

SZKOŁA POLICEALNA MEDYCZNA
AKADEMICKIEGO CENTRUM
KSZTAŁCENIA
PRZY PUZ im. IGNACEGO
MOŚCICKIEGO

STATUT SZKOŁY

ROZDZIAŁ I
NAZWA I TYP SZKOŁY

§ 1

Ilekcioć w niniejszym Statucie mowa jest o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Medyczną ACK przy PUZ im. Ignacego Mościckiego
2. Dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Policealnej Medycznej ACK przy PUZ im. Ignacego Mościckiego
3. Słuchaczu - należy przez to rozumieć słuchacza Szkoły Policealnej Medycznej ACK przy PUZ im. Ignacego Mościckiego
4. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Państwową Uczelnię Zawodową im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
5. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty
6. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Policealnej Medycznej ACK przy PUZ im. Ignacego Mościckiego

§ 2

Szkoła Policealna Medyczna ACK przy PUZ im. Ignacego Mościckiego jest niepubliczną policealną szkołą ponadpodstawową kształcącą w zawodach:

1. Higienistka stomatologiczna – w cyklu kształcenia 2-letnim,
2. Technik farmaceutyczny – w cyklu kształcenia 2,5-letnim,
3. Asystentka stomatologiczna – w rocznym cyklu kształcenia,
4. Technik masażysta - w cyklu kształcenia 2-letnim,
5. Opiekunka dziecięca - w cyklu kształcenia 2-letnim,
6. Terapeuta zajęciowy - w cyklu kształcenia 2-letnim.

Zajęcia edukacyjne realizowane są w formie dziennej przez 5 dni w tygodniu, w formie stacjonarnej przez 3 dni w tygodniu a w formie zaocznej przez 2 dni w tygodniu.

§ 3

Siedzibą szkoły jest Mława – ul. Warszawska 52 06-500 Mława

§ 4

Organem prowadzącym Szkołę jest Państwowa Uczelnia Zawodowa im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z siedzibą przy ul. Narutowicza 9 06-400 Ciechanów

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

Szkoła realizuje cele i zadania określone przepisami prawa:

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu poprzez realizację podstaw programowych dla zawodów, w których Szkoła kształci oraz właściwe zorganizowanie procesu kształcenia.
2. Kształtuje właściwą postawę etyczną słuchaczy pożądaną w przyszłej pracy zawodowej poprzez uświadamianie słuchaczom, iż podmiotem ich pracy będzie człowiek.
3. Promuje zdrowie jako wartość nadrzędną poprzez integrację programów nauczania z programem wychowawczo-profilaktycznym, uwzględniając zasadę, iż zdrowie należy chronić, zaś później poprawiać, czy leczyć.
4. Preferuje aktywne uczestnictwo słuchaczy w procesie kształcenia i kształtowania postaw prozdrowotnych oraz prewencji chorób poprzez angażowanie słuchaczy w działania na rzecz promocji zdrowia.
5. Zapewnia słuchaczom opiekę wychowawczą, pomoc pedagogiczną i psychologiczną na zasadach określonych w statucie.
6. Zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki, biblioteki, środków dydaktycznych.
7. Mobilizuje do aktywnego uczestnictwa w szerzeniu oświaty zdrowotnej, społecznego zaangażowania do przeciwdziałania i zwalczania patologii społecznych oraz do aktywnego działania na rzecz ochrony środowiska poprzez informowanie słuchaczy o zagrożeniach oraz angażowanie w działania na rzecz ochrony środowiska.
8. Umożliwia ugruntowanie i zastosowanie wiedzy teoretycznej w działaniu praktycznym, zapoznanie się z funkcjonowaniem i pracą jednostek organizacyjnych służby zdrowia oraz innych podmiotów leczniczych poprzez właściwą organizację kształcenia praktycznego.
9. Stwarza możliwość rozwoju zainteresowań słuchaczy zgodnie z kierunkiem kształcenia zawodowego poprzez organizowanie działań zmierzających do rozbudzania potrzeby ustawicznego podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia zawodowego.
10. Zapewnia bezpieczne warunki pracy, nauki, wychowania i opieki poprzez stosowanie i przestrzeganie przepisów BHP oraz funkcjonowanie monitoringu wizyjnego.

§ 6

W realizacji swoich zadań Szkoła współpracuje z placówkami kształcenia praktycznego, placówkami oświatowo – wychowawczymi, publicznymi oraz niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej, innymi podmiotami leczniczymi, a także instytucjami wykonującymi zadania z zakresu opieki społecznej i organizacjami społecznymi.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 7

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Samorząd Słuchaczy.

§ 8

Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny
- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 6) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

§ 9

Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.

§ 10

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

1. Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

2. Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły
3. Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły

§ 11

Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz działającymi w Szkole organizacjami związkowymi.

§ 12

Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

§ 13

Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za realizację zadań określonych w § 8-12. Szczegółowy zakres odpowiedzialności Dyrektora szkoły określają odrębne przepisy.

§ 14

W ramach posiadanych uprawnień, Dyrektor Szkoły może zlecić wykonywanie zadań określonych w § 8-12 nauczycielom zajmującym inne stanowiska kierownicze w szkole, chyba że w odrębnych przepisach są one zastrzeżone do wyłącznych kompetencji Dyrektora szkoły.

§ 15

1. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły, w jego obowiązkach zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela, o którym mowa w ust. 1, osobę go zastępującą wyznacza dyrektor szkoły.

§ 16

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły stanowiącym i opiniodawczym w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi Dyrektor szkoły, nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie rady pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.

§17

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 eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły

§18

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych
- 2) projekt arkusza organizacyjnego szkoły
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawie powierzenia stanowisk kierowniczych, przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 19

Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa § 17 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektora niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchwała uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 20

1. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu szkoły, lub jego zmian.
2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
3. W przypadku określonym w ust. 2 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
4. Rada pedagogiczna uchwała program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Rada pedagogiczna wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności.
6. Rada pedagogiczna realizuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 21

1. W szkole działa samorząd słuchaczy;
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły;
3. Organem samorządu jest rada słuchaczy;
4. Rada słuchaczy może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Rada słuchaczy przedstawia Dyrektorowi szkoły swoją opinię wyrażoną na piśmie w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności – przed skreśleniem słuchacza z listy słuchaczy.

§ 22

1. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
3. Słuchacze działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Działalność słuchaczy z zakresu wolontariatu jest dobrowolna
5. Słuchacze w ramach wolontariatu mogą:
 - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym;
 - 2) udzielać zorganizowanej pomocy słuchaczom w nauce;
 - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej.
6. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
 - 2) analizowanie ofert składanych do szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
 - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w szkole

§ 23

1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
2. Każdy organ szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, przedstawiając swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji pozostałych organów.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i swoich stanowisk.
4. Dyrektor szkoły każdemu z organów daje możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji oraz zapewnia bieżącą informację pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
5. Decyzje organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnej.

§ 24

1. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga komisja ds. sporów kompetencyjnych, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu.
2. Organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do Komisji, dyrektor szkoły jako organ o charakterze jednoosobowym, wyznacza swego przedstawiciela np. kierownika szkolenia praktycznego lub dowolnego nauczyciela.
3. Komisja jest powoływana na trzy lata.
4. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego na kadencję roczną.
5. Komisja podejmuje swoje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków.
6. Rozstrzygnięcia Komisji są ostateczne.
7. Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
8. Organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swojego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję. Rozstrzygnięcie Komisji podawane jest do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 25

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy dot. organizacji roku szkolnego .
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
 1. Semestr tzw wiosenny
 2. Semestr tzw jesienny
3. Zajęcia edukacyjne mogą rozpoczynać się po 1 lutego lub po 1 września.

§ 26

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
2. Arkusz organizacji szkoły opracowuje Dyrektor szkoły uwzględniając:
 - 1) podstawę programową kształcenia w zawodach
 - 2) ramowe plany nauczania
 - 3) szkolne plany nauczania
 - 4) organizację roku szkolnego uwzględniającą w szczególności terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych i ferii szkolnych
3. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacji szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych grup;
 - 2) liczbę słuchaczy w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
5. Szczegółowe terminy opiniowania i zatwierdzania arkusza oraz jego aneksów określają odrębne przepisy.

§ 27

Celem kształcenia zawodowego jest nabycie przez słuchaczy wiedzy i umiejętności praktycznych oraz przygotowanie ich do pracy w warunkach rzeczywistych.

§ 28

1. Zajęcia edukacyjne organizowane są w formie:
 - 1) kształcenia zawodowego teoretycznego
 - 2) praktycznej nauki zawodu
2. Ilość godzin na poszczególne zajęcia ustala dyrektor w oparciu o ramowy plan nauczania oraz podstawę programową dla zawodu.

§ 29

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z słuchaczy, którzy w semestralnym cyklu kształcenia uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w szkolnych planach nauczania zgodnych z odpowiednimi programami nauczania i podstawą programową dla zawodu.
2. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Podstawową formą pracy szkoły są:
 - 1) zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym,
 - 2) zajęcia praktyczne w pracowniach szkolnych - w grupach ćwiczeniowych,
 - 3) zajęcia praktyczne realizowane u pracodawców,
 - 4) praktyki zawodowe
4. Godzina lekcyjna oraz godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut, zaś godzina praktyk zawodowych trwa 60 minut.

§ 30

1. Dyrektor szkoły dokonuje corocznie podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z programów nauczania dla poszczególnych kierunków kształcenia zawodowego.
2. Do zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa zalicza się zajęcia praktyczne w pracowniach szkolnych oraz zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe realizowane u pracodawców.

§ 31

1. Pracownie szkolne umożliwiają realizację organizowanych w nich zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu.
2. Wyposażenie szkolnych pracowni powinno być zgodne z podstawą programową w danym zawodzie oraz zapewniać BHP podczas prowadzonych tam zajęć.
3. Zajęcia w szkolnych pracowniach prowadzone są pod nadzorem nauczyciela, który odpowiada za bezpieczeństwo słuchaczy w czasie prowadzonych zajęć.
4. Słuchacze zostają zapoznani z regulaminem pracowni, zasadami obsługi znajdujących się tam urządzeń i są zobowiązani do ich przestrzegania.
5. Przebywanie w szkolnej pracowni przez słuchaczy jest możliwe wyłącznie w obecności nauczyciela.
6. Podczas zajęć prowadzonych w szkolnych pracowniach, słuchacze przebywają w odzieży ochronnej oraz stosują ochrony osobiste stosowne do rodzaju wykonywanych ćwiczeń.
7. Zajęcia w szkolnych pracowniach organizowane są w grupach zapewniających realizację podstawy programowej, opanowanie przez słuchaczy efektów kształcenia oraz bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
8. Ćwiczenia symulacyjne, prace protetyczne lub wyroby medyczne wykonywane w szkolnych pracowniach, wykonuje się wyłącznie z materiałów zakupionych przez szkołę.
9. Jeżeli efektem pracy słuchacza jest wyrób medyczny, po zaliczeniu i ocenie pracy należy go zutylizować zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.
10. Materiały do utylizacji należy złożyć w miejscu do tego wyznaczonym celem odbioru przez firmę utylizującą materiał.
11. Kontroli skuteczności sterylizacji należy dokonywać zgodnie z obowiązującymi przepisami
12. Za przebieg i skuteczność sterylizacji odpowiada wyznaczony nauczyciel.
13. W szkolnych pracowniach prowadzi się ćwiczenia symulacyjne na fantomach.
14. Ćwiczenia symulacyjne mogą być prowadzone przez słuchaczy wzajemnie na sobie – za ich ustną zgodą, jeżeli ćwiczenia nie naruszają ich bezpieczeństwa i służą nabywaniu umiejętności praktycznych
15. Szczegółowy rozkład zajęć w pracowniach szkolnych określają harmonogramy zajęć dla poszczególnych zawodów.

§ 32

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Dobowy wymiar praktycznej nauki zawodu nie może przekraczać 8 godzin.
3. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym.

4. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona w grupach, umożliwiających realizację programu nauczania danego zawodu z uwzględnieniem specyfiki nauczanego zawodu oraz przepisów BHP, a także warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
5. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania do danego zawodu.
6. Praktyczna nauka zawodu prowadzona u pracodawców, realizowana jest w oparciu o skierowanie podpisane przez Dyrektora szkoły .

§ 33

1. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się w pracowniach szkolnych i u pracodawców, którymi są podmioty lecznicze oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele, a zajęcia praktyczne realizowane u pracodawców mogą prowadzić także instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
4. Szczegółowe zasady dotyczące kwalifikacji jakie powinna spełniać osoba prowadząca zajęcia praktyczne oraz zasady jej zatrudniania i wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 34

1. Praktyki zawodowe organizowane są w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
3. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
4. Szczegółowe zasady dotyczące kwalifikacji jakie powinna spełniać osoba prowadząca praktyki zawodowe oraz zasady jej zatrudniania i wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 35

1. W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora – w przypadku gdy liczba oddziałów w szkole wynosi co najmniej 3 oddziały.
3. Szczegółowe zasady tworzenia stanowisk kierowniczych w szkole określają odrębne przepisy.

§ 36

Dla realizacji zadań statutowych, szkoła zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z:

- 1) Biblioteki
- 2) Pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem

- 3) Pomieszczeń sanitarno-higienicznych
- 4) Szatni

§ 37

1. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy.
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, określonej odrębnymi przepisami
 - 6) Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
 - 7) Udostępnienie zbiorów w bibliotece odbywa się przez 30 godz. tygodniowo.
2. Biblioteką szkolną kieruje Dyrektor Biblioteki Uczelnianej.
3. Zadania nauczyciela bibliotekarza określa regulamin biblioteki uczelnianej.
4. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują dokumenty piśmiennicze i materiały audiowizualne niezbędne do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i pedagogicznych w szkole. Rodzaje zbiorów i sposób gromadzenia określają odrębne przepisy.
5. Szczegółową organizację pracy biblioteki, prawa i obowiązki czytelników określa regulamin biblioteki.

§ 38

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla słuchaczy:
 - 1) Z trudnościami w nauce (identyfikacja możliwych przyczyn, jak np. obniżone funkcjonowanie intelektualne, specyficzne trudności w uczeniu się, trudna sytuacja rodzinna osobista, przewlekła choroba, rozmaite kryzysy, oraz wskazanie sposobów radzenia sobie adekwatnych do konkretnej przyczyny).
 - 2) Szczególnie uzdolnionych (pomoc w odkrywaniu i rozwijaniu zdolności oraz zainteresowań).
 - 3) Kobiet w ciąży (wsparcie w konieczności pogodzenia roli matki i uczennicy).
 - 4) Przewlekle chorych (wsparcie w momentach zaostrzenia objawów).
 - 5) Z zaburzeniami zdrowia psychicznego i problemami psychologicznymi, w tym osoby uzależnione (motywowanie do podjęcia leczenia, pokierowanie do odpowiedniego specjalisty).
 - 6) W kryzysie związanym z różnymi nieprzewidywanymi wypadkami losowymi (wsparcie, w razie potrzeby pokierowanie do odpowiedniego specjalisty).

2. Formy pomocy:

1) Indywidualizowane podejście do słuchacza, wymagającego pomocy, np. umożliwienie mu zaliczania przedmiotów w trybie dostosowanym do jego aktualnych możliwości, uwzględnienie trudnej sytuacji słuchacza na różnych etapach procesu edukacyjnego.

2) Wsparcie emocjonalne.

3) Skierowanie słuchacza do konkretnej placówki, w której będzie mógł znaleźć odpowiednią dla siebie pomoc.

3. Sposoby pomocy:

1) Kontakt (rozmowa), współpraca opiekuna klasy i/lub dyrektora szkoły z słuchaczem.

2) Ustalenie wspólnych zasad pomocy słuchaczowi przez wszystkich nauczycieli uczących danego słuchacza.

3) Udostępnienie słuchaczom adresów i telefonów poradni specjalistycznych, w których mogą znaleźć pomoc psychologiczną (tablice ogłoszeń na korytarzu).

4) Słuchacze szkoły jako osoby pełnoletnie same podejmują decyzję dotyczącą skorzystania z oferowanej pomocy

4. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 39

1. Szkoła prowadzi następujące działania w ramach doradztwa zawodowego:

1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) Gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących możliwości zatrudniania, potencjalnych miejsc pracy

3) Wskazywanie słuchaczom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym ogólnokrajowym, europejskim i światowym, dotyczących:

a) Rynku pracy;

b) Wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;

c) Instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;

d) Programów edukacyjnych Unii Europejskiej;

4) Udzielanie indywidualnych porad słuchaczom;

5) Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom.

2. Formy pomocy:

1) Indywidualne rozmowy słuchaczy z opiekunem klasy, nauczycielami;

- 2) Udostępnianie słuchaczom ofert pracy (także ogłoszeń, Internet);
 - 3) Możliwość zdobycia dodatkowych kompetencji poprzez udział w kursach, szkoleniach, stażach zawodowych;
 - 4) Wskazywanie możliwości dalszego kształcenia;
 - 5) Pomoc, doradztwo w sytuacjach nietrafnego wyboru zawodu – zmiana zawodu;
 - 6) Udostępnianie informacji o możliwości skorzystania z poradni specjalistycznych oraz innych instytucji świadczących poradnictwo
3. Słuchacze jak osoby pełnoletnie sami decydują o możliwości skorzystania z oferowanej pomocy.
 4. Szczegółowe zasady organizacji doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 40

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

§ 41

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
- 2) wspierać każdego słuchacza w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły;
- 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbać o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- 7) indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb edukacyjnych i możliwości psycho-fizycznych słuchacza.

2. Zadania nauczyciela :

- 1) Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie oraz poszanowanie godności osobistej słuchacza.
- 2) Uwzględnia wiek słuchaczy (osoby pełnoletnie), kształtując umiejętność samooceny własnych zachowań, poziomu wiedzy i umiejętności i odpowiedzialności.
- 3) Wykazuje dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze, sprzęt szkolny oraz pomieszczenia szkolne lub inne niezbędne do realizacji zajęć praktycznych.
- 4) Wspiera rozwój psychofizyczny słuchaczy, ich zdolności i zainteresowania związane zwłaszcza z kierunkiem kształcenia zawodowego.
- 5) Bezstronnie i obiektywnie ocenia słuchaczy oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich słuchaczy.
- 6) Udziela pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy.
- 7) Wzbogaca własny warsztat pracy dydaktycznej.
- 8) Doskonali umiejętności dydaktyczno-metodyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej poprzez uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i po za szkołą.

9) Przestrzega porządku pracy (punktualności, pełnego wykorzystania czasu zajęć, właściwego prowadzenia dokumentacji).

10) Przestrzega zarządzeń organów szkolnej administracji i bezpośrednich przełożonych.

11) Uczestniczy w zebraniach rady pedagogicznej i uroczystościach szkolnych.

12) Prezentuje właściwą kulturę osobistą oraz kulturę języka.

3. Uprawnienia nauczyciela:

1) Decyduje w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie prowadzonych zajęć.

2) Decyduje o ocenie bieżącej i semestralnej słuchacza.

3) Wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla słuchacza.

4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:

1) realizację podstaw programowych oraz realizowanych szkole programów nauczania.

2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych wychowawczych

3) prezentowany warsztat pracy, środki dydaktyczne stosowane podczas zajęć dydaktycznych

4) bezpieczeństwo słuchacza podczas zajęć dydaktycznych i innych organizowanych w szkole i poza nią

5) przestrzeganie przez słuchaczy regulaminów pracowni szkolnych

6) nieprzestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych

7) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych

5. Ponadto nauczyciel ponosi odpowiedzialność cywilną lub karną za:

1) tragiczne skutki zaistniałe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem słuchaczy na zajęciach szkolnych, zajęciach praktycznych lub praktykach zawodowych

2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku słuchacza lub na wypadek pożaru czy innego zdarzenia zagrażającego zdrowiu i życiu słuchacza

3) zniszczenia lub straty elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły lub bezpośrednio przełożonych, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

6. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela.

§ 42

1. Wychowawca klasy sprawuje opiekę wychowawczą nad słuchaczami, a w szczególności:

1) tworzy warunki wspomagające rozwój słuchaczy, proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie.

2) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między słuchaczami a społecznością szkoły.

3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowe słuchaczy.

- 4) dąży do przekształcenia klasy w grupę samorządności
- 5) tworzy warunki wspomagające proces wychowawczy i opiekuńczy Szkoły
- 6) kształtuje postawy patriotyczne i obywatelskie słuchaczy
- 7) otacza indywidualną opieką każdego słuchacza
- 8) prowadzi dokumentację klasy dotyczącą przebiegu nauczania;
- 9) współdziała z innymi nauczycielami uczącymi w klasie, uzgadnia z nimi i koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którzy wymagają opieki indywidualnej

2. Swoje zadania, opiekun klasy realizuje w szczególności poprzez:

- 1) rozmowy indywidualne, perswazje, dyskusje, przekonywanie, spotkania i prelekcje z grupą młodzieży, zespołem klasowym; w razie konieczności w powyższych formach uczestniczy dyrektor lub inny nauczyciel;
- 2) w przypadku niepowodzeń szkolnych słuchacza, problemów wychowawczych i innych trudności oraz braku w dotychczasowych działaniach opiekuna klasy pozytywnych efektów, opiekun klasy może zaproponować słuchaczowi specjalistyczne formy wsparcia.

3. Uprawnienia wychowawcy klasy:

- 1) współdecyduje z samorządem klasy o programie i planie działań wychowawczych na dany rok szkolny.
 - 2) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły
 - 3) ma prawo wnioskować o nagrodę lub karę dla słuchacza
4. Wychowawca klasy odpowiada służbowo przed dyrektorem Szkoły za:
- 1) osiąganie celów wychowania w swojej klasie.
 - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli wokół programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
 - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla słuchaczy wymagających wsparcia.
 - 4) prawidłowość wypełniania dokumentacji dotyczącej przebiegu nauczania.

§ 43

Zadania nauczyciela/instruktora praktycznej nauki zawodu:

- 1) zapoznaje słuchaczy przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu z organizacją zakładu pracy, w którym słuchacze będą ją odbywać, z przepisami w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, tajemnicy zawodowej oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2) uzgadnia sprawy organizacyjne i zasady współpracy z placówką szkoleniową.
- 3) realizuje cele i zadania dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z zasadami deontologii zawodu
- 4) prowadzi zajęcia praktyczne zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych kierunków kształcenia zawodowego oraz harmonogramem zajęć skorelowanym z przedmiotami zawodowymi teoretycznymi.

5) nadzoruje wykonanie przez słuchaczy określonych zadań, przydziela im zadania oraz kontroluje i ocenia nabyte umiejętności praktyczne w zakresie poszczególnych efektów kształcenia.

§ 44

1. W celu realizacji zadań statutowych, w szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Zadania tych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności każdego pracownika określa jego indywidualny zakres czynności.

ROZDZIAŁ VI

SŁUCHACZE SZKOŁY

§ 45

Słuchaczami szkoły mogą być:

- 1) osoby posiadające wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe;
- 2) osoby posiadające zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 46

1. Szczegółowe zasady przyjmowania słuchaczy do szkoły regulują odrębne przepisy.
2. O przyjęciu do szkoły decyduje kolejność zgłoszeń.
3. Słuchacz zobowiązany jest do złożenia podania dotyczącego zapisu do szkoły z podaniem wybranego zawodu.
4. Nabór na semestr jesienno-zimowy trwa do 30 października każdego roku, natomiast na semestr letni do 28 lutego każdego roku.

§ 47

1. Słuchacz, który ukończył semestr programowo najwyższy i złożył z wynikiem pozytywnym egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, który jest dokumentem stwierdzającym posiadanie kwalifikacji do wykonywania zawodu.
2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie określają odrębne przepisy.
3. Absolwenci szkoły utrzymują świadectwo ukończenia szkoły.
4. Zasady wydawania świadectw ukończenia szkoły i dyplomów określają odrębne przepisy.

§ 48

Słuchacz ma prawo do:

- 1) znajomości swoich praw,
- 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami
- 3) zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego
- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
- 5) uczestniczenia w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych,
- 6) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
- 7) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.
- 8) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
- 9) swobody w wyrażaniu własnych poglądów, myśli i przekonań, poszanowania godności osobistej i szeroko rozumianej tolerancji,

- 10) wnoszenia skarg dotyczących uchybienia jego godności osobistej, nienaruszalności cielesnej, lub wszelkiego rodzaju dyskryminacji,
- 11) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz poza szkołą poprzez podejmowanie działań wspomagających wszechstronny rozwój słuchacza
- 12) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów,
- 13) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 14) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 15) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć dydaktycznych lub innych organizowanych przez szkołę
- 17) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły
- 18) uczestnictwa w organizacjach i stowarzyszeniach działających na terenie szkoły,
- 19) tajności korespondencji oraz tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego
- 20) ochrony swojej własności oraz danych osobowych,
- 21) odwoływania się od podjętych wobec niego decyzji

§ 49

1. W przypadku naruszenia praw słuchacza, słuchacz ma prawo do złożenia skargi.
2. Skargę należy złożyć w terminie do 7 dni od zaistnienia zdarzenia:
 - 1) w formie ustnej do opiekuna klasy lub
 - 2) w formie pisemnej do dyrektora szkoły
3. W zależności od wagi sprawy, opiekun klasy rozwiązuje ją samodzielnie lub może poprosić o pomoc dyrektora szkoły.
4. Na skargę złożoną na piśmie do dyrektora szkoły, dyrektor odpowiada pisemnie w terminie do 7 dni od złożenia skargi.

§ 50

Słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły
- 2) przestrzegania zarządzeń dyrektora szkoły
- 3) przestrzegania zasad kultury, tolerancji oraz poszanowania godności osobistej innych osób,
- 4) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych
- 5) przestrzegania przepisów BHP, regulaminów pracowni szkolnych oraz regulaminów obowiązujących w placówkach kształcenia praktycznego;
- 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój.

- 7) przebywania na terenie szkoły, placówki szkolenia praktycznego w czasie trwania zajęć dydaktycznych i przerw między zajęciami;
- 8) zgłoszenia nauczycielowi prośby o zwolnienie z zajęć dydaktycznych
- 9) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole oraz w placówkach szkolenia praktycznego
- 10) uregulowania wszystkich zobowiązań wobec szkoły, placówek szkolenia praktycznego w okresie poprzedzającym ukończenie nauki
- 11) używania odzieży ochronnej podczas zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, zajęć w szkolnych pracowniach, zgodnie z regulaminem pracowni lub placówki, gdzie odbywają się zajęcia praktyczne
- 12) dbania o schludny wygląd podczas wszystkich zajęć dydaktycznych, kierując się zasadą iż szkoła jest miejscem pracy i nauki
- 13) posiadania aktualnych badań i ubezpieczeń określonych umową o praktyczną naukę zawodu;
- 14) przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych w szkole
- 15) przestrzegania zakazu spożywania alkoholu i środków odurzających oraz przebywania w szkole w stanie wskazującym na spożycie alkoholu i środków odurzających

§ 51

1. Słuchacz może otrzymać nagrodę za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce – średnia ocen wynosząca co najmniej 5,0
- 2) aktywne działanie na rzecz szkoły (w samorządzie szkolnym bądź innych organizacjach działających na terenie szkoły)
- 3) aktywne działanie na rzecz społeczności lokalnej
- 4) szczególne osiągnięcia w konkursach i olimpiadach (laureat, finalista)
- 5) stuprocentową obecność na zajęciach dydaktycznych

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała ustna udzielona przez opiekuna klasy bądź dyrektora szkoły
- 2) pochwała pisemna w formie dyplomu
- 3) nagroda rzeczowa

3. O przyznanie słuchaczowi nagrody, o której mowa w ust. 2 pkt 2-3, wnioskuje do dyrektora szkoły, nauczyciel, opiekun klasy lub rada pedagogiczna.

4. Słuchacz otrzymuje nagrodę w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Słuchacz ma prawo do wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody w terminie 3 dni od dnia otrzymania nagrody.

§ 52

1. Słuchacz może zostać ukarany za

- 1) nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza,

- 2) dopuszczenie się czynu zagrażającego życiu i zdrowiu innych osób
- 3) rozprowadzanie na terenie szkoły alkoholu, środków odurzających lub psychoaktywnych
- 4) dopuszczenie się czynów określonych przepisami kodeksu karnego, uzyskanie skazującego wyroku sądowego

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie udzielone przez opiekuna klasy
- 2) upomnienie udzielone przez dyrektora szkoły
- 3) nagana na piśmie udzielona przez dyrektora szkoły
- 4) skreślenie z listy słuchaczy

3. O udzielenie kary, do dyrektora szkoły wnioskują nauczyciel, opiekun klasy lub rada pedagogiczna.

4. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia z zachowaniem gradacji.

5. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy bez stosowania gradacji kar w następujących przypadkach:

- 1) dopuszczenie się czynu zagrażającego życiu i zdrowiu innych osób
- 2) rozprowadzanie na terenie szkoły alkoholu, środków odurzających lub psychoaktywnych
- 3) nieprzestrzegania zakazu spożywania alkoholu i środków odurzających oraz przebywania w szkole w stanie wskazującym na spożycie alkoholu i środków odurzających
- 4) dopuszczenie się czynów określonych przepisami kodeksu karnego, uzyskanie skazującego wyroku sądowego

6. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy następuje w drodze pisemnej decyzji administracyjnej dyrektora Szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu pisemnej opinii samorządu słuchaczy.

7. Słuchacz ma prawo odwołania się od udzielonej mu kary:

- 1) w przypadku upomnienia i nagany – do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od dnia udzielenia kary
- 2) w przypadku skreślenia z listy słuchaczy – do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od dnia udzielenia kary

8. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SŁUCHACZY

§ 53

W szkole ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

§ 54

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.

§ 55

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 56

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 57

1. Nauczyciele na pierwszych zajęciach w każdym semestrze informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach niezbędnych do otrzymania przez słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) wymaganiach niezbędnych do dopuszczenia słuchacza do egzaminów semestralnych
- 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 4) terminach i formie egzaminów semestralnych

2. Słuchacz nieobecny w dniu przekazywania przez nauczyciela informacji, o których mowa w ust. 1, zobowiązany jest zgłosić się do nauczyciela celem uzyskania tych informacji

§ 58

1. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

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

2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. Uzyskanie pozytywnych ocen bieżących stanowi warunek dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego;

4. Słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.

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

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

7. 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 w semestrach programowo niższych

8. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

9. Semestralne oraz końcowe oceny z zajęć edukacyjnych 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.

10. Pozytywnymi ocenami bieżącymi i klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 9 pkt 1–5.

11. Negatywną oceną bieżącą i klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 8 pkt 6.

12. W ocenianiu bieżącym ustala się stopnie według skali od 1 do 6, z możliwością stosowania ocen pozytywnych określonych w ust. 8 pkt 2-5 z plusem lub minusem.

13. Oceny są jawne dla słuchacza.

§ 59

1. Ocenianie bieżące słuchaczy powinno odbywać się systematycznie.
2. Słuchacz powinien otrzymać minimum dwie oceny bieżące w ciągu semestru.
3. Nauczyciele oceniają słuchaczy zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi
4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne, słuchacz otrzymuje do wglądu podczas omawiania wyników tych prac w terminie do 14 dni od daty jej przeprowadzenia.
5. Słuchacz nieobecny w dniu omawiania wyników pracy pisemnej, ma obowiązek zgłosić się do nauczyciela celem zapoznania się z wynikiem swojej pracy.
6. Na prośbę słuchacza, nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w formie ustnej zgodnie z wymaganiami, o których mowa w niniejszym statucie.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.

§ 60

1. Semestralną ocenę klasyfikacyjną ustala się po przeprowadzeniu egzaminu semestralnego z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Egzaminy semestralne przeprowadzane są w ramach ostatnich 2-5 zajęć lekcyjnych.
5. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, na początku każdego semestru informują słuchaczy o możliwych terminach egzaminu semestralnego.
6. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują ustnie słuchacza, czy spełnia on warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
7. Słuchacz nieobecny w szkole w dniu, w którym nauczyciel informował o dopuszczeniu do egzaminu semestralnego, zobowiązany jest zgłosić się do nauczyciela poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych celem uzyskania takiej informacji.
8. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym ustalonym przez dyrektora szkoły.

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

§ 61

1. Egzamin semestralny przeprowadza się w formie pisemnej bądź ustnej.
2. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
 - 1) Jeżeli zajęcia praktyczne realizowane są u pracodawców, egzamin przeprowadza osoba prowadząca zajęcia praktyczne w placówce szkolenia praktycznego.
 - 2) W przypadku gdy zajęcia praktyczne realizowane są w części u pracodawców, a w części w szkole, egzamin semestralny przeprowadzany jest w szkole przez nauczyciela prowadzącego zajęcia praktyczne. Oceny z zajęć praktycznych uzyskane u pracodawcy stanowią oceny bieżące z zajęć praktycznych, które warunkują dopuszczenie słuchacza do egzaminu semestralnego.

§ 62

1. Bieżące i semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Oceny bieżące i semestralne z praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.

§ 63

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli
 - 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 ocen uznanych za pozytywne, albo;
 - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” bądź „nieklasyfikowana”.

§ 64

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzaminy poprawkowe prowadzone są po każdym semestrze.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Słuchacz, 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 sierpnia, a w semestrze, w którym zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - nie później niż do końca lutego.

5. Semestralna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna,

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

7. Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy.

§ 65

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 mogą być zgłaszane na piśmie nie później niż w terminie 2 dni roboczych w terminie od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a w przypadku egzaminu poprawkowego w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu.

3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną.

4. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej oceny semestralnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Ocena z egzaminu poprawkowego ustalona przez komisję jest oceną ostateczną.

6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2.

8. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.

10. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 określają odrębne przepisy.

§ 66

1. Na wniosek słuchacza złożony na piśmie do dyrektora szkoły, słuchaczowi udostępniona jest do wglądu dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego, poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca jego oceniania.

2. Wniosek należy złożyć w terminie do 5 dni roboczych od dnia egzaminu.

3. Dokumentacja udostępniona jest w terminie do 3 dni od złożenia wniosku.
4. Dokumentacja dotycząca egzaminu udostępniana jest do wglądu słuchaczowi w obecności dyrektora szkoły oraz komisji przeprowadzającej egzamin.
5. W przypadku innej dokumentacji dotyczącej oceniania, jest ona udostępniana do wglądu słuchaczowi w obecności dyrektora szkoły i nauczyciela oceniającego.
6. Sprawdzane i oceniane prace pisemne są udostępniane słuchaczowi przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
7. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 67

1. Słuchacz jest promowany na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
3. 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.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji.

§ 68

Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio dobrą bądź wyższą semestralną ocenę klasyfikacyjną.

§ 69

1. Słuchacz kończy szkołę jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny końcowe, oraz :
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie z zastrzeżeniem przyczyn losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w terminie głównym.
2. Postępowanie w przypadku przystąpienia słuchacza do egzaminu w terminie innym niż główny z uwagi na zastrzeżenia o których mowa w ust. 1 p. 2 określają przepisy odrębne.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 70

1. Szkoła Policealna Medyczna ACK przy PUZ im Ignacego Mościckiego używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich kierunków zawierającą nazwę szkoły.
3. Szkoła ma prawo używania pieczęci okrągłej z wizerunkiem godła Rzeczypospolitej Polskiej

§ 71

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 72

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 73

1. Zmiany w statucie dokonywane są zgodnie z zapisami Statutu.
2. Dyrektor szkoły każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony jego tekst.