

**S T A T U T**  
**SZKOŁY POLICEALNEJ**  
**IM. PROF. ZBIGNIEWA RELIGI w Olsztynie**

**Preambuła**

*Dostrzegając i doceniając cechy osobowości prof. Zbigniewa Religi, takie jak wiedza jej poszukiwanie i zdobywanie, determinacja w dążeniu do celu, empatia, szacunek dla drugiego człowieka współpracownika, ale przede wszystkim pacjenta, skromność i umiłowanie przyrody uroczyscie oświadczamy, że cechy te i wynikające z nich zalety uczynimy podstawą życia naszej szkolnej społeczności i wzorcem szczególnie dla jej uczniów.*

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Szkoła Policealna im. prof. Zbigniewa Religi w Olsztynie z siedzibą w Olsztynie ul. Mariańska 3A zwana dalej „Szkołą” jest szkołą publiczną dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Województwa Warmińsko Mazurskiego z siedzibą w Olsztynie ul. Emilii Plater 1.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje Warmińsko Mazurski Kurator Oświaty.
4. Ukończenie szkoły policealnej umożliwia jej absolwentowi uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie.
5. Kształcenie zawodowe odbywa się w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej oraz kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
6. Szkoła jako jednostka budżetowa kształci w zawodach:
  - 1) Technik masażysta 325402 - cykl kształcenia - 2 lata
  - 2) Technik elektroradiolog 321103 - cykl kształcenia - 2,5 roku
  - 3) Terapeuta zajęciowy 325907 - cykl kształcenia - 2 lata
  - 4) Higienistka stomatologiczna 325102 - cykl kształcenia - 2 lata

- |  |                    |            |
|--|--------------------|------------|
| 5) Technik usług kosmetycznych 514207    | - cykl kształcenia | - 2 lata   |
| 6) Technik farmaceutyczny 321301         | - cykl kształcenia | - 2,5 roku |
| 7) Protetyk słuchu 321401                | - cykl kształcenia | - 2 lata   |
| 8) Opiekun medyczny 532102               | - cykl kształcenia | - 1 rok    |
| 9) Technik sterylizacji medycznej 321104 | - cykl kształcenia | - 1 rok    |
| 10) Florysta 343203                      | - cykl kształcenia | - 1 rok    |
7. Szkoła używa nazwy w pełnym brzmieniu: Szkoła Policealna im. prof. Zbigniewa Religi w Olsztynie.
  8. Szkoła używa okrągłej pieczęci malej i dużej z godłem państwowym i nazwą Szkoły podaną w otoku pieczęci.
  9. Na budynku Szkoły, w okolicach głównego wejścia umieszczona jest tablica urzędowa o treści: Instytucja Samorządu Województwa Warmińsko - Mazurskiego .

## § 2

### Słowniczek pojęć

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Policealną im. prof. Zbigniewa Religi w Olsztynie;
2. nauczycielu - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły;
3. słuchaczu - należy przez to rozumieć wszystkie osoby uczące się w szkole.

## Rozdział 2

### Cele i zadania Szkoły

## § 3

1. Poza wymienionymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego celami, Szkoła dokłada wszelkich starań, aby:
  - 1) przygotować słuchaczy w zawodach szkolnictwa branżowego do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy poprzez jak najskuteczniejsze przyswajanie wiedzy, umiejętności jej wykorzystywania w życiu codziennym oraz kształtowania nawyku jej uzupełniania przez całe życie i efektywnego wykorzystywania.
  - 2) uczynić ze słuchaczy rozważnych, świadomych i tolerancyjnych obywateli, przejawiających się aktywną postawą wobec własnego państwa, wrażliwych na krzywdę innego człowieka, asertywnych wobec zachowań innych, a także świadomych swego miejsca i przypisanej im roli w społeczeństwie.

- 3) stosować wobec słuchaczy dyskretne formy opieki intelektualnej, osobowościowej i materialnej, gwarantujące im komfort funkcjonowania w szkolnej społeczności, ale też w środowisku koleżeńskim i rodzinnym.
  - 4) doskonalić przygotowanie słuchaczy do życia w sposób zgodny ze środowiskiem naturalnym, przy poszanowaniu prawa własnego i innych do życia w otoczeniu wolnym od substancji niebezpiecznych dla zdrowia, używek i potencjalnych uzależnień ograniczających intelekt własny, wolność osobistą i zagrażających zdrowiu człowieka.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną oraz wdrażać programy autorskie na podstawie odrębnych przepisów.

#### § 4

Cele wymienione w § 3 Szkoła osiąga realizując między innymi zadania:

1. W zakresie kształcenia poprzez:
  - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji w wybranym zawodzie szkolnictwa branżowego;
  - 2) kształcenie w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego;
  - 3) działania wspomagające rozwój każdego słuchacza, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
2. W zakresie wychowania:
  - 1) rozwój zainteresowań i osobowości słuchaczy, organizując zajęcia pozalekcyjne;
  - 2) kultywowanie tradycji i historii szkoły oraz aktywne uczestniczenie słuchaczy w uroczystościach szkolnych, a w szczególności corocznie organizowanym Konkursie wiedzy o szkole i jej patronie.
3. W zakresie opieki i wsparcia poprzez:
  - 1) udzielanie pomocy materialnej i organizacyjnej słuchaczom w takim zakresie, by każdy, któremu ta pomoc przysługuje otrzymał ją;
  - 2) dostosowanie formy aktywności fizycznej w ramach lekcji wychowania fizycznego do możliwości i potrzeb wszystkich słuchaczy, a szczególnie tych, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą w pełnym zakresie uczestniczyć w tych zajęciach.
4. W zakresie postaw prospołecznych poprzez:
  - 1) kształtowanie u słuchaczy zasad kultury osobistej;
  - 2) kształtowanie u słuchaczy samodyscypliny i obowiązkowości;
  - 3) kształtowanie umiejętności adekwatnego reagowania na określone sytuacje społeczne;

- 4) kształtowanie umiejętności akceptowania wartości preferowanych przez społeczeństwo oraz nawyku dążenia do osiągnięcia tych wartości.

## § 5

Poza celami wymienionymi w § 3 i zadaniami wymienionymi w § 4 szkoła w planie pracy na każdy rok szkolny, w ramach posiadanych środków, może przyjąć dodatkowe cele i realizujące je zadania, dbając o to, aby były sformułowane i zrealizowane w sposób efektywny, z uwzględnieniem określonych dla nich mierników i wskaźników ich wykonania.

## § 6

### **Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

1. Szkoła udziela słuchaczom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej i organizuje ją zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Istotą pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej jest:
  - 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza;
  - 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza;
  - 3) rozpoznawanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie słuchacza w szkole;
  - 4) realizowanie współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
3. Celem realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest:
  - 1) wspieranie potencjału rozwojowego słuchacza;
  - 2) tworzenie warunków do aktywnego uczenia się i uczestnictwa w życiu szkoły.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole polega na wspieraniu nauczycieli w:
  - 1) rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
  - 2) rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu poprawy efektywności pomocy udzielanej słuchaczom;
  - 3) tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz indywidualnej ścieżki kształcenia
5. Udzielana w szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna ma charakter dobrowolny i nieodpłatny.
6. Osobą odpowiedzialną za organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest Dyrektor.

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole udzielana jest przez:
  - 1) nauczycieli;
  - 2) nauczycieli opiekunów kierunków kształcenia;
  - 3) psychologa szkolnego;
  - 4) doradcę zawodowego.
8. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w formie:
  - 1) indywidualnych zajęć specjalistycznych o charakterze terapeutycznym;
  - 2) zajęć związanych z wyborem indywidualnej ścieżki kształcenia;
  - 3) porad i konsultacji;
  - 4) warsztatów i szkoleń.
9. Jeżeli nauczyciel na podstawie obserwacji realizowanej podczas bieżącej pracy ze słuchaczem stwierdza potrzebę objęcia go pomocą psychologiczno – pedagogiczną, niezwłocznie udziela tej pomocy oraz informuje o tym fakcie opiekuna kierunku.
10. W przypadku stwierdzenia przez opiekuna kierunku kształcenia potrzeby objęcia słuchacza pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formach o których mowa w ust.8, pkt.1-4, ustala on w porozumieniu z innymi nauczycielami, psychologiem szkolnym i doradcą zawodowym formy tej pomocy oraz okres ich udzielania.
11. Czas trwania poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej określają przepisy Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
12. Planując udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej nauczyciele, psycholog szkolny i doradca zawodowy współpracują ze słuchaczem.
13. Nauczyciele oraz psycholog szkolny oceniają efektywność udzielanej pomocy oraz formułują wnioski do dalszej pracy.
14. W przypadku gdy pomimo objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną nie następuje poprawa funkcjonowania słuchacza w szkole, Dyrektor za jego zgodą lub jego pełnomocnika występuje z wnioskiem do Poradni psychologiczno – pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu.
15. Wniosek zawiera informacje określone w rozporządzeniu Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
16. Planowaniem i koordynowaniem udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole, współpracą z nauczycielami i psychologiem szkolnym i doradcą zawodowym zajmuje się opiekun kierunku. Dyrektor może jednak wyznaczyć inną osobę, która będzie wykonywała powyższe zadania.
17. Realizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole dokumentowana jest zgodnie z rozporządzeniem Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

- a) W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest słuchaczom
18. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego i dokumentuje jego realizację zgodnie z rozporządzeniem Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
  19. Szczegółowy zakres zadań psychologa szkolnego oraz doradcy zawodowego określają rozporządzenia Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
  20. Dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do Poradni psychologiczno – pedagogicznej lub placówki doskonalenia nauczycieli o realizację wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, psychologa szkolnego oraz doradcy zawodowego.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły i ich kompetencje**

##### **§ 7**

Organami szkoły są:

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

##### **§ 8**

#### **Dyrektor Szkoły**

1. Szkołą kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor wykonuje zadania określone dla tego stanowiska w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
3. Dyrektor działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
  - 2) realizację zadań wynikających z zarządzeń organu nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego szkołę;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządowej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań zawodowych;
  - 5) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo- wychowawczych;

- 6) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza.
  - 7) opracowanie arkusza organizacyjnego na kolejny rok szkolny
  - a) Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami
4. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeksu pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niepedagogicznymi;
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych szkoły;
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły;
  - 6) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
  - 7) zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa zmniejszające ryzyko zakażenia chorobami zakaźnymi, z uwzględnieniem zasad określonych w odrębnych przepisach i wytycznych GIS.
  - 8) może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego, z uwagi na temperaturę zewnętrzną lub wystąpienie na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów
  - 9) może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów
- a) Zawieszenie zajęć może dotyczyć grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć. O zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ rejestrujący, o którym mowa w art. 2 pkt 16 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych

5. Dyrektora w wykonywaniu zadań wspierają wicedyrektorzy. W przypadku, gdy dyrektorem szkoły jest osoba niebędąca nauczycielem, nadzór pedagogiczny sprawuje wicedyrektor do spraw nadzoru pedagogicznego.
6. Liczbę stanowisk wicedyrektorów ustala co roku arkusz organizacji.
7. Zakres zadań, obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności wicedyrektorów ustala w formie stosownych dokumentów, szczegółowego zakresu obowiązków Dyrektor szkoły.
8. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
9. Dyrektor realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
10. Dyrektor prowadzi kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy o zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy.
11. Dyrektor wykonuje zadania administracji publicznej poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
12. Dyrektor jest kierownikiem jednostki organizacyjnej Samorządu Województwa Warmińsko Mazurskiego, jako kierownik zakładu pracy działa w imieniu pracodawcy.
13. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Warmińsko Mazurskiego na 5-letnią kadencję.
14. Bezpośrednim przełożonym Dyrektora jest Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
15. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel szkoły pełniący funkcję kierowniczą.
16. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość i naukę zdalną.

## **§ 9**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w skład którego wchodzi: Dyrektor jako jej przewodniczący, nauczyciele zatrudnieni w szkole w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, kierownik i wychowawcy Internatu, pracownicy Biblioteki szkolnej.
2. Rada Pedagogiczna jest organem szkoły realizującym jej statutowe zadania w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.



## **§ 10**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego realizowanego w szkole oraz sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu wykorzystania ich do doskonalenia pracy szkoły.

## **§ 11**

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) bieżącą pracę szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnienia przyznawanych nauczycielom;
  - 4) propozycje Dyrektora szkoły dotyczące przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć;
  - 5) szkolny zestaw programów nauczania zaproponowany przez nauczycieli przed ich dopuszczeniem do użytku przez dyrektora szkoły.

## § 12

Szczegółowe zadania i tryb pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej im. prof. Zbigniewa Religi w Olsztynie, stanowiący odrębny dokument.

## § 13

### **Samorząd słuchaczy**

1. W Szkole działa Samorząd słuchaczy, zwany dalej Samorządem, który jest jedynym reprezentantem ogółu społeczności słuchaczy szkoły.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
3. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchacza, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z Doradcą zawodowym podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek w celu wspierania działalności szkoły.
8. Szczegółowe zadania i tryb pracy Samorządu określa Regulamin Samorządu Słuchaczy Szkoły Policealnej im. prof. Zbigniewa Religi w Olsztynie, stanowiący odrębny dokument.

## § 14

### **Zasady współdziałania organów szkoły**

1. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy będące odrębnymi dokumentami. Dbają o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio przez Dyrektora szkoły.

2. Organy szkoły współpracują, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje w realizacji zadań wynikających ze Statutu oraz planów pracy szkoły.
3. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

## **§ 15**

### **Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły**

1. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozpatrywane są na terenie szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.
2. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły (z wyjątkiem, kiedy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor szkoły.
3. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.
4. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia lub nie rozstrzygnięcia sporu organy szkoły mogą wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z podziałem kompetencji określonych w powszechnie obowiązującym prawie.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

## **§ 16**

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy szkoły;
  - 2) arkusz organizacyjny szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana poprzez szkolny zestaw programów nauczania dla zawodu, zawierający opis sposobu realizacji celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
  - a) W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych
  - b) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje słuchaczom

3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, zwany opiekunem kierunku kształcenia, a w przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego opiekun KKZ.

#### **§ 16 a**

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

1. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
2. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz słuchaczy poprzez umieszczenie ich na stronie szkoły

#### **§ 16 b**

1. W szczególnych sytuacjach (np. zagrożenie epidemiczne), w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w ramach tej organizacji zadań.
2. Do zadań, Dyrektora należą w szczególności:
  - 1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
  - 2) informowanie zdalne (na stronie internetowej, po przez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
  - 3) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
  - 5) zapewnienie każdemu słuchaczowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
  - 6) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
    - a) sposobu komunikowania się ze słuchaczami,
    - b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu,

- c) metody monitorowania postępów słuchaczy oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
- d) formy informowania ze słuchaczami o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
- e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których słuchacze mogą korzystać,
- f) trybu konsultacji ze słuchaczami z nauczycielem,
- g) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.

### § 16c

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania jednostki związanego z zagrożeniem epidemicznym nauka w szkole jest realizowana na odległość.
2. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób ich realizowania. O wybranym sposobie informowany jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły. Zadania dyrektora w zakresie organizacji zdalnego nauczania określa §16b ust. 2 Statutu.
4. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca słuchacza z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki ucznia (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń).
5. Dyrektor szkoły przy współpracy z nauczycielami ustala, w jakich godzinach nauczyciele będą pracować zdalnie i komunikować się ze słuchaczami.
6. W przypadku gdy słuchacz nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym nauczyciela.
7. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez słuchaczy z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telefon) i ich dostępności w domu.
8. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
  - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;

- 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
- 3) dzienniki elektroniczne;
- 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
- 5) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
- 6) lekcje online;
- 7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
- 8) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
- 9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które słuchacz już posiada;
- 10) dostarczenie wydrukowanych materiałów do słuchacza;
- 11) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

#### **§ 16d**

1. W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość, o którym mowa w § 16b niniejszego Statutu, nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, słuchaczami w zapewnieniu słuchaczom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
  - 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z dyrektorem) do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:
    - a) równomierne obciążenie słuchaczy w poszczególnych dniach tygodnia,
    - b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
    - c) możliwości psychofizyczne słuchaczy do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
    - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
    - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
  - 3) współpracy z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez dyrektora monitorowania postępów słuchaczy oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności słuchaczy, w tym informowania słuchaczy o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
  - 4) wskazania dyrektorowi szkoły, we współpracy z innymi nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których słuchacze mogą korzystać;

- 5) zapewnienia każdemu słuchaczowi możliwość konsultacji formie i terminach ustalonych z dyrektorem;
  - 6) ustalenia z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Każdy z nauczycieli określa sposób weryfikacji obecności słuchacza w trakcie lekcji i zapisuje odpowiednią adnotację w dzienniku elektronicznym.
  3. Każdy nauczyciel realizując plan lekcji i podstawę programową kształcenia w zawodzie na odległość; wpisuje temat lekcji w dzienniku elektronicznym.
  4. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych słuchaczy.

### **§ 16e**

1. Suchacze podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość są zobowiązani w szczególności do:
  - 1) nawiązania kontaktu z opiekunem kierunku i nauczycielami przez dziennik elektroniczny;
  - 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
  - 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość.
  - 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
  - 5) systematycznej pracy w domu;
  - 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
  - 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
2. Słuchacze mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym codziennie i wykonywania zadań czy poleceń tam zawartych.
3. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji słuchaczy według ustalonego harmonogramu.
4. Słuchacz w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze językowej.
5. Zakazuje się słuchaczom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.
6. Zabrania się wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem, w szczególności:

- 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać;
- 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
- 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

### **§ 16f**

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę słuchaczy oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:

- 1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność słuchaczy wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
- 2) ocenianiu podlegają wykonane przez słuchaczy prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie i na adres mailowy (praca napisana w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan, itp.);
- 3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów.

### **§ 17**

**Rok szkolny w szkole dzieli się na dwa semestry.**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w rozporządzeniu Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Liczbę słuchaczy w nowo otwartym oddziale Dyrektor ustala w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Podział na grupy dotyczący wybranych zajęć edukacyjnych jest obowiązkowy według przepisów Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, które mogą być prowadzone w systemie klasowo -lekcyjnym lub poza nim, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
5. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.



6. W celu dokumentowania bieżącej pracy ze słuchaczem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy ze słuchaczem szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik prowadzony jest według przepisów Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania
7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

## **§ 18**

Nauczycieli i słuchaczy korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

1. każdy nauczyciel i słuchacz otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu,
2. każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
3. każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.

## **§ 19**

1. Słuchaczom szkoły udzielana jest pomoc materialna o charakterze socjalnym oraz motywacyjnym:
  - 1) pomoc socjalna dla słuchaczy mieszkujących w Internacie dotyczy możliwości ubiegania się o zwolnienie z opłaty stałej za pobyt w Internacie;
  - 2) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane słuchaczowi, który w wyniku klasyfikacji semestralnej lub rocznej uzyskał wysoką średnią ocen, ustaloną przez szkolną komisję stypendialną.
2. Dyrektor opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa w zdalnym nauczaniu, w przypadku jego wprowadzenia

## **§ 20**

1. W celu zapewnienia wspomaganie właściwego rozwoju słuchaczy w szkole zorganizowana jest stołówka szkolna.
2. Posiłki przygotowywane są w stołówce szkolnej zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz obowiązującymi normami żywieniowymi.

3. Słuchacze korzystający z posiłków w stołówce szkoły wnoszą opłaty w wysokości ustalonej przez Dyrektora.
4. W przypadku zagrożenia epidemicznego Dyrektor ustala zasady funkcjonowania stołówki zgodnie z wytycznymi GIS.

## **§ 21**

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

1. Szkoła organizuje dla słuchaczy praktyczną naukę zawodu, w tym zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.
2. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach ćwiczeń praktycznych, a także u pracodawców.
3. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców, zgodnie z umową zawartą z wyżej wymienionymi podmiotami na podstawie odrębnych przepisów.
4. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, w semestrach ustalonych w szkolnym planie nauczania dla zawodu.
5. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu określa rozporządzenie Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Szczegółowe warunki realizacji praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę określa Regulamin praktycznej nauki zawodu i stanowi odrębny dokument.

## **§ 22**

### **Biblioteka**

1. W szkole prowadzona jest biblioteka szkolna z czytelnią, służąca do realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej ze szczególnym uwzględnieniem problematyki medycznej, opiekuńczej i terapeutycznej oraz dziedzin pokrewnych, a także wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, a także osoby współpracujące ze szkołą, z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
3. Pomieszczenie biblioteki szkolnej powinno umożliwić:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczenie ich poza bibliotekę,
  - 3) korzystania ze środków multimedialnych.

4. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć i po ich zakończeniu.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie potrzebami szkoły;
  - 2) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) opracowanie biblioteczne zbiorów;
  - 4) organizacja i rozwijanie wśród młodzieży różnych form czytelnictwa książek i czasopism fachowych;
  - 5) udostępnienie zbiorów bibliotecznych zgodnie z regulaminem biblioteki;
  - 6) pomoc młodzieży w doborze literatury do prac z przygotowania zawodowego;
- 7) utrzymanie kontaktu z innymi bibliotekami szkolnymi i fachowymi w celu pozyskania niezbędnych książek przydatnych młodzieży i pracownikom szkoły;
- 8) stała współpraca z gronem nauczycielskim w zakresie uzupełnianie i udostępnianie zbiorów biblioteki;
- 9) współdziałanie przy dokonywaniu scontrum księgozbioru;
- 10) prowadzenie statystyki okresowej;
- 11) prowadzenie czytelnicy i obsługa urządzeń peryferyjnych komputera.

## **§ 23**

### **Internat**

1. Dla słuchaczy uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła prowadzi Internat oraz stołówkę szkolną, z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego i wytycznymi GIS.
2. Internatem kieruje kierownik zatrudniony przez Dyrektora szkoły.
3. Zakres zadań, obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności kierownika Internatu ustala w formie stosownych dokumentów Dyrektor szkoły.
4. Kierownik Internatu działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje i jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 1) profilaktyczno – opiekuńczo - wychowawczy poziom realizacji zadań Internatu;
  - 2) tworzenie warunków do rozwijania samorządowej i samodzielnej pracy mieszkańców poprzez realizację współpracy z Radą Internatu;
  - 3) zapewnienie pomocy nauczycielom wychowawcom w realizacji ich zadań zawodowych;
  - 4) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań wychowawczych;

- 5) realizację budżetu, prawidłowe wykorzystanie przyznaných środków finansowych na działalność Internatu.
5. Zakwaterowanie w Internacie jest odpłatne w wysokości kosztów utrzymania miejsca z wyłączeniem kosztów płac, wysokość odpłatności za wyżywienie ustala Dyrektor szkoły.
6. Szczegółowe zasady działalności Internatu, prawa i obowiązki mieszkańców określa Regulamin Internatu, który stanowi odrębny dokument.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 24**

1. W szkole zatrudnieni są:
  - 1) pracownicy pedagogiczni;
  - 2) pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki nauczycieli i innych pracowników szkoły określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, ustawy i rozporządzenia.
3. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników niepedagogicznych szkoły określa Regulamin Pracy stanowiący odrębny dokument.
4. Zakres czynności poszczególnych pracowników szkoły ustala Dyrektor.

#### **§ 25**

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektorów.
2. Podczas nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel szkoły pełniący funkcję kierowniczą.
3. Szczegółowy zakres czynności dla wicedyrektorów ustala Dyrektor szkoły.

#### **§ 26**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
  - 2) obiektywna i bezstronna ocena uczniów i ich sprawiedliwe traktowanie;
  - 3) ustawiczne doskonaleni swojego warsztatu pracy;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
  - 5) udzielanie pomocy słuchaczom w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych;

- 6) prawidłowy sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 7) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 8) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 9) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej;
  - 10) koordynacja pozostałych zadań statutowych szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły.
3. Opiekę nad grupami słuchaczy na wycieczkach, biwakach i imprezach pozaszkolnych nauczyciel sprawuje ściśle wg zasad określonych odrębnymi przepisami.
  4. Nauczyciel ma prawo do:
    - 1) zapewnienia mu warunków niezbędnych do realizacji statutowych zadań szkoły,
    - 2) wyboru programu nauczania, realizującego efekty kształcenia określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach dostosowanego do potrzeb, możliwości i zainteresowań słuchaczy;
    - 3) wyboru metod i form nauczania, wychowania i opieki oraz doboru środków dydaktycznych, niezbędnych do realizacji programu nauczania dla danego zawodu;
    - 4) sprawiedliwej, obiektywnej, zgodnej z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oceny pracy zawodowej.

## § 27

1. W celu realizacji zadań Szkoły nauczyciele współpracują w zespołach.
2. Zespoły nauczycieli powołuje Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem warunków i trybu ich tworzenia, określonych w odrębnych przepisach.
3. Dodatkowo w szkole mogą być utworzone kierunkowe zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w oddziałach danego kierunku kształcenia.
4. Do zadań Kierunkowego zespołu nauczycieli należy:
  - 1) monitorowanie szkolnych planów i programów nauczania dla zawodu oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań dydaktyczno – wychowawczych;
  - 3) wspieranie opiekuna kierunku w realizacji programu nauczania
  - 4) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach słuchaczy celem udzielenia im niezbędnej pomocy.
5. Pracą Kierunkowego zespołu nauczycieli kieruje jego przewodniczący.

## **§ 28**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece opiekuna kierunku kształcenia.
2. W miarę możliwości Dyrektor szkoły zapewnia, by opiekun prowadził swój oddział przez cały czas trwania cyklu kształcenia.
3. Do zadań opiekuna kierunku kształcenia należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu słuchaczami w oddziale;
  - 5) planowanie i organizowanie wspólnie ze słuchaczami różnych form życia zespołowego,
  - 6) podejmowanie działań przeciwdziałających patologii społecznej;
  - 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień słuchacza;
  - 8) prawidłowe, staranne i systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania.
4. Opiekun kierunku ma prawo korzystać w swojej pracy dydaktycznej i wychowawczej z pomocy psychologa szkolnego lub doradcy zawodowego.

## **§ 29**

1. W zajęciach wspomagających rozwój słuchaczy organizowanych przez szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Zasady rekrutacji słuchaczy**

## **§ 30**

1. Rekrutacja słuchaczy do szkoły odbywa się w każdym roku szkolnym zgodnie z rozporządzeniem Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się kandydaci posiadający minimum wykształcenie średnie lub średnie branżowe, a w przypadku kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych również posiadający wykształcenie podstawowe lub gimnazjalne.

3. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
4. Szczegółowe zadania i tryb pracy szkolnej komisji rekrutacyjnej określa Regulamin pracy komisji rekrutacyjnej, stanowiący odrębny dokument.

## **Rozdział 7**

### **Słuchacze szkoły**

#### **§ 31**

1. Słuchacze szkoły mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
  - 2) otrzymania warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności;
  - 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z powszechnie obowiązującym prawem, w miarę posiadanych przez szkołę środków finansowych;
  - 4) podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie naruszają tym dobra innych osób;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, prawnego i zawodowego;
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - 11) działalności w Samorządzie słuchaczy.
2. W przypadku naruszenia wyżej wymienionych praw słuchacze mają możliwość składania skarg do Dyrektora szkoły.
3. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie i regulaminach szkoły, a w szczególności dotyczących:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych oraz odpowiedniego przygotowywania się do zajęć;
  - 2) aktywnego uczestnictwa w szkolnych projektach związanych z życiem szkoły i jej tradycjami;

- 3) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w terminie i formach określonych przez nauczycieli;
- 4) wyłączenia lub zabezpieczenia telefonów komórkowych w taki sposób, który uniemożliwi posługiwanie się nimi w trakcie zajęć szkolnych;
- 5) wyłączenia i zabezpieczenia innych urządzeń elektronicznych, w taki sposób który uniemożliwi posługiwanie się nimi w trakcie zajęć szkolnych;
- 6) dbania o schludny wygląd oraz korzystania z odpowiedniego ubioru wyznaczonego przez nauczyciela i Dyrektora w trakcie trwania zajęć, których specyfika wiąże się z koniecznością korzystania z ww. ubioru;
- 7) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 8) przejawianie dbałości o własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 9) dbałości o wspólne dobro, ład, porządek w szkole oraz dbałości o mienie własne a także mienie szkoły;
- 10) ścisłego przestrzegania zarządzeń i zaleceń Dyrektora szkoły oraz innych osób pełniących funkcje kierownicze w szkole, a także nauczycieli i opiekunów kierunków kształcenia.

### **§ 32**

1. Słuchacze mają obowiązek dostarczenia opiekunowi roku pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na obowiązkowych zajęciach organizowanych przez szkołę w terminie do dwóch tygodni od zakończenia nieobecności, o ile nie prześlą usprawiedliwienia ze swojego konta w dzienniku elektronicznym przy zachowaniu tych samych terminów.
2. W przypadku przedłożenia przez słuchacza zwolnienia lekarskiego w wymiarze nieprzekraczającym 3 tygodnie, nauczyciel może umożliwić odpracowanie tych zajęć w formie ustalonej przez nauczyciela.

### **§ 33**

1. Szczególnie wyróżniający się słuchacze mogą otrzymywać nagrody i wyróżnienia.
2. Za wyróżniające się wyniki w nauce, aktywny udział w życiu szkoły i pracach na rzecz środowiska uczeń może być nagradzany lub wyróżniany:
  - 1) pochwałą ze strony opiekuna kierunku kształcenia lub Dyrektora szkoły;
  - 2) nagrodą przyznawaną przez Dyrektora szkoły na wniosek opiekuna kierunku;
  - 3) stypendium za wyniki w nauce na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Za nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz obowiązujących w szkole regulaminów słuchacz może zostać ukarany.



4. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchacza.
5. Za naruszanie obowiązków słuchacza określonych w statucie oraz obowiązujących w szkole i Internacie regulaminów słuchacz może być ukarany:
  - 1) upomnieniem opiekuna kierunku lub nauczyciela wychowawcy Internatu;
  - 2) upomnieniem lub naganą Dyrektora szkoły;
  - 3) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych.
6. słuchacz na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może być skreślony z listy słuchaczy po zasięgnięciu opinii Samorządu słuchaczy.
7. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić, za rażące naruszenie obowiązków słuchacza wynikających ze statutu i obowiązujących w szkole regulaminów, za zachowanie niegodne słuchacza szkoły naruszające dobre obyczaje i zasady współżycia społecznego, zwłaszcza:
  - 1) skazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwa popełnione z winy umyślnej;
  - 2) spożywanie alkoholu na terenie szkoły lub Internatu;
  - 3) przebywanie na terenie szkoły lub Internatu będąc pod wpływem alkoholu, narkotyków, substancji odurzających lub psychotropowych lub wnoszenie na teren szkoły tych substancji;
  - 4) używanie wobec lub w obecności nauczyciela, pracownika szkoły lub innego słuchacza słów wulgarnych lub powszechnie uważanych za obraźliwe;
  - 5) naruszenie nietykalności cielesnej nauczyciela, pracownika szkoły lub innego słuchacza;
  - 6) dokonanie wglądu do dziennika lub nanoszenie w nim jakichkolwiek zmian;
  - 7) popełnienie plagiatu.
8. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje Dyrektor szkoły w formie decyzji administracyjnej.
9. W przypadkach szczególnych zwłaszcza gdy słuchacz uzyska poręczenie Samorządu, uchwała Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy słuchaczy może być zawieszona na czas próbny (nie dłuższy niż jeden semestr). Po tym okresie zależnie od zachowania słuchacza Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o anulowaniu uchwały o skreślenie lub podtrzymuje wcześniej podjęte stanowisko w tej sprawie. Nie dotyczy to przypadków określonych w ust.7 pkt. 5.
10. Słuchaczowi przysługuje odwołanie od zastosowanych środków wychowawczych lub otrzymanych nagród i wyróżnień, które składa się do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty powiadomienia o zastosowaniu środka wychowawczego lub otrzymaniu nagrody i wyróżnienia. Odwołanie od decyzji o skreśleniu z listy słuchacza przysługuje do Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji za pośrednictwem dyrektora, który wydał decyzję, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

## **Rozdział 8**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 34**

Informacje o postępach edukacyjnych i wynikach nauczania oraz wszystkie działania nauczyciela każdorazowo odnotowywane są w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.

#### **§ 35**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających zrealizowanych w szkole programów nauczania oraz wymagań edukacyjnych wynikających zrealizowanych w szkole programów nauczania –w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianiu nie podlega zachowanie słuchacza.

#### **§ 36**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych 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 przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie do dalszych postępów w nauce;
  - 5) dostarczanie słuchaczom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

#### **§ 37**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

- 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych
- 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

### § 38

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza określonych w rozporządzeniu Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
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 ust. 4 i 5.
4. Dyrektor szkoły, w przypadku kształcenia w formie dziennej, zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor szkoły, w przypadku kształcenia w formie dziennej, zwalnia słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 4, uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Dyrektor szkoły, prowadzących kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę języka migowego, zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza niewidomego lub słabowidzącego a w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
9. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
  - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
10. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt 9 lit. C, przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
11. Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 8, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
12. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor szkoły zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

13. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
  - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
  - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.
14. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub-ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
15. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

### **§ 39**

1. Szczegółowe zasady\_dotyczące formy i kryteriów oceniania zwane „Przedmiotowymi Zasadami Oceniania” formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów kierunkowych.
2. Przedmiotowe zasady oceniania są odrębnym dokumentem.
3. Wpis potwierdzający przekazanie uczniom informacji wymienionych w ust. 1 i znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.
4. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego w szkole programu nauczania dla zawodu , z uwzględnieniem możliwości nauczania zdalnego
  - 2) sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy z uwzględnieniem możliwości nauczania zdalnego
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem możliwości nauczania zdalnego.

### **§ 40**

1. Dla celów organizacyjnych oraz klasyfikowania i promowania słuchaczy przyjmuje się podział roku szkolnego na dwa semestry.

2. Klasyfikację semestralną lub końcową słuchaczy, przeprowadza się w semestrze jesiennym w terminie styczeń – luty, w semestrze wiosennym w czerwcu.

#### § 41

1. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1). bieżące w trakcie trwania zajęć edukacyjnych;

- 2). klasyfikacyjne:

- a) semestralne,

- b) końcowe.

2. Słuchacz w toku nauki, uzyskuje oceny bieżące z poszczególnych zajęć edukacyjnych. Oceny z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia. Wyniki jakie słuchacz uzyskał w ciągu semestru, są brane pod uwagę przy wystawieniu semestralnej i końcowej oceny klasyfikacyjnej.

3. Oceny są jawne dla słuchacza.

4. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane słuchaczowi.

6. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca:

- 1) egzaminu semestralnego

- 2) egzaminu poprawkowego;

- 3) egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły tego samego typu

- 4) zastrzeżeń

- 5) oceniania słuchacza, inna niż wymieniona 1 pkt 1-3

- jest udostępniana słuchaczowi, na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego semestru nauczyciel przechowuje do dnia zakończenia zajęć w semestrze zimowym lub letnim

7. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne, w tym semestralne i końcowe 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

8. Skala ocen bieżących może być dodatkowo uzupełniona o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym z wyjątkiem oceny semestralnej i końcowej.
9. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału słuchacza w zajęciach oraz aktywność słuchacza w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## § 42

1. Słuchacz podlega klasyfikacji:
  - 1) semestralnej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza szkoły z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. 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 w szkole policealnej.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
5. W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy, semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub instruktor praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z Kierownikiem szkolenia praktycznego.
6. Semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne

## § 43

1. Słuchacz może ubiegać się o przepisanie oceny z przedmiotów, jednostek modułowych w ramach których realizowane są efekty kształcenia określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie uzyskanej w toku nauki na innym kierunku kształcenia w szkole, w której słuchacz kontynuuje naukę wyłącznie w przypadku, gdy:
  - 1) uzyskana w cyklu kształcenia ocena jest pozytywna;
  - 2) realizowane efekty kształcenia są zgodne z zakresem treści programowych na kierunku, na którym obecnie kształci się słuchacz.

2. Decyzję o przepisaniu oceny z przedmiotu, jednostki modułowej podejmuje nauczyciel realizujący dane zajęcia edukacyjne, po spełnieniu przesłanek przewidzianych w ust. 1, pkt. 1) i 2).
3. W przypadku przepisania słuchaczowi oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zwalnia się go z obowiązku uczestnictwa w tych zajęciach.
4. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w toku nauki w innej szkole policealnej lub na innym kierunku kształcenia w szkole, w której słuchacz kontynuuje naukę.

#### § 44

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Egzaminy semestralne na kierunkach dziennych oraz stacjonarnych, przeprowadza się w ciągu miesiąca przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w odpowiednich semestrach. Dla kierunków zaocznych, po zakończeniu zajęć z danego przedmiotu w danym semestrze, w danym roku szkolnym.
4. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego o semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
5. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
6. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie ustnej, a z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci w formie pisemnej.
7. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
8. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych. W przypadku czasowego ograniczenia szkoły na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub czasowego zawieszenia zajęć szkolnych, egzamin z zajęć praktycznych może przybrać inną formę.



9. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. W przypadku czasowego ograniczenia szkoły na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub czasowego zawieszenia zajęć szkolnych, egzamin pisemny może przybrać inną formę.
10. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań. W przypadku czasowego ograniczenia szkoły na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub czasowego zawieszenia zajęć szkolnych, egzamin ustny może przybrać inną formę.
11. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadania praktycznego przygotowanego przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
12. Z egzaminu semestralnego sporządza się protokół, zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony 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.
13. Do protokołu, o którym mowa w ust. 12, dołącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
  - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
14. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym stosuje się przepisy ust. 8- 13.
16. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy

#### § 46

1. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
2. Do egzaminu klasyfikacyjnego oraz egzaminu klasyfikacyjnego w terminie dodatkowym stosuje się przepisy Ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

#### § 47

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 tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się do dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. 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, o której mowa w przepisach wydanych przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.

Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.

5. Przepisy ust. 1–5 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

#### **§ 48**

Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu, tj. praktyki zawodowej oraz zajęć praktycznych realizowanych u pracodawcy, z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu

#### **§ 49**

1. Modułowy System Oceniania określa szczegółowe warunki i sposób ustalania oceny semestralnej i końcowej z danego modułu.
2. Moduły składają się z jednostek modułowych.
3. Nauczyciele uczący jednostek modułowych stosują w zakresie oceniania ogólne zasady oceniania, chyba że zapisy poniższe wprowadzają odmienne uregulowania w tym zakresie.

#### **§ 50**

1. Aby słuchacz mógł być klasyfikowany z modułu, musi być klasyfikowany ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych.
2. Słuchacz nieklasyfikowany z jednostki modułowej podlega procedurze egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Każdy moduł musi zakończyć się jedną oceną końcową.
4. Szczegółowe zapisy kryteriów ustalania oceny semestralnej z jednostki modułowej ustala nauczyciel prowadzący.

5. Jeżeli dana jednostka modułowa/moduł jest prowadzona przez więcej niż jednego nauczyciela ocena z jednostki modułowej/moduł jest średnią wszystkich ocen wystawionych przez nauczycieli uczących daną jednostkę.
6. W sytuacjach spornych o ocenie z modułu decyduje przewodniczący odpowiedniego zespołu kierunkowego nauczycieli po konsultacji z Dyrektorem szkoły.
7. Do dokumentowania wyników nauczania w systemie modułowym stosuje się zapisy do dokumentowania wyników nauczania w systemie przedmiotowym

## § 51

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
  - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
  - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
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 na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
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 słuchaczy.

## § 52

1. Jeżeli słuchacz:
  - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczony na każde z tych zajęć , również w przypadku nauczania na odległość 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”.

## § 53

Słuchacz kończy szkołę, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, oraz
- 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

#### **§ 54**

Uczestnik Kwalifikacyjnych kursów zawodowych kończy kurs jeżeli:

1. uzyska zaliczenie z poszczególnych przedmiotów/jednostek modułowych i uczęszcza co najmniej połowę czasu przeznaczanego na każdy przedmiot/jednostkę modułową.
2. uzyska ocenę pozytywną zaliczenia kursu na podstawie egzaminu końcowego w formie pisemnej i zadania praktycznego.
3. uzyska zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

### **Rozdział 9**

#### **Ceremoniał szkoły**

#### **§ 54**

1. Szkoła posiada własny sztandar, logo oraz ceremoniał szkoły.
2. Ceremoniał szkoły obejmuje następujące uroczystości:
  - 1) obchody dnia patrona szkoły;
  - 2) stałe uroczystości i imprezy wpisane w harmonogram pracy szkoły;
  - 3) podkreślenie uroczystym strojem uroczystości szkolnych;
  - 4) dekorację budynku flagami państwowymi.

#### **§ 55**

Symbolem szkoły jest jej logo, na którym widnieje graficzna interpretacja załamek zespołu QRS badania elektrokardiograficznego koloru niebieskiego z zaznaczonym szarym cieniem. Obok wykresu, w poziomie znajduje się napis z nazwą szkoły Szkoła Policealna im. prof. Zbigniewa Religi w Olsztynie.

#### **§ 56**

1. Sztandar szkoły składa się z prostokątnego płata materii ozdobionego złotymi frędzlami, osadzonego na drzewcu zwieńczonym mosiężną srebrną głowicą w formie orła, na którym z jednej strony jest centralnie umieszczone godło państwowe w barwach biało - czerwonych a z drugiej strony sztandaru jest centralnie umieszczony wizerunek patrona

szkoły w kolorze granatowym, wokół portretu znajduje się wykonany złotymi literami napis Szkoła Policealna im. prof. Zbigniewa Religi w Olsztynie.

2. Sztandar przechowywany jest w gablocie umieszczonej w eksponowanym miejscu szkoły;
3. Poczёт sztandarowy pełni funkcję reprezentacyjną i wraz z Dyrektorem szkoły bierze udział w następujących uroczystościach: rozpoczęcie roku szkolnego, ślubowanie uczniów klas pierwszych, Dzień Edukacji Narodowej, Dzień Patrona Szkoły, uroczyste zakończenie roku szkolnego.
4. Poczёт sztandarowy może uczestniczyć także w innych uroczystościach, jeśli okoliczności tego wymagają.

### **§ 57**

1. Uroczystości patriotyczne oraz kultywujące historię i tradycję szkoły rozpoczyna się od odśpiewania hymnu państwowego.
2. Uczestnicy uroczystości szkolnych powinni być ubrani stosownie do uroczystości.

## **Rozdział 10**

### **Przepisy przejściowe**

### **§ 58**

Słuchacze, którzy rozpoczęli naukę przed dniem 1 września 2019 r. a nie skończyli jej do 31 sierpnia 2020 r. kontynuują naukę na podstawie obowiązujących przepisów i podlegają ocenianiu na dotychczasowych zasadach.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 59**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w niniejszym statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu.

### **§ 60**

Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną.