

S T A T U T

Medycznego Studium Zawodowego w Warszawie, ul. Kasprzaka 49

Rozdział I

Nazwa, typ szkoły oraz jej zadania

§ 1

1. Medyczne Studium Zawodowe w Warszawie (zwane dalej „szkołą”), ul. Kasprzaka 49, jest szkołą niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej, jest szkołą ponadgimnazjalną: szkołą policealną o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku.
2. Szkoła posiada uprawnienia do kształcenia w następujących zawodach:
 - technik masażysta
 - technik usług kosmetycznych,
 - opiekun medyczny.

§ 2

Organem prowadzącym szkołę jest mgr Lidia Nowińska /właściciel i dyrektor szkoły/. Nadzór pedagogiczny prowadzi Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 3

Siedziba szkoły znajduje się w Warszawie przy ul. Kasprzaka 49.

§ 4

Szkoła może posiadać własne imię, sztandar, godło i ceremoniał.

§ 5

1. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu:
Medyczne Studium Zawodowe, 01-234 Warszawa, ul. Kasprzaka 49.
2. Na pieczętkach czy stemplach może być używany skrót nazwy szkoły.
3. Szkoła używa okrągłej pieczęci małej i dużej z godłem i nazwą podaną w otoku pieczęci:
Medyczne Studium Zawodowe w Warszawie.

§ 6

1. Zadaniem szkoły jest przygotowanie osób posiadających wykształcenie średnie do pracy w zawodach, o których mowa w § 1, a w szczególności:

- a) przygotowanie do podejmowania kompleksowych działań w zawodzie,
- b) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do podejmowania samodzielnej pracy w zawodzie,
- c) zapewnienie warunków umożliwiających zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do złożenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przez centralną komisję egzaminacyjną,
- d) przygotowanie do dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz świadomego wyboru drogi zawodowej i wykonywania zawodu,
- e) pogłębienie wiedzy o człowieku, jako istocie społecznej, psychicznej, fizycznej; dostarczenie wiedzy humanistycznej niezbędnej do pracy z człowiekiem chorym i cierpiącym,
- f) ukształtowanie niezbędnych w zawodzie cech osobowości i postaw,
- g) ugruntowanie zasad etyki zawodowej,
- h) zapewnienie warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, fizycznego oraz zainteresowań zawodowych,
- i) kształcenie w duchu tolerancji, humanizmu, patriotyzmu,
- j) zapewnienie nauczania przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje zawodowe,
- k) zapewnienie uczniom (zwanym dalej „uczniami”) pomocy psychologicznej, pedagogicznej, materialnej,
- l) zapewnienie prawidłowej organizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- m) zapewnienie opieki wychowawczej każdemu zespołowi klasowemu poprzez wyznaczenie opiekuna od momentu rozpoczęcia nauki aż do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- n) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w budynku szkoły w czasie zajęć lekcyjnych oraz zajęć praktycznych w placówkach medycznych.

Rozdział II

Osoba prowadząca szkołę

§ 7

1. Szkołę prowadzi mgr Lidia Nowińska, która jest jej właścicielką i dyrektorem (zwana dalej „dyrektorem”). Jest absolwentką Uniwersytetu Warszawskiego – Wydz. Pedagogiki. Posiada przygotowanie pedagogiczne i administracyjne do prowadzenia szkoły.
2. Dyrektor w szczególności:
 - a) zapewnia warunki do prowadzenia przez szkołę działalności pedagogicznej, wychowawczej, administracyjnej, kursów, szkoleń oraz innych form działalności naukowo-dydaktycznej i wydawania stosownych dokumentów, zaświadczeń potwierdzających odbytą edukację,
 - b) opracowuje i zatwierdza arkusz organizacji szkoły oraz ustala tygodniowy rozkład zajęć,
 - c) zawiera umowy na wynajem pomieszczeń do prowadzenia zajęć teoretycznych oraz szkolenia praktycznego uczniów,
 - d) kieruje szkołą i sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - e) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
 - f) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - g) organizuje i koordynuje pracę nauczycieli i innych osób zatrudnionych w szkole,
 - h) odpowiada za organizację pracy szkoły,
 - i) odpowiada za realizację programu nauczania,
 - j) odpowiada za proces dydaktyczno - wychowawczy w szkole,
 - k) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - l) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
 - m) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - n) wyznacza zakres obowiązków dla zastępcy dyrektora do spraw administracyjno-organizacyjnych, kierownika szkolenia praktycznego, nauczycieli, pracowników

- administracyjno – obsługowych,
- o) nadzoruje pracę sekretariatu,
 - p) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno - gospodarczą szkoły,
 - q) dysponuje środkami finansowymi szkoły i decyduje o ich wykorzystaniu,
 - r) ustala wysokość opłat wpisowego, czesnego, egzaminu zawodowego, poprawkowych odpracowań zajęć w pracowni, zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, dodatkowych zajęć praktycznych, egzaminów poprawkowych, zawodowych poprawkowych, opłat za zwłokę w płaceniu za czesne, duplikatów legitymacji, indeksów i innych, wypisywanie zaświadczeń z przebiegu nauki i innych oraz wszelkich opłat na dany rok szkolny,
 - s) podejmuje decyzje w sprawie przyjęcia do szkoły,
 - t) podejmuje decyzje w sprawie skreślenia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 - u) może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej w zakresie jej kompetencji stanowiących,
 - v) nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowość wykorzystania druków szkolnych,
 - w) przedkłada radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
 - x) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - y) wykonuje inne zadania związane z kierowaniem szkołą.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników,
 - b) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - d) zawierania umów cywilnoprawnych.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.

Rozdział III

Organy szkoły oraz zakres ich zadań

§ 8

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) samorząd uczniowski.

2. Organy szkoły współdziałają w celu realizacji zadań szkoły i doskonalenia procesu dydaktycznego. Spory między organami rozwiązywane są polubownie, w drodze konsultacji. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu można zasięgnąć opinii Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 9

Rada pedagogiczna i samorząd uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz niniejszym statutem.

§ 10

Kompetencje dyrektora określa § 7 statutu.

§ 11

1. Rada pedagogiczna (zwana dalej „radą”) jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady jest dyrektor.
3. Do kompetencji stanowiących rady należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 3) opracowywanie i uchwalanie wewnątrzszkolnego system oceniania,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach udzielania urlopów,
 - 5) zatwierdzanie planów pracy szkoły,

6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

4. Rada opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych, kursów i szkoleń z zakresu pierwszej pomocy i innych,
- 2) propozycje dyrektora odnośnie planu finansowego szkoły,
- 3) wydatki, zakupy pomocy i środków dydaktycznych, bieżące remonty,
- 4) propozycje przydziału godzin zajęć lekcyjnych i zajęć dodatkowych (dodatkowo płatnych) dla nauczycieli,
- 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

5. Ponadto rada:

- 1) wydaje opinię w sprawie powierzania funkcji kierowniczych,
- 2) wydaje opinię w sprawie powierzania funkcji społecznych,
- 3) przygotowuje projektu statutu szkoły albo jego zmian,
- 4) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

6. Przewodniczący w szczególności:

- a) przygotowuje i prowadzi zebrania rady,
- b) jest odpowiedzialny za zawiadomienie członków rady o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,
- c) dba o autorytet rady, chroni prawa i godność nauczycieli,
- d) zapoznaje radę z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
- e) analizuje stopień realizacji uchwał rady.

7. Rada zbiera się na obrady zgodnie z kalendarium ustalonym przez przewodniczącego na dany rok szkolny w szczególności:

- a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- b) w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,
- c) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych,
- d) w miarę bieżących potrzeb.

8. Zebrania rady odbywają się w czasie pozalekcyjnym lub wolnym od zajęć prowadzonych przez danego nauczyciela.

9. Zebrania rady, poza kalendarium, mogą być zwoływane na wniosek 1/3 członków rady lub na

wniosek przewodniczącego.

10. Rada podejmuje uchwały, które obowiązują wszystkich członków rady i uczniów. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady.
11. Głosowanie nad przyjęciem uchwały rady może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym. Tryb głosowania ustala rada.
12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 3, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rostrzgnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
13. Członek rady jest zobowiązany do:
 - 1) realizowania zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) doskonalenia własnych umiejętności zawodowych,
 - 3) przestrzegania prawa oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
 - 4) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach rady,
 - 5) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 - 6) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobra osobiste nauczycieli, uczniów czy pracowników szkoły.
14. W zebraniach rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.
15. Osoby biorące udział w zebraniu rady są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
16. Z zebrania rady sporządza się protokół i wpisuje się go do księgi protokołów. Protokół podpisuje przewodniczący. Członkowie rady zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu.

§ 12

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin, o którym mowa w § 9. Regulamin jest uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów
3. Samorząd ma prawo:
 - 1) przedstawiać wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły radzie oraz dyrektorowi,
 - 2) organizować działalność kulturalną, sportową, rozrywkową zgodnie z potrzebami uczniów,
 - 3) redagować i wydawać gazetkę szkolną,
 - 4) przedstawiać projekty usprawniania organizacji nauki,
 - 5) wybierać nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 6) wyrażać opinię w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
4. Do zadań samorządu należy:
 - 1) dbanie, w całokształcie swojej działalności, o dobre imię i honor szkoły,
 - 2) kontynuowanie tradycji szkoły,
 - 3) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród.

Rozdział IV

Organizacja szkoły

§ 13

1. Czas nauki w szkole podzielony jest na semestry.
2. Proces kształcenia realizowany jest przez w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego w tym zakresie.
3. Liczbę oddziałów w danym roku szkolnym określa dyrektor szkoły.
4. Uczniowie szkoły korzystają z zasobów bibliotecznych Wyższej Szkoły Rehabilitacji w Warszawie.

§ 14

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych przerw świątecznych oraz ferii ustala dyrektor szkoły w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawa określające organizację bieżącego roku szkolnego oraz ustalenia podjęte na posiedzeniu rady w formie uchwały.
2. Dyrektor ma prawo do ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych, wynikających z wewnętrznej pracy szkoły.

§ 15

Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w formie teoretycznej i praktycznej.

§ 16

1. Semestr zimowy trwa 5 miesięcy i semestr letni trwa 5 miesięcy.
2. Po semestrze zimowym przypadają 2 tygodnie ferii zimowych, po semestrze letnim wypadają 2 miesiące wakacji letnich.
4. Nauka rozpoczyna się we wrześniu a kończy w czerwcu.
5. Nauka odbywa się od poniedziałku do soboty zgodnie ze szkolnym planem nauczania.

§ 17

Szkoła ocenia, klasyfikuje i promuje uczniów w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy.

§ 18

Uczeń otrzymuje indeks, w którym odnotowuje się semestralne zaliczenia, egzaminy, przebieg szkolenia praktycznego, wystawia oceny, zaliczenia oraz umieszcza się adnotację o dopuszczeniu ucznia na wyższy semestr.

§ 19

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Godzina zajęć praktycznych trwa 45 minut. Przerwy międzylekcyjne trwają 5-10 minut, przerwa śniadaniowa lub obiadowa trwa 20-30 minut.

§ 20

1. Oddział może liczyć od 15-35 i więcej uczniów (zależy od warunków lokalowych).
2. Warunkiem utworzenia oddziału i rozpoczęcia nauki jest minimum 15 uczniów. Jeżeli liczebność oddziału będzie poniżej 15 uczniów to:
 - 1) oddział może ulec rozwiązaniu,
 - 2) oddział może zostać dołączony do drugiego równorzędnego oddziału,
 - 3) w przypadku małego naboru (poniżej 15 osób) nauk w danym roku szkolnym może nie zostać rozpoczęta - decyzję podejmuje dyrektor w ciągu dwóch tygodni po rozpoczęciu zajęć dydaktycznych.

§ 21

1. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w zespole klasowym i grupach ćwiczeniowych według programu obowiązującego dla danego zawodu.
2. Grupy ćwiczeniowe w pracowniach nie powinny być mniejsze niż 15 osobowe. Liczebność osób w grupach zależy jest od specyfiki pracowni i możliwości organizacyjno-technicznych.

§ 22

1. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach oraz wytypowanych placówkach, z którymi szkoła zawiera umowy. Zajęcia te prowadzone są w systemie rotacyjnym pod nadzorem nauczyciela lub wyznaczonego przez placówkę fachowego pracownika z odpowiednim przygotowaniem zawodowym.
2. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe są odpowiednio udokumentowane przez osobę szkolącą.

§ 23

Zaliczenie wszystkich przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania warunkuje promocję ucznia na wyższy semestr nauki.

§ 24

1. W semestrze programowo ostatnim uczeń przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanego przez Komisję Okręgową w porozumieniu z Centralną Komisją Egzaminacyjną. Zdający, który zdał egzamin, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.
2. Warunkiem przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest:
 - 1) otrzymanie pozytywnych ocen z przedmiotów i praktyk objętych szkolnym planem nauczania,
 - 2) złożenie w terminie pisemnej deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego do dyrektora szkoły.

§ 25

1. Egzamin obejmuje część teoretyczną i praktyczną.
2. Egzamin przeprowadza się w ośrodku egzaminacyjnym w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy.

§ 26

Szkoła dokonuje klasyfikowania, oceniania i promowania uczniów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

ROZDZIAŁ V

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego (WSO)

§ 27

Celem oceniania jest:

- 1) informowanie ucznia o stopniu osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia,
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie do poszerzania swojej wiedzy i doskonalenia umiejętności zawodowych,
- 4) dostarczanie uczniom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 28

Ocenie podlega:

- 1) stopień osiągnięcia zakładanych efektów kształcenia w tym kompetencji personalnych i społecznych,
- 2) sprawność posługiwania się zdobytą wiedzą i umiejętnościami,
- 3) systematyczność i terminowość w uzyskiwaniu zaliczeń ćwiczeń, sprawdzianów itp.
- 4) zaangażowanie i aktywność w realizacji własnego rozwoju zawodowego,
- 5) stopień identyfikacji z zasadami etyki ogólnej i zawodowej.

§ 29

1. Oceny są jawne dla uczniów.
2. Na wniosek ucznia nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek ucznia sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest mu udostępniana.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
5. Sprawdziany wiedzy muszą być zapowiadane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem. W jednym dniu nie mogą być więcej niż dwa sprawdziany wiedzy.
6. Podstawą do zaliczenia na ocenę pozytywną zajęć praktycznych jest osiągnięcie przez ucznia zakładanych, dla danych zajęć, efektów kształcenia.

§ 30

1. W szkole występują dwa rodzaje ocen:
 - 1) bieżące wystawiane w trakcie semestru,
 - 2) klasyfikacyjne semestralne.
2. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr wyższy ani na ukończenie szkoły.

§ 31

1. Oceny bieżące ustala się wg następującej skali:

Ocena słowna	Ocena cyfrowa	skrót słowny
Celujący	6	cel
Bardzo dobry	5	bdb
Bardzo dobry-	5-	bdb-
Dobry+	4+	db+
Dobry	4	db
Dobry-	4-	db-
Dostateczny+	3+	dst+
Dostateczny	3	dst
Dostateczny-	3-	dst-
Dopuszczający+	2+	dop+
Dopuszczający	2	dop
Dopuszczający-	2-	dop-
Niedostateczny	1	ndst

2. Oceny semestralne klasyfikacyjne ustala się wg następującej skali:

Ocena słowna	Ocena cyfrowa
Celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie przedmiotu oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i kryteriach ocen.

4. Oceny są dokumentowane:

- 1) bieżące:
 - a) w dzienniku lekcyjnym,
 - b) w dzienniczku zajęć praktycznych ucznia;

2) semestralne:

- a) w dzienniku lekcyjnym,
- b) w arkuszu ocen,
- c) w indeksie.

5. Oceny semestralne wpisuje się w pełnym brzmieniu. Wpisując oceny bieżące można stosować skróty słowne.

6. Ustala się następujące ogólne kryteria przyznawania ocen:

1) ocena celująca - uczeń samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,

2) ocena bardzo dobra – uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem zajęć, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem zajęć, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

3) ocena dobra – uczeń opanował w stopniu dobrym wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla danych zajęć, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

4) ocena dostateczna – uczeń opanował w stopniu średnim wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych dla danych zajęć, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela,

5) ocena dopuszczająca – uczeń opanował w niewielkim stopniu wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych dla danych zajęć, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności,

6) ocena niedostateczna – uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla danych zajęć, jego braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć.

§ 32

1. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia lub fachowy pracownik placówki odpowiedzialny za szkolenie

uczniów, a w wyjątkowych przypadkach kierownik szkolenia praktycznego po zasięgnięciu opinii dyrektora.

2. W placówkach szkolenia praktycznego może być ustalona ocena z postawy w skali:

- 1) wzorowa,
- 2) dobra,
- 3) poprawna,
- 4) nieodpowiednia.

Ocena ma na celu stymulację uczniów do zachowania właściwej postawy zawodowej. Postawa ta wynika z charakterystyki zawodowej zawartej w podstawach programowych. O ustaleniu oceny z postawy w danym semestrze decyduje rada pedagogiczna.

3. Nauczyciel lub pracownik ustalający ocenę z postawy powinien brać pod uwagę następujące elementy:

a) w stosunku do chorego:

- nawiązywanie kontaktów interpersonalnych,
- reagowanie na problemy poszkodowanych, pacjentów,
- okazywanie zainteresowania, empatii i szacunku wobec podopiecznych,
- umiejętność współpracy w grupie i z zespołem terapeutycznym,
- troska o bezpieczeństwo podopiecznych,
- umiejętność kontrolowania swojego zachowania w każdej sytuacji,
- humanitarne podejście do podopiecznego i troska o jego szybki powrót do zdrowia,
- sumienne i cierpliwe wykonywanie obowiązków wobec podopiecznych,
- rozpoznawanie i rozwiązywanie problemów zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
- przestrzeganie zasad tajemnicy zawodowej i praw pacjenta,
- samodzielność w organizacji warsztatu pracy,
- wykazywanie inicjatywy w organizacji różnych form oddziaływania terapeutycznego,
- szerzenie profilaktyki i edukacji zdrowotnej wśród pacjentów i w środowisku,
- umiejętność łagodzenia stresu i lęków występujących u podopiecznych w trakcie zajęć,
- kultura osobista.

b) w stosunku do pracy i nauki:

- punktualnie i regularnie przychodzenie na zajęcia,
- przestrzeganie zaplanowanego rozkładu zajęć lekcyjnych, dyżurów oraz godzin pracy,

- usprawiedliwianie każdorazowo nieobecności zgodnie z wytycznymi,
 - dyscyplina, sumienność, wytrwałość, uczciwość, punktualność, prawdomówność,
 - przygotowanie do zajęć,
 - niekorzystanie, bez porozumienia z nauczycielem czy osobą upoważnioną, z leków, druków, pieczęci placówek szkoleniowych,
 - szacunek dla pracy swojej i innych,
 - otaczanie troską mienia społecznego i prywatnego,
 - reagowanie na błędy i szkodliwe działania innych uczniów, dbałość o zachowanie czystości osobistej i estetyki,
 - unowocześnianie i doskonalenie stosowanych metod pracy oraz podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych.
- c) w stosunku do przełożonych, kolegów, całego zespołu terapeutycznego:
- charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą, swoim zachowaniem pokazuje szacunek przełożonym, stosuje się do ich poleceń oraz udzielanych przez nich rad, korzysta z ich doświadczenia zawodowego,
 - potrafi prawidłowo komunikować się i nawiązywać współpracę z kolegami, zespołem terapeutycznym,
 - w stosunku do zespołu terapeutycznego jest miły, grzeczny, szanuje ich godność osobistą, oraz rzetelnie wywiązuje się z obowiązków, aktywnie współpracuje z członkami zespołu terapeutycznego,
 - przestrzega regulaminu szkoły, zajęć praktycznych, oraz przepisów bhp.
4. Kierownik szkolenia praktycznego i nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne /praktykę zawodową/ w danej placówce określa wykaz umiejętności, które uczeń powinien nabyć w trakcie realizacji zajęć. Wykaz ten jest podstawą do ustalenia oceny końcowej z zajęć.
5. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych szkoła powinna umożliwić uzupełnienie programu nauczania w placówkach szkoleniowych /termin zajęć i typ placówki ustala kierownik szkolenia praktycznego/.
6. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych lub pracowni ma formę zadania praktycznego.

1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów dokonuje się poprzez następujące formy i metody:
 - 1) test kompetencji dotyczący wiedzy ogólnej,
 - 2) odpowiedź ustna,
 - 3) dyskusja,
 - 4) zadanie domowe,
 - 5) referat,
 - 6) kartkówka - obejmuje niewielką partię materiału /trzy ostatnie tematy/ i trwa do 15 minut/,
 - 7) praca klasowa - obejmuje większą partię materiału /rozdział, dział programowy/ i trwa co najmniej 1 godz. lekcyjną,
 - 8) praca w grupach,
 - 9) praca samodzielna,
 - 10) praca pozalekcyjna, np.: konkursy, olimpiady, koła zainteresowań, itp.,
 - 11) testowanie sprawności fizycznej,
 - 12) ćwiczenia praktyczne,
 - 13) pokaz,
 - 14) prezentacje indywidualne i grupowe,
 - 15) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,
 - 16) aktywność na zajęciach.
2. Sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia cechuje:
 - 1) obiektywizm,
 - 2) indywidualizacja,
 - 3) konsekwencja,
 - 4) systematyczność,
 - 5) jawność.
3. Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa).
4. Praca klasowa musi być zapowiedziana co najmniej na tydzień wcześniej. Nauczyciel dokonuje wpisu w dzienniku lekcyjnym w momencie zapowiedzi.
6. Praca klasowa jest poprzedzona podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych np.: zasady punktacji.

6. Sprawdzian z ostatniej lekcji może odbywać się bez zapowiedzi.
7. Sprawdzian z trzech ostatnich lekcji /kartkówka/ musi być zapowiedziany.
8. Prace pisemne są oddawane do wglądu ucznia, a oceny wpisywane do dziennika.
9. Uczeń nieprzygotowany do lekcji, z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, zgłasza nieprzygotowanie przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie dwa razy w semestrze. Zgłoszenie nieprzygotowania nie ma wpływu na ocenę końcową.
10. Zgłoszenie nieprzygotowania po wywołaniu ucznia do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
11. Przeprowadzanie prac klasowych kończy się najpóźniej na jeden tydzień przed klasyfikacją.
12. Terminy wystawiania ocen klasyfikacyjnych ustala dyrektor.
13. Uczeń z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej ma prawo wyboru formy sprawdzania wiadomości z ostatniej lekcji - sprawdzian pisemny lub odpowiedź ustna (w zależności od rodzaju orzeczenia).
14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
15. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z zajęć z wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć z wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego nie zwalnia ucznia z obecności na tych zajęciach. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemną prośbę ucznia, nauczyciel może zwolnić go z obecności na lekcjach wychowania fizycznego.
18. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć ucznia przebiega następująco:
 - 1) jednego dnia mogą odbyć się jedynie dwie prace klasowe, a tygodniowo maksymalnie pięć.
 - 2) ćwiczenie kontrolne z pracowni traktowane jest jak praca klasowa,
 - 3) na podstawie ocen cząstkowych lub oceny ostatniej wystawia się ocenę semestralną,
 - 4) na każdej lekcji wskazane jest wyrywkowe sprawdzanie przygotowania uczniów,

- 5) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp., termin należy ponownie uzgodnić z uczniami (nie obowiązuje tygodniowe wyprzedzenie).
4. Poprawianie osiągnięć (korygowanie niepowodzeń) uczniów dokonuje się:
 - 1) po każdej pracy klasowej poprzez analizę błędów oraz poprawę pracy,
 - 2) uczniowie, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadanie domowe,
 - 3) w przypadku nieobecności na pracy klasowej, uczeń ma obowiązek w ciągu tygodnia uzgodnić z nauczycielem termin pracy klasowej i napisać ją,
 - 4) uczeń może poprawiać oceny niedostateczne z prac klasowych w semestrze i w terminie ustalonym przez nauczyciela (dotyczy to jednej lub kilku prac klasowych wybranych i pisanych jednocześnie),
 - 5) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna semestralna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, według zasad zawartych w statucie,
 - 6) koledzy i nauczyciel, opiekun organizują "samopomoc koleżeńską" uczniom mającym kłopoty w nauce.
5. Dokumentowanie osiągnięć i postępów uczniów prowadzone jest:
 - 1) dla każdego roku/grupy w dzienniku lekcyjnym, arkuszach ocen, indeksach, dzienniczkach praktyk,
 - 2) dopuszcza się w ocenach częściowych stosowania znaków "+" oraz „-”,
 - 3) przy ocenianiu stosuje się zapis informacji typu:
 - nieobecność - „n b”
 - nieprzygotowanie - „n p”
 - ucieczka - „uc”
 - brak zeszytu lub brak pracy pisemnej - „bz” lub „bp”
 - 4) rubryki z ocenami w dzienniku, nauczyciel przedmiotu oznacza legendą (u góry lub u dołu),
 - 5) aktywność na lekcji oznacza się następująco:
 - za poprawną odpowiedź w czasie lekcji, wyrażenie opinii, zajęcie stanowiska uczeń może otrzymać „+”,
 - za brak odpowiedzi lub złą odpowiedź na zadane przez nauczyciela pytanie w

czasie lekcji może otrzymać „-”,

- pod koniec semestru uczeń może otrzymać ocenę za aktywność:

za 5 „+”/plusów/ ocenę bardzo dobrą,

za 5 „-”/minusów/ ocenę niedostateczną,

- 6) za brak pracy domowej, referatu itp. uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną, o ile nie zgłosił tego faktu nauczycielowi przed zajęciami.
- 7) oceny z dłuższych prac pisemnych wpisywane są kolorem czerwonym, pozostałe samodzielne prace sprawdzające kolorem zielonym. Inne oceny kolorem czarnym (niebieskim),
- 8) w arkuszu ocen umieszcza się informacje dodatkowe o promocji z wyróżnieniem, naganie dyrektora.

§ 34

Sposoby i zasady informowania uczniów o postępach i osiągnięciach:

- 1) oceny są jawne dla danego ucznia,
- 2) pisemne prace kontrolne, powinny być sprawdzone i ocenione w ciągu dwóch tygodni, a uczeń otrzymuje je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
- 3) na prośbę ucznia nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić, uzasadnienie sporządza się na piśmie podając podstawy merytoryczne ustalenia oceny,
- 4) sprawdzone i ocenione prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela do końca następnego roku szkolnego.
- 5) dopuszcza się informowanie rodziny lub zakładu pracy dotujących naukę ucznia o jego postępach i osiągnięciach,
- 6) na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady, poszczególni nauczyciele są zobowiązani do ustnego poinformowania ucznia o grożących mu ocenach niedostatecznych,
- 7) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady nauczyciele poszczególnych przedmiotów i opiekunowie roku/grupy są zobowiązani ustnie poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach semestralnych.

§ 35

1. Uczeń jest klasyfikowany i promowany po każdym semestrze.
2. Klasyfikowanie semestralne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określanych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen.
3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciele przedstawiają oceny klasyfikacyjne na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady gdzie następuje łączne zatwierdzenie wyników klasyfikacji uczniów w drodze uchwały.
5. Ocenę klasyfikacyjną z pracowni zawodowych, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - prowadzący pracownie, zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,
 - w pozostałych przypadkach - kierownik szkolenia praktycznego lub osoba wskazana przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi pracownie, zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.
6. Oceny klasyfikacyjne nie muszą być ustalone, jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
7. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został pozytywnie oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
8. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych wówczas, gdy brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej, na skutek nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego na te zajęcia w planie nauczania.
9. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 36

1. Uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny w następujących przypadkach:
 - 1) gdy jego nieobecności są usprawiedliwione,
 - 2) gdy nieobecności są nieusprawiedliwione - w wyjątkowych przypadkach rada może wyrazić zgodę na egzamin, na pisemny wniosek ucznia. Nie dotyczy to jednak praktycznej nauki zawodu i zajęć w pracowni.
2. Uczeń składa do dyrektora szkoły podanie o egzamin klasyfikacyjny w terminie poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie rady.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktycznych.
4. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego ma prawo zdawać egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
5. Nie zgłoszenie się na dodatkowy termin egzaminu klasyfikacyjnego skutkuje powtarzaniem semestru. W przypadku, gdy uczeń powtarzał semestr zostaje skreślony z listy uczniów.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z praktycznej nauki zawodu w formie zadania praktycznego.
8. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje sprawdzenie wiadomości z całego semestru, a z zajęć praktycznych, pracowni - egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
9. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska członków komisji,
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 3) zadania egzaminacyjne,
 - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

§ 37

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W jej skład wchodzi:
 - 1) dyrektor lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne – jako członkowie komisji.
5. Dyrektor może zwolnić nauczyciela prowadzącego zajęcia z udziału w pracach komisji na jego prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor, jako osobę egzaminującą, powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne) proponuje nauczyciel egzaminujący lub wyznaczony przez dyrektora inny nauczyciel lub inni nauczyciele, a zatwierdza je dyrektor.
7. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnej odpowiedzi. Gdy egzamin zawiera część praktyczną rodzaj zadania i ocenę jego wykonania. Protokół

stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca marca /po semestrze zimowym/ lub do końca września /po semestrze letnim/.
10. Egzamin z wychowania fizycznego ma formę ćwiczeń praktycznych.
11. Część pisemna egzaminu poprawkowego trwa 45 minut, część ustna odpowiedź maksymalnie 20 minut (20 minut na przygotowanie).
12. Egzamin z przedmiotów zawodowych powinien sprawdzać poziom wiadomości i umiejętności zgodnie z metodami stosowanymi na zajęciach dydaktycznych, przede wszystkim mieć formę ćwiczeń praktycznych.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza semestr.
14. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w semestrze wyższym.

§ 38

1. Uczeń otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne semestralne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie semestru programowo najwyższego, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
3. Absolwenci i uczniowie szkoły mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

§ 39

Rada może wprowadzić zmiany w WSO na zebraniu kończącym poprzedni semestr lub rozpoczynającej następny. Zmiany wchodzi w życie od nowego roku szkolnego.

Rozdział V

Prawa i obowiązki pracowników oraz uczniów szkoły

§ 40

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami (pracowników administracji i obsługi).
2. Nauczycieli zatrudnia dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 41

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki nauczania oraz rozwój osobowościowy i kształtowanie postaw prospołecznych pożądanych w zawodzie.
3. Nauczyciel powinien być wzorem osobowym dla ucznia.
4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - a) realizowanie obowiązującego dla powierzonego mu przedmiotu programu nauczania,
 - b) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - c) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów na podstawie opracowanego własnego sylabusu zgodnego z podstawą programową prowadzonych zajęć edukacyjnych,
 - d) opracowanie przedmiotowego systemu oceniania z nauczanych zajęć edukacyjnych w oparciu o szkolny WSO,
 - e) prowadzenie zajęć w sposób poprawny merytorycznie i metodycznie,
 - f) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
 - g) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania powierzonego mu przedmiotu,
 - h) przygotowanie stanowiska pracy dla uczniów odbywających szkolenie praktyczne,
 - i) czynny udział w pracy rady, realizowanie jej postanowień i uchwał,
 - j) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - k) współpraca z samorządem uczniowskim.
5. Nauczyciele przedmiotów zawodowych mogą tworzyć zespół metodyczny powoływany na zebraniu rady przed rozpoczęciem roku szkolnego, kierowany przez wskazanego przez

dyrektora nauczyciela.

6. Zadaniem zespołu metodycznego jest:
 - a) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
 - b) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć,
 - c) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych,
 - d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - e) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - f) analizowanie i ewentualne modyfikowanie szkolnego WSO i programu wychowawczego szkoły,
 - g) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora szkoły.
7. Spotkania zespołu odbywają się w zależności od potrzeb.

§ 42

1. Nauczyciel ma prawo:
 - 1) wyboru metody pracy, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu,
 - 2) doboru treści programowych w przypadku prowadzenia koła zainteresowań, koła przedmiotowego lub innych zajęć pozalekcyjnych,
 - 3) ustalania i wystawiania ocen zgodnie z zasadami szkolnego WSO, wnioskowania w sprawie nagród w wyróżnień oraz kar regulaminowych uczniów,
 - 4) czynnego uczestnictwa w opiniowaniu spraw dotyczących pracy szkoły.
2. Nauczyciel może pełnić funkcję opiekuna – wychowawcy oddziału.
3. Opiekun sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad uczniami, jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych.
4. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) wspomaganie i stymulowanie procesu uczenia, przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 4) podejmowanie działań integrujących zespół klasowy,

- 5) rozpoznanie i zaradzenie problemom zdrowotnych i środowiskowym słuchaczy,
 - 6) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów w społeczności klasowej,
 - 7) reprezentowanie i obrona interesów uczniów na posiedzeniach rady i wszędzie tam gdzie dobro ucznia tego wymaga,
 - 8) planowanie i organizacja, wspólnie z uczniami, różnych formy życia pozaszkolnego,
 - 9) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w jego oddziale. Jeśli zachodzi taka potrzeba, informowanie nauczyciela o problemach ucznia w celu pomocy podczas nauki w szkole,
 - 10) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji,
 - 11) systematyczne obliczanie frekwencji do 10 każdego miesiąca,
 - 12) motywowanie ucznia do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego,
 - 13) wyrabianie u ucznia poczucia odpowiedzialności za porządek, ład, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły,
 - 14) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z nauczycielami i samorządem uczniowskim,
 - 15) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,
 - 16) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z planem pracy szkoły, zarządzeniem dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej.
4. Opiekun w celu realizacji zadań:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) wspólnie z uczniami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół,
 - 3) zapoznaje uczniów z obowiązującymi zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania panującymi w szkole,
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale,
 - 5) dokonuje oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej oddziału oraz przedstawia sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady,

- 6) współpracuje z kierownikiem szkolenia praktycznego.
5. Opiekun ma prawo do:
- 1) uzyskania porady, pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od dyrektora, kierownika szkolenia praktycznego i innych instytucji wspomagających szkołę w tej dziedzinie,
 - 2) wnioskowania o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich uczniów do dyrektora szkoły.

§ 43

1. Opiekun kieruje oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor szkoły może zmienić opiekuna oddziału w przypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy z nauczycielem /opiekunem/,
 - 2) długotrwałej nieobecności,
 - 3) potwierdzonego braku efektów pracy wychowawczej,
 - 4) na umotywowaną pisemną prośbę złożoną do dyrektora szkoły.
3. Zmiana opiekuna może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach także w czasie trwania roku szkolnego.

§ 44

1. Zatrudnienia pracowników administracji i obsługi dokonuje dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest:
 - 1) sprawna obsługa kancelaryjno - prawna szkoły,
 - 2) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów,
 - 3) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań,
 - 4) wypłacanie wynagrodzeń, stypendiów,
 - 5) obsługa finansowych zobowiązań uczniów /czesne, opłaty egzaminacyjne itp/,
 - 6) zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania,
 - 7) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia szkoły,
 - 8) dokonywanie zakupów wyposażenia materialnego szkoły zgodnie z decyzjami

dyrektora szkoły,

- 9) zinventaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie dokumentacji inwentarzowej i organizowanie inwentaryzacji rocznej,
- 10) dbanie o sprawność techniczno - eksploatacyjną pomieszczeń szkolnych i urządzeń /współpraca z administratorem budynku/,
- 11) dbanie o zabezpieczenie majątku szkolnego,
- 12) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy,
- 13) dbanie o estetykę i czystość we wszystkich pomieszczeniach szkolnych.

§ 45

1. W szkole może być utworzone stanowisko zastępcy dyrektora do spraw administracyjno-organizacyjnych, do którego zadań należy:
 - 1) zastępowanie dyrektora szkoły i współpraca z nim,
 - 2) prowadzenie i nadzorowanie pracy administracyjnej, sekretariatu, zajęć dydaktycznych,
 - 3) wydawanie z upoważnienia dyrektora zaświadczeń itp,
 - 4) współpraca z biurem rachunkowym i innymi firmami oraz instytucjami działającymi na rzecz szkoły i współpracującymi z nią,
 - 5) współudział w organizowaniu zajęć dydaktycznych, uroczystościach szkolnych /udział w nich/, szkolenia praktycznego, sporządzaniu planów zajęć i zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 6) czuwanie nad prawidłowością prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji szkolnej,
 - 7) dbanie i współprowadzenie z sekretariatem dokumentacji i ewidencji uczniowskiej oraz innych ksiąg i dokumentów szkoły,
 - 8) przygotowywanie umów zawieranych z nauczycielami, dokonywanie wypłat uposażeń, realizacji rachunków, faktur, przyjmowanie wpłat od uczniów,
 - 9) czuwanie i dbanie o ład i porządek na terenie szkoły, sekretariatu, pomieszczeń dydaktycznych, gabinetów, pokoju nauczycielskiego i innych pomieszczeń,
 - 10) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z bieżącej pracy szkoły.
2. W szkole może być utworzone stanowisko kierownika szkolenia praktycznego, do którego zadań należy:

- 1) zastępowanie dyrektora szkoły,
- 2) udział w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły:
 - nadzór nad przebiegiem rekrutacji do szkoły,
 - nadzorowanie organizacji i przebiegu uroczystości i zadań zawodowych,
 - udział w posiedzeniach zespołu kierowniczego,
 - ścisła współpraca z gronem pedagogicznym i wychowawcami,
 - odpowiedzialność za umundurowanie zawodowe uczniów w placówkach szkolenia praktycznego,
 - nadzór nad organizacją wycieczek zawodowych.
- 3) układanie i przedstawianie dyrektorowi szkoły planu hospitacji nauczycieli zawodu i placówek szkolenia praktycznego,
- 4) dokonanie oceny nauczycieli praktycznej nauki zawodu na zebraniu rady kończącym dany rok szkolny,
- 5) współpraca z placówkami szkolenia praktycznego:
 - współudział w zawieraniu umów z placówkami na okres praktyk uczniów w bieżącym roku szkolnym,
 - współpraca z dyrekcją placówek, dbałość o bazę szkoleniową - jej wyposażenie,
- 6) odpowiedzialność za przebieg szkolenia praktycznego w ciągu roku szkolnego:
 - lustracje i hospitacje zajęć w placówkach,
 - pomoc i doradztwo w prowadzeniu zajęć,
 - kontrola wyników nauczania i wychowania w kształceniu zawodowym,
 - kontrola wpisów ocen z dzienników zajęć praktycznych do arkuszy ocen po zakończeniu zajęć praktycznych grupy,
 - pomoc w organizowaniu zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - prowadzenie kontroli zajęć pod względem merytorycznym i metodycznym,
 - nadzór nad przebiegiem nowych form dokształcania nauczycieli zawodu,
 - współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie zakupu nowych pomocy dydaktycznych.

§ 46

1. Uczniami szkoły są osoby posiadające wykształcenie średnie.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z planem nauczania poszczególnych przedmiotów, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 3) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
 - 4) zapewnienie warunków bezpieczeństwa,
 - 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań,
 - 6) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny ustalonej na podstawie kryteriów podanych przez nauczyciela,
 - 7) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych i ustnych sprawdzianów wiadomości,
 - 8) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych,
 - 9) odpoczynku w czasie przerw między lekcjami oraz w czasie przerw świątecznych i ferii,
 - 10) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych w czasie zajęć lekcyjnych,
 - 12) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych, rozrywkowych na terenie szkoły i poza nim,
 - 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
 - 14) pomocy psychologicznej, pedagogicznej i zawodowej,
 - 15) pomocy i opieki w czasie ciąży, porodu i połogu, długotrwałej choroby oraz urlopu zdrowotnego, trudnych warunków rodzinnych /do roku/ w celu ukończenia edukacji.
 - 16) uzyskania miejsca w bursie, na stancji,
 - 17) rezygnacji z nauki w ciągu roku szkolnego.
3. W przypadku naruszenia jego praw uczeń może wnieść skargę do dyrektora. Skargę wnosi

się na piśmie z uzasadnieniem. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od dnia wniesienia. W przypadku uznania zasadności skargi, dyrektor podejmuje odpowiednie środki zaradcze.

4. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
- 2) rozwijać swoje umiejętności,
- 3) nie spóźniać się,
- 4) systematycznie przygotowywać się do lekcji,
- 5) niezakłucać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
- 6) systematycznie dokonywać opłat za naukę,
- 7) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, pracowników, na zajęciach i poza szkołą,
- 8) dbać o własne dobro, zdrowie, przestrzegać zasad bhp oraz innych zakazów i nakazów ustanowionych przez kierownictwo na terenie szkoły,
- 9) dbać o wspólne dobro, ład i porządek,
- 10) informować opiekuna lub kierownictwo szkoły o przyczynie nieobecności na zajęciach lekcyjnych (informacja winna być przekazana osobiście lub telefonicznie w ciągu trzech dni od rozpoczęcia nieobecności; informacja może zostać przekazana niezwłocznie po powrocie na zajęcia, przekazanie następuje w formie pisemnej w terminie do 7 dni od dnia powrotu; dłuższe nieobecności spowodowane chorobą usprawiedliwia się zwolnieniem lekarskim),
- 11) nie wymaga się od ucznia zwolnień lekarskich za czas nieobecności na jednych zajęciach edukacyjnych,
- 12) każdorazowe opuszczenie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej zobowiązuje ucznia do odpracowania każdego dnia w terminie podanym przez kierownictwo szkoły lub kierownika szkolenia praktycznego,
- 13) w usprawiedliwionych przypadkach nauczyciel może uwzględnić 15% nieobecności usprawiedliwionej bez konieczności odpracowywania, jeśli uzna, że wszystkie umiejętności uczeń opanował i zaliczył.

5. Uczeń jest również zobowiązany do:

- 1) przestrzegania, aby postawa zawodowa i osobista była zgodna z charakterystyką zawartą

- w programie nauczania w zawodzie,
- 2) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
 - 3) poszanowania mienia szkoły oraz placówki szkolenia praktycznego i przeciwdziałania niewłaściwemu stosunkowi do tego mienia,
 - 4) przeciwdziałania postawom koleżanek i kolegów godzącym w etykę zawodową,
 - 5) zachowania godnej postawy w szkole, placówkach szkolenia praktycznego, a także poza szkołą:
 - a) zabrania się korzystania z leków pochodzących z apteczek szpitalnych,
 - b) zabrania się picia alkoholu, palenia papierosów, stosowania leków odurzających,
 - c) w placówkach szkolenia praktycznego zabrania się używania druków i pieczętek niezgodnie z ich przeznaczeniem,
 - d) zabrania się wykonywania dla siebie badań bez uzgodnienia z osobą decyzyjną,
 - e) uczeń ma obowiązek posiadania aktualnej książeczki zdrowia /brak jej uniemożliwia rozpoczęcie zajęć praktycznych/,
 - f) podczas zajęć edukacyjnych w szkole i zajęć praktycznych zabrania się używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
 - g) zabrania się nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego urządzenia elektronicznego bez zgody osoby nagrywanej lub fotografowanej,
 - 6) przed przystąpieniem do zajęć praktycznych uczeń ma obowiązek okazania indeksu z potwierdzeniem zaliczenia poprzedniego semestru.
6. Indeks jest własnością ucznia i do jego obowiązku należy:
- 1) wypełnianie indeksu,
 - 2) dopilnowanie wpisów zgodnie z otrzymanym zaliczeniem,
 - 3) dostarczenie w wyznaczonym terminie do sekretariatu szkoły celem potwierdzenia zaliczenia semestru.
7. Obowiązkiem ucznia jest dbanie o schludny wygląd i noszenie munduru lub innego ustalonego stroju ochronnego na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zgodnie z ustalonymi wymogami.
8. Uczeń ma obowiązek właściwie zwracać się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pracowników w placówkach szkoleniowych i pozostałych uczniów oraz przestrzegać

zarządzeń władz zwierzchnich, dyrekcji szkoły, oraz postanowień zawartych w statucie.

Rozdział VI

Nagrody i Kary

§ 47

1. Ucznia można nagrodzić za:
 - 1) dobre wyniki w nauce (średnia ocen z przedmiotów obowiązkowych nie niższa niż 4,75),
 - 2) aktywne uczestniczenie w życiu oddziału i szkoły,
 - 3) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych,
 - 4) wzorowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - 5) udział w olimpiadach, konkursach, zawodach,
 - 6) za aktywną pracę na rzecz środowiska lokalnego.
2. Nagrodami są:
 - 1) pochwała opiekuna oddziału na forum grupy,
 - 2) pochwała opiekuna oddziału lub dyrektora na forum szkoły,
 - 3) list pochwalny dyrektora szkoły,
 - 4) dyplom uznania od dyrektora szkoły, nagroda rzeczowa od opiekuna oddziału lub dyrektora szkoły.
3. Z wnioskiem ustnym lub pisemnym o przyznanie nagrody może wystąpić do dyrektora każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
4. Za lekceważenie nauki i innych obowiązków oraz naruszenie porządku szkoły uczeń może otrzymać następujące kary:
 - 1) upomnienie indywidualne udzielone przez opiekuna oddziału lub nauczyciela,
 - 2) upomnienie ustne udzielone przez dyrektora,
 - 3) upomnienie pisemne udzielone przez dyrektora z wpisem do akt osobowych ucznia,
 - 4) nagana od dyrektora,
 - 5) skreślenie z listy uczniów.
6. Uczeń, wobec którego podjęto decyzję o zastosowaniu kary może złożyć wyjaśnienie przed dyrektorem szkoły w obecności opiekuna, nauczyciela lub innej osoby z kierownictwa

szkoły w formie ustnej. Wówczas opiekun, nauczyciel lub inna osoba z kierownictwa sporządza z niego notatkę, którą podpisuje też uczeń.

7. Od kary wymierzonej przez opiekuna lub nauczyciela uczniowi przysługuje wniesienie odwołania do dyrektora. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej bezpośrednio do dyrektora w terminie 7 dni od wymierzenia kary. Dyrektor może utrzymać karę w mocy lub ją uchylić. Dyrektor podejmuje decyzję po wysłuchaniu ucznia oraz nauczyciela lub opiekuna, który wymierzył karę. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
8. Od kary wymierzonej przez dyrektora, z zastrzeżeniem ust. 9, uczniowi przysługuje wniesienie odwołania do rady pedagogicznej. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej za pośrednictwem dyrektora w terminie 7 dni od wymierzenia kary. Rada może utrzymać karę w mocy lub ją uchylić. Rada rozpatruje odwołanie na najbliższym zebraniu i podejmuje decyzję w formie uchwały. Decyzja rady jest ostateczna.
9. Od kary skreślenia z listy uczniów odwołanie wnosi się na zasadach ogólnych.
10. W szkole nie stosuje się kar naruszających godność osobistą i nietykalność cielesną uczniów.

§ 48

1. Skreślenie ucznia z listy może nastąpić w następujących przypadkach:

- 1) udowodnionego celowego zakłócania procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły poprzez wprowadzenie stanu zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego,
- 2) świadomego, celowego, zaplanowanego niszczenia mienia szkolnego, dokumentacji pedagogicznej, mienia prywatnego, obiektów użyteczności publicznej, miejsc kultu religijnego, udowodnionej kradzieży,
- 3) udowodnionego spożywania napojów alkoholowych na terenie szkoły lub w czasie zajęć pozaszkolnych prowadzonych przez szkołę,
- 4) udowodnionego używania narkotyków lub ich rozprowadzania na terenie szkoły lub poza nią, w tym na zajęciach pozaszkolnych prowadzonych przez szkołę,
- 5) wybryków chuligańskich, bójek i stosowania przemocy fizycznej na terenie szkoły, w miejscach publicznych oraz słownego lub czynnego znieważania nauczycieli, pracowników szkoły, pracowników w placówkach szkolenia praktycznego,
- 6) nieprzestrzegania obowiązków ucznia zawartych w niniejszym statucie,

- 7) fałszowania, niszczenia i korzystania w niewłaściwych celach z dokumentacji szkolnej i placówek kształcenia praktycznego,
- 8) w przypadku niewłaściwego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły, pozostałych uczniów i pracowników w placówkach kształcenia praktycznego.
- 9) nie wywiązywania się z realizacji zobowiązań finansowych w stosunku do szkoły /opłaty za wpisowe, czesne, dodatkowe płatne zajęcia, egzaminy poprawkowe, klasyfikacyjne i inne doraźne opłaty wynikające z prawidłowości pracy i organizacji szkoły /opłaty za wydawane zaświadczenia, duplikaty legitymacji, indeksu, odpisy arkusza ocen itp/.

2. Skreślenia ucznia z listy, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Od decyzji, o której mowa w ust. 2, służy uczniowi odwołanie do właściwego miejscowo kuratora oświaty. Odwołanie wnosi się na piśmie, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od doręczenia decyzji o skreśleniu.
4. Do decyzji o skreśleniu z listy uczniów stosuje się przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
5. Uczniowi, który został skreślony z listy uczniów nie przysługuje zwrot poniesionych kosztów nauki.
6. Wszelkie sprawy sporne między uczniami a nauczycielami rozwiązuje się w pierwszej kolejności za pośrednictwem opiekuna roku, który rozwiązuje problem w ramach kompetencji.
7. W przypadku nieuzyskania pomocy od opiekuna roku, uczeń zwraca się w zależności od rodzaju problemu do: kierownika szkolenia praktycznego lub dyrektora szkoły.

Rozdział VII

Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność szkoły

§ 49

1. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej szkoły wynikają z przepisów dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej. Za ich prawidłowe stosowanie odpowiada dyrektor i biuro rachunkowe, z którym szkoła zawarła umowę.
2. Majątek szkoły stanowi własność właściciela szkoły.

§ 50

1. Środki finansowe na działalność szkoły pozyskiwane są z:

- 1) wpisowego,
- 2) comiesięcznych opłat wnoszonych przez uczniów za czesne,
- 3) darowizn osób prawnych i fizycznych,
- 4) innych źródeł.

§ 51

Środki finansowe przeznaczane są na:

- 1) pensje dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,
- 2) opłaty za wynajem pomieszczeń dla siedziby szkoły /czynsz/,
- 3) opłaty za udostępnianie pomieszczeń w placówkach szkolenia praktycznego uczniów,
- 4) opłaty dla biura rachunkowego za prowadzenie gospodarki finansowej,
- 5) wyposażanie szkoły w pomoce naukowe, sprzęt itp,
- 6) bieżącą działalność administracyjno-biurową, remonty, naprawy, renowacje, wodę, wywóz śmieci, światło, ochronę itp.

§ 52

1. Uczniowie zobowiązani są do uiszczania opłat obowiązkowych:

- 1) wpisowego /jednorazowa wpłata przy składaniu dokumentów/,
- 2) czesnego /opłata comiesięczna - ryczałtowa/,
- 3) opłat za egzamin poprawkowy, klasyfikacyjny z danego przedmiotu i egzamin zawodowy całościowy lub jego część.
- 4) opłat za dodatkowe płatne zajęcia praktyczne i teoretyczne, fakultety, sesje wyjazdowe,
- 5) opłat za indywidualne materiały, pomoce naukowe, podręczniki, książki,
- 6) odsetek w wysokości 1 % od całości czesnego za każdy dzień zwłoki /wpłata po 15 dniu danego miesiąca/.

2. Wysokość obowiązkowych opłat na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły.

3. Niewywiązywanie się z uiszczania obowiązkowych opłat powoduje:

- 1) naliczanie karnych odsetek,

- 2) skreślenie z listy uczniów.
4. Za miesiące wakacyjne może być pobierane czesne w wysokości 50% czesnego miesięcznego ustalonego na dany rok szkolny.
5. Comiesięczne opłaty za czesne wnosi się do połowy danego miesiąca, czyli do 15- go.
6. Dokonane wpłaty za wpisowe i czesne zwracane są w 80 % uczniowi, który nie podjął nauki i odbiera dokumenty.
7. Uczniowi, który podjął naukę i w połowie miesiąca rezygnuje z dalszej nauki zwraca się połowę czesnego.
8. Jeśli uczeń nie wnosił bieżących opłat za naukę a chodził na zajęcia i podjął decyzję o rezygnacji z dalszej nauki to nie otrzyma złożonych dokumentów dopóki nie ureguluje zaległych opłat.
9. Jeśli uczeń wniósł opłatę za dalsze miesiące nauki i przerwał ją nie zgłaszając tego faktu opiekunowi oddziału lub dyrektorowi szkoły, to nie są zwracane nadpłacone pieniądze.

Rozdział VIII

Zasady przyjmowania uczniów do szkoły

§ 53

1. Uczniem szkoły może zostać kandydat, który:
 - 1) przedłoży świadectwo ukończenia szkoły średniej,
 - 2) złoży podanie o przyjęcie do szkoły na określony semestr w danym roku szkolnym,
 - 3) wpłaci wpisowe i opłatę rekrutacyjną w wysokości określonej przez dyrektora na dany rok szkolny.
 - 4) podpisze umowę o świadczenie usług edukacyjnych,
 - 5) dołączy dwa własne zdjęcia legitymacyjne o wymiarach 37x52 mm.

§ 54

1. Do szkoły przyjmowani są kandydaci powyżej 18 lat, którzy ukończyli szkołę średnią, ponadgimnazjalną. Kandydaci przyjmowani są bez egzaminów wstępnych lub na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez członków Szkolnej Komisji Rekrutacyjno

- Kwalifikacyjnej powołanych przez dyrektora na dany rok szkolny. Decyzję o przeprowadzaniu rozmów kwalifikacyjnych w danym naborze podejmuje dyrektor.

2. Rekrutacja do szkoły odbywa się dwa razy do roku.
3. Dokumenty od kandydatów przyjmowane są od kwietnia do końca sierpnia lub od stycznia do połowy lutego danego roku szkolnego. W przypadkach losowych mogą być prowadzone przyjęcia do miesiąca od rozpoczęcia nauki w danym semestrze.

§ 55

1. W terminach do połowy września i do połowy lutego Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna rozpatruje podania kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły.
2. Potwierdzenia o przyjęciu do szkoły przekazywane są kandydatom w formie ustnej lub pisemnej.

§ 56

1. Kandydatom, którzy osobiście lub telefonicznie nie skontaktują się ze szkołą w sprawie przyjęcia, wysyłane są listownie, drogą elektroniczną lub przekazywane telefonicznie informacje dotyczące przyjęcia lub nieprzyjęcia.
2. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej należy:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów przyjęć,
 - 2) przeprowadzanie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami,
 - 3) sporządzenie listy uczniów przyjętych do szkoły,
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjno - kwalifikacyjnego.
3. Pracę Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej nadzoruje dyrektor.

§ 57

Szkoła, w formie elektronicznej, wydaje na dany rok szkolny informator, który zawiera podstawowe informacje dotyczące nauki w szkole, przedmioty, zasady rekrutacji, wymogi finansowe.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 58

1. Na terenie szkoły mogą przebywać osoby uczące się, pracujące w szkole i pozostające na terenie szkoły za zezwoleniem dyrektora szkoły.
2. Wezwanie policji, straży pożarnej, straży miejskiej, pogotowia ratunkowego, lekarza może nastąpić po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły lub osobą z kierownictwa.
3. Szkoła posiada własną pieczęć okrągłą /z własną symboliką/, której używa na wydawanych ważnych dokumentach.
4. Stemple zawierają nazwę szkoły, siedzibę, numer telefonu oraz numer ewidencyjny nadany przez Biuro Edukacji.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną i uczniowską a biuro rachunkowe dokumentację księgową.
6. Uczniowie otrzymują legitymacje, indeksy, świadectwa i dyplomy wg wzoru ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
7. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów, nauczycieli.
8. Statut został zatwierdzony przez radę pedagogiczną w dniu.....

Załączniki:

Nr 1. Regulamin obowiązujący ucznia podczas praktycznej nauki zawodu.

Statut obowiązuje od dnia:

Załącznik nr 1:**Regulamin obowiązujący ucznia podczas praktycznej nauki zawodu**

1. Uczeń zgłasza się na zajęcia praktycznej nauki zawodu w/g ustalonego grafiku.
2. Ucznia obowiązuje gotowość do pracy: obuwie wygodne i bezpieczne, przybory do pisania, zeszyt praktyk i indeks, aktualne badania lekarskie.
3. Czas zajęć praktycznych realizowany jest zgodnie z programem zajęć praktycznych w danej placówce.
4. Ucznia obowiązuje obecność na zajęciach. Nieobecność ucznia na zajęciach jest odpracowywana i udokumentowana w dzienniku zajęć. Terminy odpracowania zajęć ustala nauczyciel prowadzący placówkę.

W danym semestrze uczeń może nie odpracowywać 2 zajęć praktycznych, jeśli przedstawi za czas nieobecności zwolnienie lekarskie lub nauczyciel uzna że wiedza i umiejętności ucznia pozwalają na ich zaliczenie.

W przypadku braku możliwości odpracowania zajęć w danej placówce, miejsce i terminy odpracowania ustala dyrektor lub kierownik szkolenia w porozumieniu z nauczycielem i uczniem.

Usprawiedliwienie lekarskie uczeń powinien dostarczyć do sekretariatu szkoły lub do opiekuna w ciągu 3 dni od chwili powrotu na zajęcia.

5. Uczeń ma prawo do 30-to minutowej przerwy na posiłek.
6. Uczeń dba o sprzęt i zabezpiecza sprzęt oraz urządzenia znajdujące się w placówce.
7. Uczeń z chwilą zauważenia niebezpieczeństwa winien natychmiast powiadomić jednego z członków zespołu terapeutycznego.
8. Uczeń w czasie swojej pracy musi dbać o bezpieczeństwo podopiecznego oraz własne.
9. Wszystkie czynności ucznia winny być wykonywane za zgodą pacjenta.
10. Uczniowi nie wolno wychodzić poza teren placówki bez zgody nauczyciela albo osoby odpowiedzialnej za jego szkolenie.
11. Uczeń ma prawo wglądu do dokumentacji pacjenta /za zgodą pracownika placówki szkolącej/. Jednocześnie obowiązuje go zachowanie tajemnicy służbowej.
12. Uczeń winien nawiązywać i utrzymywać kontakt z pacjentem, rozpoznawać jego potrzeby zdrowotne, tworzyć środowisko terapeutyczne, współpracować z nauczycielem praktycznej

nauki zawodu, pielęgniarzami, psychologami, lekarzami, pracownikami socjalnymi.

13. Wszystkie trudności i problemy w pracy uczniów zgłasza nauczycielowi praktycznej nauki zawodu, opiekunowi, pracownikowi odpowiedzialnemu za szkolenie praktyczne lub dyrektorowi szkoły.
14. W przypadku samodzielnej zmiany ustalonego terminu przez ucznia, nauczyciel ma prawo do obniżenia oceny końcowej z zajęć praktycznej nauki zawodu.
15. Na placówce uczniów przebywa w odpowiednim ubraniu ochronnym, zaopatrzone w wizytówkę szkoły oraz posiada aktualne badania i książeczkę zdrowia.
16. Poza tym regulaminem ucznia obowiązują prawa i obowiązki ujęte w statucie szkoły.