

STATUT

Tekst jednolity

**Szkoła Policealna Pracowników Służb Medycznych
i Społecznych im. J. Wolskiej w Nowym Sączu**

Nowy Sącz, 1 września 2022

Rozdział 1
Informacje ogólne o szkole policealnej

§1.

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Pracowników Służb Medycznych i Społecznych im. Jadwigi Wolskiej w Nowym Sączu;
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Policealnej Pracowników Służb Medycznych i Społecznych im. Jadwigi Wolskiej w Nowym Sączu;
 - 3) słuchaczach – należy przez to rozumieć osobę kształcąca się w Szkole Policealnej Pracowników Służb Medycznych i Społecznych im. Jadwigi Wolskiej w Nowym Sączu;
 - 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły.
2. Siedziba Szkoły mieści się przy ul. Jagiellońskiej 61 w Nowym Sączu.
3. Szkoła jest publiczną szkołą policealną o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku.
4. Ukończenie nauki w Szkole umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.
5. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach:
 - 1) technik farmaceutyczny;
 - 2) technik masażysta;
 - 3) technik usług kosmetycznych;
 - 4) higienistka stomatologiczna;
 - 5) opiekunka dziecięca;
 - 6) terapeuta zajęciowy;
 - 7) opiekun medyczny;
 - 8) asystentka stomatologiczna;
 - 9) asystent osoby niepełnosprawnej.
6. Kształcenie zawodowe w Szkole odbywa się w formie dziennej i stacjonarnej. Formę kształcenia w poszczególnych zawodach określa każdorazowo arkusz organizacyjny Szkoły na dany rok szkolny.
7. Szkoła może prowadzić kształcenie w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

§ 2.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Województwo Małopolskie. Siedzibą jest Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego przy ul. Basztowa 22, 31-156 Kraków.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty. Siedzibą Małopolskiego Kuratora Oświaty jest budynek Kuratorium Oświaty w Krakowie przy ul. Szlak 73, 31-153 Kraków.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 3.

1. Celem Szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza, przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły i kwalifikacji zawodowych poprzez:
 - a) realizację programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia w danym zawodzie,
 - b) realizację ramowych planów nauczania,
 - c) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu, w którym Szkoła kształci poprzez właściwe zorganizowanie procesu kształcenia,
 - d) kształtowanie właściwej postawy etycznej słuchaczy w ramach kształcenia zawodowego, pożądanej w przyszłej pracy zawodowej,
 - e) promowanie zdrowia jako wartości nadrzędnej poprzez integrację programu dydaktycznego z programem działań wychowawczych, uwzględniając zasadę, iż zdrowie należy chronić – lepiej zapobiegać niż leczyć,
 - f) preferowanie aktywnego uczestnictwa słuchaczy w procesie kształcenia zachowań i postaw prozdrowotnych,
 - g) współpracę ze środowiskiem lokalnym;
 - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości słuchaczy, organizując zajęcia pozalekcyjne, a także umożliwia słuchaczom:
 - a) podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej,
 - b) przyjęcie postaw prozdrowotnych, a w szczególności: promocji zdrowia, przeciwdziałania nałogom nikotynizmu, alkoholizmu, toksykomanii, narkomanii, przeciwdziałania chorobom,
 - c) realizację zainteresowań własnych słuchacza oraz związanych z przygotowaniem do zawodu,
 - d) wyposażenie w umiejętności edukacji społecznej w zakresie zdrowia oraz prawidłowego komunikowania międzyludzkiego;
 - 3) organizuje kształcenie w zawodach zgodnie z § 1. ust. 5.

3. Celem kształcenia zawodowego w Szkole jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 4.

1. Szkoła policealna wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w Szkole, zwanemu dalej opiekunem oddziału;
 - 2) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy i jej skuteczności, prowadzenie oddziału powierza się jednemu opiekunowi przez cały etap edukacyjny;
 - 3) Szkoła zapewnia możliwość korzystania z pomieszczeń do nauki, biblioteki szkolnej, środków dydaktycznych i sprzętu;
 - 4) Szkoła realizuje zadania wychowawcze w przeświadczeniu, iż zdrowie jest najwyższą wartością, determinującą konieczność podnoszenia zdrowotności społeczeństwa i profilaktyki chorób;
 - 5) Szkoła mobilizuje do aktywnego uczestnictwa w szerzeniu oświaty zdrowotnej, społecznego zaangażowania do przeciwdziałania i zwalczania patologii społecznych oraz do aktywnego działania na rzecz ochrony środowiska;
 - 6) Szkoła umożliwia ugruntowanie i zastosowanie wiedzy teoretycznej w działaniu praktycznym, zapoznanie się z funkcjonowaniem i pracą jednostek organizacyjnych służby zdrowia, aptek, domów pomocy społecznej oraz innych placówek jak również ze środowiskiem zawodowym;
 - 7) Szkoła realizuje przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy wobec słuchaczy w czasie zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozaszkolnych (rekreacyjnych, rozrywkowych – organizowanych przez Szkołę) oraz praktycznej nauki zawodu;
 - 8) Szkoła zapewnia opiekę przebywającym na jej terenie słuchaczom według zasad określonych odrębnymi regulaminami;
 - 9) Szkoła zapewnia bezpieczeństwo w czasie zajęć praktycznych poprzez nauczycieli praktycznej nauki zawodu albo nauczycieli lub osoby wyznaczone na podstawie umowy zawartej między Szkołą a jednostką, na terenie której odbywa się praktyka;
 - 10) Szkoła organizuje opiekę nad słuchaczami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku opiekuna oddziału:
 - 1) z urzędu, w skutek długotrwałej i usprawiedliwionej nieobecności opiekuna lub innych powodów uniemożliwiających prawidłowe wykonywanie stanowiska opiekuna lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły;
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego opiekuna oddziału.

3. Wnioski w sprawie zmiany opiekuna oddziału nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie do 14 dni od złożenia wniosku.
4. Realizując zadania wymienione w pkt. 1 ust. 1-10 Szkoła współpracuje z placówkami szkolenia zawodowego, placówkami oświatowo-wychowawczymi, publicznymi oraz niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej i aptekami, inspekcją sanitarną, jednostkami ratownictwa zintegrowanego, a także instytucjami wykonującymi zadania z zakresu opieki społecznej, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami wyższej użyteczności oraz z samorządami.
5. Szkoła udziela słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Polega ona na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego słuchacza i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.

Rozdział 3 **Organ Szkoły**

§ 5.

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd szkolny.

§ 6.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz, sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole, w tym systematyczne obserwowanie i hospitowanie zajęć edukacyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli oraz dokumentowanie tych czynności;
 - 2) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) współpraca z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem szkolnym;
 - 4) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
 - 5) tworzenie zespołów przedmiotowych oraz powoływanie ich przewodniczących;
 - 6) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;

- 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 10) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 11) stworzenie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 12) przedstawianie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia planów pracy Szkoły, kierowanie ich realizacją oraz składanie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
- 13) dopuszczenie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 14) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy;
- 15) ustalenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
- 16) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały – projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 17) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do uchwalenia wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 18) opracowywanie i realizowanie planu finansowego Szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół oraz przedstawianie projektu do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
- 19) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- 20) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania słuchaczy do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów oraz skreślenia z listy słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 21) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach;
- 22) załatwianie spraw osobowych pracowników Szkoły;
- 23) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
- 24) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięganie opinii w sprawach organizacji pracy Szkoły, ustalanie zasad i kryteriów oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia wysokości dodatku motywacyjnego,
 - b) ustalanie regulaminów pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania urlopu określa Karta Nauczyciela;

- 25) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem;
 - 26) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
 - 27) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą Szkoły;
 - 28) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 29) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły;
 - 30) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych;
 - 31) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
 - 32) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
 - 33) współpraca z organami władzy samorządowej, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz zdrowia i wychowania.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy Karta Nauczyciela oraz ustawy Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w Szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników 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 pozostałych pracowników Szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
 - 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 7) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 8) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 9) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 7.

1. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń obowiązującej w Szkole.

§ 8.

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej i wychowawczej Szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej $\frac{1}{3}$ członków Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
 - 6) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;

- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę;
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi;
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk.
8. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) uchwała i nowelizuje Statut;
 - 2) deleguje dwóch przedstawicieli do pracy komisji wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 3) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 4) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
 - 5) opiniuje pracę Dyrektora Szkoły;
 - 6) opiniuje ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.
12. Wykaz wszystkich uchwał podejmowanych przez Radę Pedagogiczną sporządza Dyrektor Szkoły.

§ 9.

1. W Szkole działa Samorząd szkolny zwany dalej „Samorządem”. Samorząd szkolny tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu szkolnego” uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
3. Regulamin Samorządu szkolnego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Do kompetencji Samorządu szkolnego należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu Samorządu;
 - 2) przedstawienie sporządzonych przez Samorząd wniosków o przyznanie słuchaczom stypendium Prezesa Rady Ministrów;

- 3) opiniowanie wniosku Dyrektora Szkoły o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy;
 - 4) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły;
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
 6. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną Radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły słuchaczy poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań w Szkole określa „Regulamin wolontariatu”, będący odrębnym dokumentem).
 7. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 8) prawo wnioskowania o przyznanie pomocy materialnej potrzebującym słuchaczom;
 - 9) prawo do udziału w posiedzeniach Komisji Stypendialnej;
 - 10) prawo do organizowania pracy na rzecz środowiska.

§ 10.

1. Za organizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zajmują się koordynator doradztwa powołany przez Dyrektora.
3. Koordynator doradztwa zawodowego udziela wsparcia słuchaczom w zakresie:
 - 1) poznawania własnych zasobów:
 - a) weryfikuje zasoby (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe) w kontekście planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej,

- b) sporządza bilans systemu wartości, w tym wartości związanych z pracą i etyką zawodową,
 - c) sporządza bilans własnych zasobów na podstawie dokonanej autoanalizy („portfolio”),
 - d) ustala obszary do rozwoju edukacyjno-zawodowego i osobistego,
 - e) określa wpływ stanu zdrowia na wykonywanie zadań zawodowych,
 - f) rozpoznaje swoje możliwości i ograniczenia w zakresie wykonywania zadań zawodowych i uwzględnia je w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) poznania różnych form i metod zatrudnienia:
- a) określa zawody i stanowiska pracy, dla których bazę stanowią jego kwalifikacje, z uwzględnieniem zawodów przyszłości i zapotrzebowania rynku pracy,
 - b) analizuje podstawy prawa pracy, w tym rodzaje umów o pracę, sposoby ich rozwiązywania, prawa i obowiązki pracownika,
 - c) identyfikuje i analizuje informacje o lokalnym, regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy,
 - d) identyfikuje potrzeby i oczekiwania pracodawców, analizuje oferty pracy pod kątem własnych zasobów,
 - e) wskazuje metody poszukiwania pracy oraz możliwości zdobycia doświadczenia zawodowego,
 - f) samodzielnie sporządza i aktualizuje dokumenty aplikacyjne zgodnie z wymaganiami pracodawców,
 - g) samodzielnie przygotowuje się do zaprezentowania siebie i swoich kompetencji podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
 - h) charakteryzuje przebieg procesu zakładania własnej działalności gospodarczej oraz instytucje wspomagające zakładanie własnej działalności gospodarczej,
 - i) charakteryzuje instytucje wspomagające planowanie ścieżki edukacyjno-zawodowej, w tym instytucje rynku pracy;
- 3) poznania swoich predyspozycji zawodowych (mocnych i słabych stron) w sytuacji poszukiwania pracy lub ścieżki dalszego kształcenia:
- a) korzysta ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego,
 - b) określa własne potrzeby szkoleniowe,
 - c) rozpoznaje i analizuje możliwości doskonalenia zawodowego, przekwalifikowania i doksztalcania,
 - d) określa korzyści wynikające z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
- 4) planowania własnego rozwoju i podejmowanie decyzji zawodowych:
- a) ustala swoje cele, zadania i działania w kontekście planowania ścieżki edukacyjno-zawodowej,
 - b) sporządza indywidualny plan działania - planuje różne warianty ścieżek edukacyjno-zawodowych na podstawie bilansu własnych zasobów i wartości oraz informacji na temat rynku edukacji i rynku pracy, przewidując skutki własnych decyzji,
 - c) samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące dalszej edukacji lub zatrudnienia.
4. Zadania z zakresu doradztwa realizowane są przez wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Szkole stosownie do zakresu ich zadań i kompetencji.

§ 11.

1. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły. Organy współdziałają ze sobą w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy Szkoły.
2. Każdy organ Szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy.
3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
4. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących podaje się do ogólnej wiadomości w Szkole w formie pisemnych tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem Dyrektora Szkoły w zbiorze o nazwie „Uchwały organów Szkoły”.
5. Organy Szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
6. Dyrektor Szkoły koordynuje współdziałanie organów Szkoły.
7. Spory kompetencyjne między organami Szkoły, z wyjątkiem sporów, w których sam jest stroną, rozstrzyga Dyrektor Szkoły po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
8. Strony będące w sporze powinny dążyć do rozstrzygnięcia sporu na terenie Szkoły.
9. Spory należy rozstrzygać w oparciu o przepisy prawa i opinie dotyczące przedmiotu sporu. Strony mogą zwrócić się z prośbą do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z kompetencjami tych organów, o rozstrzygnięcie sporu. Rozstrzygnięcia tych organów są ostateczne.

Rozdział 4

Organizacja Szkoły policealnej

§ 12.

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zaczynają się w pierwszy powszedni dzień września, a jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę to w pierwszy poniedziałek września. W przypadku naboru w trakcie roku szkolnego zajęcia rozpoczynają się w pierwszy dzień II semestru danego roku szkolnego.
2. Szkoła pracuje zgodnie z podziałem na dwa semestry.

3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w szkole przez 6 dni w tygodniu, od poniedziałku do soboty, przy czym słuchacze uczą się, a nauczyciele pracują przez 5 dni w tygodniu.
5. Dyrektor Szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze określonym w przepisach w sprawie organizacji roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu szkolnego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły.
6. Informacje o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5, Dyrektor Szkoły przekazuje nauczycielom i słuchaczom w terminie do dnia 30 września.
7. W szczególnych uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu szkolnego, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających na te dni w wyznaczone soboty.

§ 13.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, którego projekt na nowy rok szkolny opracowuje Dyrektor Szkoły najpóźniej do końca kwietnia każdego roku z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 14.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział z liczbą 25 do 30 słuchaczy, którzy w okresie trwania nauki uczą się wszystkich przedmiotów określonych szkolnym planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania dla zawodu. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy w oddziale może być mniejsza niż 25.

2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
3. Zawody, w których kształci Szkoła, muszą być zgodne z kwalifikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 15.

1. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Organizację praktycznej nauki zawodu określa harmonogram praktycznej nauki zawodu opracowany przez kierownika szkolenia praktycznego na podstawie obowiązującego programu nauczania z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 16.

1. Zajęcia praktycznej nauki zawodu, nauczania języków obcych, wychowania fizycznego, dydaktyki, psychologii, anatomii, przedmioty zawodowe oraz koła zainteresowań prowadzone są w grupach klasowych, w zależności od kierunku i programu nauczania.
2. Dyrektor Szkoły oraz kierownik szkolenia praktycznego dokonuje podziału oddziałów na grupy z uwzględnieniem przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach, rodzaju placówki szkolenia praktycznego, wysokości środków finansowych oraz możliwości kadrowych i lokalowych.

§ 17.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym oraz praktyczna nauka zawodu.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w § 15.
3. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.
4. Dyrektor Szkoły w uzasadnionych przypadkach może skrócić czas trwania zajęć, o których mowa w ust. 2 i 3.

§ 18.

1. Szkoła w ramach kształcenia zawodowego kieruje słuchaczy na praktyczną naukę zawodu do placówek zakładów opieki zdrowotnej, placówek opiekuńczo-wychowawczych, domów pomocy społecznej i innych instytucji wykonujących zadania z zakresu edukacji, pomocy społecznej na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a tym podmiotem.
2. Szkoła przekazuje pracodawcom, u których realizowana jest praktyczna nauka zawodu w formie praktyk zawodowych, środki na pokrycie dodatków i premii wypłacanych pracownikom za wykonywanie obowiązków opiekunów praktyk zawodowych oraz opłacanych od nich składek na ubezpieczenia społeczne.
3. Szczegółowy sposób organizacji zajęć praktycznych i praktyki zawodowej normuje regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i obowiązującymi przepisami.
4. Szkoła może prowadzić bazę praktyk pedagogicznych dla studentów szkół wyższych na podstawie umowy zawartej między uczelnią a Dyrektorem Szkoły.

§ 19.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji programów nauczania i wychowania, potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, edukacji kulturalnej i informacyjnej, potrzebom i zainteresowaniom słuchaczy i doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły na zasadach określonych w Statucie.
3. Biblioteka tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie księgozbioru oraz zasobów multimedialnych;
 - 2) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 3) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczania ich poza bibliotekę.
5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Wypożyczanie zbiorów biblioteki trwa od września do 15 czerwca każdego roku szkolnego.
7. Czytelnik jednorazowo może wypożyczyć dwie książki na okres czterech tygodni, jeżeli natomiast nie ma zamówień na dane książki można wypożyczyć ich więcej na okres czterech tygodni. Jeżeli na wypożyczone książki nie ma zamówień, czytelnik może przed upływem terminu zwrotu przynieść książkę i uzyskać przedłużenie terminu.

8. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel – bibliotekarz może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu, o którym mowa w ust. 7.
9. Czytelnik jest obowiązany dbać o wypożyczone książki i ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie lub uszkodzenie wypożyczonych książek. W przypadku zniszczenia, uszkodzenia książki albo jej zgubienia, obowiązkiem czytelnika jest zakupienie takiej samej lub innej książki wskazanej przez nauczyciela – bibliotekarza.
10. Nauczyciel – bibliotekarz odpowiada za:
 - 1) stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki;
 - 2) realizację celów i zadań biblioteki.
11. Inwentaryzacja księgozbioru biblioteki szkolnej przebiega z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły policealnej

§ 20.

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele, pracownicy administracyjni oraz pracownicy obsługi na podstawie zasad, które określają odrębne przepisy.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. W Szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze i obsługi:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) specjalista ds. kadr i administracji;
 - 3) specjalista ds. gospodarczych i płac;
 - 4) referent ds. słuchaczy i archiwizacji;
 - 5) sprzątaczką;
 - 6) dozorca;
 - 7) konserwator;
 - 8) w zależności od potrzeb Szkoły za zgodą organu prowadzącego może być utworzone inne stanowisko administracyjno-usługowe.
4. Zadaniem innych pracowników Szkoły niż nauczyciele jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczy, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

§ 21.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i wychowawczą uwzględniając potrzeby i zainteresowania słuchaczy, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i za powierzonych jego opiece słuchaczy. W swoich działaniach dydaktycznych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej słuchacza.
2. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) wspierać każdego słuchacza w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) przestrzeganie zapisów Statutu;
 - 3) zapoznanie się z aktualnym stanem Prawa oświatowego oraz bieżące śledzenie zmian w tym zakresie;
 - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
 - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności słuchaczy;
 - 6) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego;
 - 7) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom podczas zajęć edukacyjnych i innych organizowanych przez Szkołę;
 - 8) przedstawianie Dyrektorowi Szkoły programu nauczania;
 - 9) wybór podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - 10) opracowywanie rozkładu materiału do przedstawionego programu nauczania;
 - 11) sprawiedliwe ocenianie i przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania słuchaczy;
 - 12) dbanie o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 13) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy;
 - 14) udzielanie słuchaczom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy;
 - 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;

- 16) dbanie o stwarzanie przyjaznej atmosfery w pracy oraz o prawidłowe relacje międzyludzkie;
 - 17) przestrzeganie ustalonego porządku w pracy;
 - 18) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 20) realizowanie zadań członka Rady Pedagogicznej;
 - 21) realizowanie zadań wynikających ze Statutu i przepisów szczególnych.
4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za:
 - 1) jakość i wyniki swojej pracy;
 - 2) przestrzeganie przez słuchaczy regulaminów pracowni szkolnych;
 - 3) prawidłowe i terminowe realizowanie zadań, o których mowa w ust. 3.
 5. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) swobody stosowania takich metod nauczania przy realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
 - 2) korzystania z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych;
 - 3) poszanowania godności osobistej i zawodowej;
 - 4) rzetelnej i obiektywnej oceny pracy oraz wynagrodzenia za pracę;
 - 5) doskonalenia zawodowego i awansu;
 - 6) odpowiednich warunków pracy;
 - 7) korzystania z opieki socjalnej;
 - 8) ochrony praw pracowniczych, wynikających z rozporządzeń wydanych przez Ministra Edukacji Narodowej, Ministra Zdrowia oraz Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Kodeks Pracy);
 - 9) zrzeszania się w funkcjonujących w szkole organizacjach związkowych.

§ 22.

1. W Szkole utworzone jest stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. W Szkole mogą zostać utworzone także stanowiska:
 - 1) wicedyrektora Szkoły;
 - 2) zastępcy kierownika szkolenia praktycznego.
3. Kierownikiem szkolenia praktycznego, czy zastępcą kierownika szkolenia praktycznego może być nauczyciel dyplomowany, mianowany lub kontraktowy, posiadający wymagane kwalifikacje do pracy w Szkole i co najmniej 3-letni staż pracy w Szkole.
4. Powierzenia stanowiska kierownika szkolenia praktycznego i odwołania z niego dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę oraz Rady Pedagogicznej.
5. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego i zastępcy kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie praktycznej nauki zawodu w placówkach szkolenia praktycznego;

- 2) współdziałanie w opracowywaniu arkusza organizacji Szkoły;
 - 3) realizacja obowiązkowych zadań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami praktycznej nauki zawodu, z uwzględnieniem prawidłowego prowadzenia dzienników zajęć praktycznych;
 - 5) gromadzenie i dokumentowanie informacji o pracy nauczycieli;
 - 6) pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
 - 7) wykonywanie prac administracyjnych;
 - 8) wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora Szkoły.
6. Kierownik szkolenia praktycznego zastępuje Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności.

§ 23.

1. W Szkole utworzone są zespoły przedmiotowe dla danego zawodu.
2. W skład zespołu przedmiotowego dla danego zawodu wchodzi wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale. Przewodniczącym zespołu przedmiotowego dla danego zawodu jest nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
3. Pracą zespołów kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołów.
4. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania oraz korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) opiniowanie na wniosek Dyrektora Szkoły przed dopuszczeniem do użytku w Szkole programów nauczania.

§ 24.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanym „opiekunem roku”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej opiekun roku pracuje z danym oddziałem przez cały okres kształcenia w Szkole.
3. Opiekunowie roku realizują zadania wychowawcze wynikające z programu wychowawczego Szkoły i planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły.
4. Zadaniem opiekuna roku jest:
 - 1) sprawowanie funkcji opiekuna nad słuchaczami w powierzonym oddziale;

- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy rozwijających ich zainteresowania i integrujących zespół;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami, a innymi członkami społeczności szkolnej i pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych;
 - 5) prawidłowe prowadzenie przewidzianej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej klasy i każdego słuchacza (dzienniki, arkusze ocen, indeksy, świadectwa);
 - 6) otaczanie indywidualną opieką każdego słuchacza;
 - 7) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie, w zakresie uzgadniania z nimi i koordynacji ich działań wychowawczych wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którzy wymagają opieki indywidualnej;
 - 8) koordynowanie działań wychowawczych w oddziale.
5. Opiekun roku ma prawo:
- 1) ustalić przy współpracy Samorządu klasowego własne formy nagradzania i motywowania słuchaczy;
 - 2) wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich słuchaczy do specjalistycznych komórek służby zdrowia i Dyrektora Szkoły;
6. Ze względu na pełnoletniość słuchaczy, opiekun roku realizuje swoje zadania odpowiednio do wieku słuchaczy, ich potrzeb i problemów głównie przez rozmowę z nimi, przekonywanie i perswazję.

§ 25.

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów bibliotecznych;
 - 2) poradnictwa w wyborach czytelniczych;
 - 3) udzielania informacji bibliotecznych, katalogowych i bibliograficznych;
 - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy;
 - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy;
 - 6) podejmowanie działań w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej słuchaczy należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 7) organizowanie działań służących propagowaniu czytelnictwa wśród słuchaczy.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia, opracowywania i porządkowania księgozbioru i zasobów multimedialnych;

- 2) prowadzenia statystyki wypożyczeń oraz ewidencji zbiorów;
 - 3) dbania o należyty stan księgozbioru, w tym kontrolowania stanu zwracanych książek do biblioteki;
 - 4) opracowywania planu pracy biblioteki.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie:
- 1) składanie informacji Dyrektorowi Szkoły oraz Radzie Pedagogicznej o stanie czytelnictwa wśród słuchaczy;
 - 2) współpracę z Dyrektorem Szkoły, opiekunem roku i nauczycielami w zakresie czytelnictwa słuchaczy;
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (słuchaczy, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 4) dokonywanie zakupów książek i zamawianie prasy po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły, w miarę posiadanych środków;
 - 5) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań.
4. W ramach organizacji pracy Szkoły nauczyciel bibliotekarz realizuje także inne zadania zlecone przez Dyrektora.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 26.

Do Szkoły uczęszczają osoby posiadające wykształcenie średnie.

§ 27.

1. Słuchacz ma prawo do:
- 1) otrzymywania informacji na temat zakresu wymagań edukacyjnych oraz metod nauczania;
 - 2) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych;
 - 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 5) opieki i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do ochrony i poszanowania jego godności;
 - 6) korzystania z pomocy doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 8) poszanowania swej godności;
 - 9) swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 15) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
 - 16) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd szkolny;
 - 17) rezygnacji ze Szkoły na swój pisemny wniosek.
2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i w życiu Szkoły;
 - 2) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje Szkoły, współtworzenie jej autorytetu;
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
 - 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
 - 5) usprawiedliwiania nieobecności u wychowawcy/opiekuna roku osobiście w formie pisemnej lub ustnej, w tym przedłożenia do wglądu zwolnienia lub zaświadczenia lekarskiego w terminie 7 dni po ustaniu przyczyny nieobecności;
 - 6) używania odzieży ochronnej podczas zajęć praktycznych i ćwiczeń zgodnie z regulaminem pracowni lub placówki, gdzie odbywają się zajęcia praktyczne;
 - 7) dbania o schludny wygląd podczas wszystkich zajęć edukacyjnych, kierując się zasadą, iż Szkoła jest miejscem pracy i nauki;
 - 8) zaliczania wszystkich zajęć ćwiczeniowych, z uwzględnieniem ust. 3;
 - 9) systematycznego udziału na zajęciach w pracowniach przedmiotowych, z uwzględnieniem ust. 3;
 - 10) zakazu używania telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas trwania zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem ust. 4;
 - 11) zakazu filmowania, fotografowania, nagrywania bez zgody prowadzących;
 - 12) przestrzegania zasad kultury współżycia i właściwego zachowania się w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników Szkoły i słuchaczy, przy czym kontakty te powinny cechować: odpowiedzialność, takt, poszanowanie godności osobistej i kultury słowa.
3. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej na zajęciach ćwiczeniowych słuchacz ma obowiązek ustalenia z nauczycielem prowadzącym zajęcia sposób uzupełnienia zaległości.
4. W ważnych życiowych sytuacjach (oczekiwanie na wiadomość dotyczącą zdrowia, życia, bezpieczeństwa kogoś bliskiego) należy zgłosić ten fakt prowadzącemu zajęcia i uzyskać zgodę na odebranie wiadomości.

5. Słuchaczowi przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia, jego zdaniem, praw określonych w ust. 1. Skarga powinna wskazywać, które prawo i w jakim zakresie zostało naruszone.
6. Skargi można składać do opiekuna roku, Dyrektora Szkoły oraz innych organów właściwych do rozpatrywania skarg.
7. Tryb rozpatrywania skarg określają odrębne przepisy.

§ 28.

1. Za szczególne zaangażowanie w życie Szkoły, osiągnięcie bardzo dobrych wyników nauczania, 100% frekwencję, wzorową postawę, udział w konkursach i olimpiadach, godne reprezentowanie Szkoły, pracę na rzecz Szkoły słuchacz może być wyróżniony lub nagrodzony:
 - 1) pochwałą opiekuna roku;
 - 2) pochwałą Dyrektora Szkoły;
 - 3) listem gratulacyjnym;
 - 4) nagroda rzeczową.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek opiekuna roku, Samorządu szkolnego lub Rady Pedagogicznej.
3. Informacje o udzielonych nagrodach odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
4. Za bardzo dobre wyniki w nauce słuchaczowi, który uzyskał wysoką średnią ocen w danym semestrze, może być przyznana premia. Szczegółowe zasady przyznawania premii dla słuchaczy określa regulamin przyznawania premii za wyniki w nauce.
5. Do każdej przyznanej nagrody słuchacz może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje słuchaczowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.

§ 29.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, dopuszczalne jest stosowanie kar wobec słuchaczy, które nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.
2. Słuchacz może być ukarany:
 - 1) upomnieniem opiekuna roku;
 - 2) naganą opiekuna roku;
 - 3) upomnieniem Dyrektora Szkoły;
 - 4) naganą Dyrektora Szkoły;
 - 5) skreśleniem z listy słuchaczy.

3. Słuchacz może być ukarany za nie przestrzeganie obowiązków określonych w § 27, w tym za:
 - 1) nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
 - 2) niekulturalne zachowanie się wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz słuchaczy;
 - 3) używanie wulgaryzmów;
 - 4) nagminne naruszanie obowiązków;
 - 5) niezgodne ze Statutem używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych;
 - 6) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników Szkoły i placówek kształcenia praktycznego;
 - 7) świadome i nagminne naruszanie obowiązków słuchacza określonych w Statucie;
 - 8) ciągłą co najmniej 30-dniową nieusprawiedliwioną nieobecność w Szkole;
 - 9) dopuszczenie się wykroczeń przepisów kodeksu karnego i skazania prawomocnym wyrokiem sądowym;
 - 10) posiadanie i wnoszenie na teren Szkoły broni i innych niebezpiecznych narzędzi;
 - 11) przychodzenie do Szkoły lub do placówek szkolenia praktycznego w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan podczas pobytu w Szkole lub w placówkach szkolenia praktycznego;
 - 12) przychodzenie do Szkoły lub do placówek szkolenia praktycznego w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami albo wprowadzanie się w taki stan podczas pobytu w Szkole lub w placówkach szkolenia praktycznego;
 - 13) posiadanie, przechowywanie i rozprowadzanie na terenie Szkoły lub placówek szkolenia praktycznego alkoholu lub w/w środków odurzających;
 - 14) dewastacji mienia Szkoły i placówek szkolenia praktycznego;
 - 15) niszczenie i fałszowanie dokumentacji szkolnej;
 - 16) kradzież, zabór lub niszczenie cudzego mienia;
 - 17) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej, użycia gróźb karalnych oraz stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników Szkoły i placówek szkolenia praktycznego oraz objętych opieką w czasie praktycznej nauki zawodu i innych osób przebywających na terenie Szkoły;
 - 18) prostytuowanie się lub czerpanie korzyści z prostytucji.
4. W Szkole przestrzega się gradacji kar, z zastrzeżeniem § 30.
5. Słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania się od zastosowanej kary w terminie 7 dni od jej otrzymania do Dyrektora Szkoły, z zastrzeżeniem § 30.
6. Dyrektor Szkoły rozpatrując odwołanie może wysłuchać słuchacza odwołującego się od kary oraz zasięgnąć opinii opiekuna roku, Samorządu szkolnego, zespołu oddziału, do którego uczęszcza słuchacz, zwłaszcza w przypadku kar, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

7. W wyniku rozpatrzenia odwołania Dyrektor Szkoły może:
 - 1) anulować karę;
 - 2) obniżyć karę;
 - 3) utrzymać karę, przy czym utrzymanie kary wymaga uzasadnienia.
8. Decyzja Dyrektora jest ostateczna, a słuchaczowi przysługuje prawo złożenia skargi do Małopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

§ 30.

1. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy bez konieczności zachowania gradacji kar w przypadkach wymienionych w § 29 ust. 3 pkt. 8-18.

2. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy następuje w drodze pisemnej decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu szkolnego.

3. Decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy może być nadany tryb natychmiastowej wykonalności.

4. Od decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie skreślenia z listy słuchaczy przysługuje słuchaczowi prawo odwołania się do Małopolskiego Kuratora Oświaty. Odwołanie składa się w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

Rozdział 7

Zasady rekrutacji słuchaczy

§ 31.

1. O przyjęcie na semestr pierwszy Szkoły policealnej oraz na kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą ubiegać się osoby posiadające wykształcenie średnie.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Szkoły na semestr pierwszy powinni posiadać zaświadczenie lekarskie z medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
3. Kandydaci niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie do Szkoły powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, na podstawie odrębnych przepisów.
4. Do wniosku o przyjęcie do Szkoły kandydat załącza:
 - 1) oryginał świadectwa potwierdzającego wykształcenie średnie;
 - 2) 2 fotografie;
 - 3) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w ust. 2;
 - 4) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w przypadku słuchaczy niepełnosprawnych;

- 5) inne dokumenty potwierdzające przygotowanie zawodowe związane z kierunkiem kształcenia (np. zaświadczenie o wynikach egzaminu eksternistycznego, zaświadczenie potwierdzające kwalifikacje zawodowe).

§ 32.

1. Rekrutacja, zgodnie z § 12 ust. 1 Statutu, może być przeprowadzana dwa razy w roku szkolnym, za zgodą Małopolskiego Kuratora Oświaty.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji na semestr pierwszy Dyrektor Szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
3. Dyrektor Szkoły może odstąpić od powołania komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do Szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła.
4. Do zadań szkolonej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy w szczególności:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów przyjęć;
 - 2) przeprowadzenie egzaminu lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli Szkoła taki egzamin lub rozmowę przeprowadza;
 - 3) na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego ustalenie i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do Szkoły;
 - 4) sporządzenie protokołu z postępowania kwalifikacyjnego.
5. O przyjęciu kandydata na semestr I Szkoły policealnej decyduje łącznie:
 - 1) pozytywny wynik egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli taki egzamin lub rozmowa będzie przeprowadzona;
 - 2) suma punktów za oceny uzyskane z egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej lub średnia ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wymienionych w świadectwie ukończenia Szkoły dającej wykształcenie średnie.
6. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych przyjmowani są niezależnie od kryteriów, o których mowa w ust. 4.
7. Przy przyjmowaniu do Szkoły z zastrzeżeniem ust. 5 w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają kandydaci spełniający kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność dziecka kandydata;
 - 4) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę;
 - 5) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata oraz kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brana jest pod uwagę kolejność zgłoszeń.

§ 33.

1. Dyrektor Szkoły decyduje o przyjęciu słuchaczy na semestr pierwszy w przypadku gdy:
 - 1) słuchacz powraca z zagranicy;
 - 2) liczba kandydatów na semestr pierwszy jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła i nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej.
2. Dyrektor Szkoły decyduje o przyjęciu słuchaczy na semestr pierwszy w przypadku gdy nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej oraz na semestry programowo wyższe, zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania słuchaczy do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
3. Dyrektor decyduje o dodatkowym przyjęciu kandydatów na semestr pierwszy po rozpoczęciu roku szkolnego w przypadku, gdy liczba słuchaczy na tym semestrze uległa zmniejszeniu.
4. W przypadkach niewymienionych w ust. 1-3 Dyrektor Szkoły przyjmuje słuchaczy na podstawie ustaleń szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia rekrutacji na semestr pierwszy.
5. Dyrektor Szkoły ponadto:
 - 1) przekazuje Małopolskiemu Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu Szkołę informacje dotyczące rekrutacji na semestr pierwszy, a w przypadku nie dokonania pełnego naboru do Szkoły – wyznacza termin dodatkowej rekrutacji, a także przedłuża termin składania podań o przyjęcie do Szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła;
 - 2) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji;
 - 3) ustala terminy rekrutacji do Szkoły na poszczególne kierunki kształcenia, a także określa terminy składania dokumentów;
 - 4) organizuje punkty informacyjne o wolnych miejscach w Szkole na poszczególnych kierunkach kształcenia;
 - 5) może zarządzić przeprowadzenie dodatkowej rekrutacji;
 - 6) może organizować rekrutację na semestr pierwszy do Szkoły policealnej dwukrotnie w ciągu roku szkolnego w semestrze jesiennym i w semestrze wiosennym.
6. Terminy rekrutacji ustala się corocznie zgodnie z decyzją Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie.

Rozdział 8
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 34.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

§ 35.

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora Szkoły. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie słuchaczy do dalszych postępów w nauce;
 - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie bieżących ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, o której mowa w § 39 Statutu Szkoły;

- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 36.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących oraz semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) zasadach udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych słuchacza;
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć realizowanych zgodnie z podstawami programowymi odnotowując ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
2. Opiekun roku, na początku każdego semestru zapoznaje słuchaczy z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania i odnotowuje to w dzienniku lekcyjnym.

§ 37.

1. Semestralne oceny kwalifikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych.
2. W szczególnych przypadkach losowych uniemożliwiających wystawienie oceny przez nauczyciela (np. długotrwała choroba, wypadek losowy itp.) ocenę semestralną wystawia nauczyciel tego samego przedmiotu wyznaczony przez Dyrektora w porozumieniu z wychowawcą/opiekunem roku.
3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr programowo wyższy ani na ukończenie Szkoły
4. Oceny są jawne dla słuchacza.
5. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
6. Sprawdziany i ocenione prace kontrolne są udostępniane słuchaczom. Na wniosek słuchacza inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi – na terenie Szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu.

7. Ocenione pisemne prace kontrolne przechowywane są przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego.

§ 38.

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostowanie tym wymaganiom.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 39.

1. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
2. Ocenianie słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych określone jest w regulaminie Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych.
3. Oceny ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Ocena służy monitorowaniu postępów słuchacza, określaniu indywidualnych potrzeb i podnoszeniu motywacji do uczenia się.
5. Oceny słuchacza nauczyciele odnotowują na bieżąco w dziennikach lekcyjnych, oceny semestralne również w indeksach. Oceny z zajęć praktycznych nauczyciele odnotowują w dziennikach praktyk.
6. Ustala się minimalną liczbę ocen bieżących uzyskanych przez słuchacza w ciągu każdego semestru, gdy tygodniowa liczba godzin z danych zajęć edukacyjnych wynosi:
 - 1) 1-2 godziny – 3 oceny bieżące;
 - 2) 3-4 godziny – 4 oceny bieżące;
 - 3) 5 i więcej godzin – 5 ocen bieżących.

7. O sposobie i formie poprawiania ocen bieżących decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Ocenę z poprawy wpisuje się jako kolejną do dziennika lekcyjnego.
8. Formy oceniania bieżącego dotyczą pięciu kategorii przedmiotów:
 - 1) przedmioty ogólnokształcące np. wychowanie fizyczne;
 - 2) przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym;
 - 3) przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym;
 - 4) zajęcia praktyczne;
 - 5) praktyki zawodowe.
9. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności słuchacza:
 - 1) wypowiedź ustna;
 - 2) sprawdzian lub test obejmujący większy zakres zrealizowanego materiału;
 - 3) kartkówka;
 - 4) ćwiczenie laboratoryjne, gdzie słuchacz oceniany jest za wykonanie;
 - 5) praca domowa;
 - 6) praca na lekcji (aktywność);
 - 7) przygotowanie do zajęć;
 - 8) referaty, projekty, prezentacje;
 - 9) testy umiejętności sportowej i sprawności motorycznej.
10. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów powinni określić formy i liczbę zadań obowiązujących każdego słuchacza, wynikające ze specyfiki przedmiotu i jego wymiaru godzin, zachowując różnorodność oceniania.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
12. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
13. W przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwiającego ustalenie semestralnej oceny, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny semestralnej wpisuje się „zwolniony”.
14. Przed każdym sprawdzianem słuchacze powinni być szczegółowo poinformowani o zakresie i rodzaju zadań przewidzianych w pracy.
15. W przypadku nieobecności słuchacza podczas obowiązującej formy oceniania w dzienniku lekcyjnym wpisuje się nb. w określonej rubryce. Słuchacz musi mieć wyznaczony przez nauczyciela dodatkowy termin w celu zaliczenia ocenianego materiału. Jeżeli słuchacz nie zgłosił się w wyznaczonym terminie to jest to równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej z tej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności.

16. Nauczyciele obowiązani są w ciągu dwóch tygodni od daty pisemnej pracy słuchacza, dokonać jej oceny i poinformować o tej ocenie słuchacza. W wyżej wymieniony okres nie wlicza się czasu niezdolności nauczyciela do pracy.
17. W ocenianiu bieżącym nauczyciel obowiązany jest posługiwać formami, o których mowa w ust. 9.
18. Sprawdziany wiadomości słuchacza przechowywane są w szkole do końca roku szkolnego.
19. Nie ocenia się słuchacza do trzech dni po usprawiedliwionej, przynajmniej tygodniowej nieobecności.
20. W dokumentacji szkolnej sprostowania błędów i oczywistej pomyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

§ 40.

1. Przyjmuje się podział roku szkolnego dla celów organizacyjnych oraz klasyfikowania na dwa semestry.
2. Oceny bieżące oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 (cel);
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
 - 3) stopień dobry – 4 (db);
 - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
 - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
 - 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst).
3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się możliwość stosowania przy stopniach plusów (+) i minusów (-).
4. Przy wystawianiu ocen z prac pisemnych – w przypadku stosowania punktów – przyjmuje się następującą zasadę przeliczania punktów na ocenę:

Ocena	Procent uzyskanych przez słuchacza punktów	
	od	do
celujący	100%	-
bardzo dobry	88%	99%
dobry	77%	87%
dostateczny	66%	76%
dopuszczający	50%	65%
niedostateczny	0%	49%

§ 41.

1. Słuchacz spełnia wymagania na ocenę celującą, jeżeli:
 - 1) posiada wiadomości i umiejętności wykraczające poza program nauczania;
 - 2) rozumie i właściwie interpretuje wiedzę z zakresu nauk medycznych;
 - 3) swobodnie posługuje się wiedzą teoretyczną w praktyce;
 - 4) wykorzystuje nabyte wiadomości i umiejętności do poprawnego rozwiązywania sytuacji problemowych, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania;
 - 5) zawsze dba o bezpieczeństwo pacjentów powierzonych jego opiece;
 - 6) bezbłędnie i szybko podejmuje decyzje;
 - 7) nie ma trudności w zakresie komunikowania się;
 - 8) posiada zdolności organizacyjne;
 - 9) prezentuje wzorową postawę zawodową tzn. szacunek do pracy i zawodu, odpowiedzialność za skutki podejmowanych działań, sumienność i zdyscyplinowanie w wykonywaniu obowiązków zawodowych, zrozumienie, akceptacja, szacunek dla odmiennych potrzeb, możliwości i upodobań osób powierzonych opiece, odpowiedzialność za stałe doskonalenie i rozwój zawodowy.
2. Słuchacz spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą, jeżeli:
 - 1) posiada wiadomości i umiejętności określone programem nauczania;
 - 2) rozumie i właściwie interpretuje wiedzę z zakresu nauk medycznych;
 - 3) swobodnie posługuje się wiedzą teoretyczną w praktyce;
 - 4) wykorzystuje nabyte wiadomości i umiejętności do poprawnego rozwiązywania sytuacji typowych, stara się znaleźć poprawne rozwiązanie sytuacji trudnych;
 - 5) zawsze dba o bezpieczeństwo pacjentów powierzonych jego opiece;
 - 6) podejmuje poprawne decyzje, bierze odpowiedzialność za własne postępowanie;
 - 7) nie ma trudności w zakresie komunikowania się;
 - 8) potrafi zorganizować pracę własną i zespołu;
 - 9) prezentuje postawę zawodową bez zarzutu.
3. Słuchacz spełnia wymagania na ocenę dobrą, jeżeli:
 - 1) posiada wiadomości i umiejętności określone programem nauczania;
 - 2) rozumie i przy niewielkiej pomocy nauczyciela potrafi interpretować wiedzę z zakresu nauk medycznych;
 - 3) potrafi zastosować wiedzę teoretyczną w praktyce;
 - 4) wykorzystuje nabyte wiadomości i umiejętności do poprawnego rozwiązywania sytuacji typowych;
 - 5) po ukierunkowaniu przez nauczyciela potrafi pracować w sytuacji trudnej;
 - 6) zawsze dba o bezpieczeństwo pacjentów powierzonych jego opiece;
 - 7) poprawnie podejmuje decyzje;
 - 8) stara się poprawnie nawiązywać kontakt z pacjentami;
 - 9) potrafi zorganizować pracę własną i zespołu lub wymaga niewielkiego ukierunkowania ze strony nauczyciela;
 - 10) jego postawa zawodowa jest bez zarzutu.

4. Słuchacz spełnia wymagania na ocenę dostateczną, jeżeli:
 - 1) posiada braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem nauczania, ale braki potrafi samodzielnie nadrobić;
 - 2) przy pomocy nauczyciela potrafi interpretować wiedzę z zakresu nauk medycznych;
 - 3) ma trudności w zastosowaniu wiadomości teoretycznych w praktyce;
 - 4) potrafi wykonać typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) dba o bezpieczeństwo pacjentów powierzonych jego opiece;
 - 6) przy podejmowaniu decyzji wymaga pomocy nauczyciela;
 - 7) na ogół poprawnie nawiązuje kontakt z pacjentem;
 - 8) umie skorzystać z udzielonych przez nauczyciela wskazówek;
 - 9) własną pracę organizuje poprawnie, czasem przy pomocy nauczyciela, ale ma trudności z organizacją pracy zespołu;
 - 10) jego postawa zawodowa jest bez zarzutu.
5. Słuchacz spełnia wymagania na ocenę dopuszczającą, jeżeli:
 - 1) posiada braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem nauczania, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego zdobywania wiedzy;
 - 2) nawet przy pomocy nauczyciela ma trudności w interpretowaniu wiedzy z zakresu nauk medycznych;
 - 3) potrafi wykonać typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
 - 4) dba o bezpieczeństwo pacjentów powierzonych jego opiece, a niewielkie uchybienia w tym zakresie nie powodują zagrożenia zdrowia lub życia;
 - 5) nie potrafi samodzielnie podejmować decyzji, ale zwraca się o pomoc do nauczyciela;
 - 6) ma trudności w komunikowaniu się - wymaga pomocy ze strony nauczyciela;
 - 7) nie potrafi zorganizować pracy zespołu;
6. Słuchacz nie spełnia wymagań na ocenę pozytywną, jeżeli:
 - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają nabywanie dalszej wiedzy;
 - 2) nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela pracować w sytuacji typowej o niewielkim stopniu trudności;
 - 3) naraża pacjenta na niebezpieczeństwo grożące jego zdrowiu lub życiu;
 - 4) nie potrafi samodzielnie podejmować decyzji lub podejmuje decyzje niewłaściwe;
 - 5) ma trudności w nawiązywaniu kontaktu z chorymi lub jest nietaktowny;
 - 6) nie potrafi, nawet z pomocą nauczyciela, zorganizować własnej pracy.

§ 42.

1. Słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.

2. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze. Klasyfikacja semestralna dokonywana jest dwa razy w roku szkolnym.
3. Klasyfikacja semestralna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
4. Na siedem dni przed klasyfikacyjnym semestralnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej słuchacze informowani są o przewidywanych dla nich semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych:
 - 1) słuchacz ubiegający się o ocenę wyższą niż przewidywana semestralna ocena musi spełnić następujące warunki:
 - a) otrzymał przynajmniej 50% ocen cząstkowych o jaką się ubiega (z prac pisemnych, odpowiedzi oraz ćwiczeń),
 - b) miał wszystkie nieobecności na danych zajęciach usprawiedliwione,
 - c) doświadczył w bieżącym roku szkolnym szczególnych sytuacji losowych;
 - 2) tryb postępowania:
 - a) słuchacz składa do nauczyciela przedmiotu w terminie do dwóch dni po otrzymaniu informacji o przewidywanej semestralnej ocenie klasyfikacyjnej pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem i wskazaniem o jaką ocenę się ubiega,
 - b) nauczyciel w ciągu jednego dnia po otrzymaniu wniosku zobowiązany jest do sprawdzenia czy słuchacz spełnia powyższe warunki,
 - c) w przypadku gdy nie spełnia warunków nauczyciel informuje słuchacza, że nie ma podstaw do ustalenia wyższej oceny niż przewidywana (swoją decyzję zapisuje na wniosku słuchacza),
 - d) w przypadku spełnienia przed słuchacza wyżej wymienionych warunków nauczyciel:
 - przypomina słuchaczowi wymagania edukacyjne na ocenę o jaką się ubiega,
 - przygotowuje zestaw pytań zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi,
 - informuje słuchacza o terminie przeprowadzenia sprawdzianu w formie pisemnej (sprawdzian może odbyć się najpóźniej dzień przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej),
 - w czasie trwania sprawdzianu może być obecny nauczyciel mający kwalifikacje do nauczania przedmiotu,
 - nauczyciel poprawia pracę i w tym samym dniu ogłasza wynik - informując słuchacza,
 - pełną dokumentację zawierającą wniosek słuchacza, pracę pisemną wraz z uzasadnieniem oraz wynik sprawdzianu nauczyciel przechowuje do początku następnego semestru,
 - od ustalonej w ten sposób oceny nie przysługuje odwołanie;
 - 3) oceny przewidywane wystawiane są w dziennikach lekcyjnych zgodnie z zasadami prowadzenia dokumentacji szkolnej, tj.: jedna ocena (niełamana) w wyodrębnionej rubryce, wpisana długopisem;

- 4) w przypadku zagrożenia oceną niedostateczną nauczyciel obowiązany jest do wpisu w dzienniku informacji o zagrożeniu miesiąc przed planowanym posiedzeniem Rady Pedagogicznej:
 - a) informacja zostaje potwierdzona przez zagrożonego słuchacza własnoręcznym podpisem,
 - b) w przypadku nieobecności słuchacza opiekun roku obowiązany jest do wysłania informacji listem poleconym z potwierdzeniem odbioru w terminie do 7 dni od daty wystawienia zagrożenia.
5. Przewidywane oceny klasyfikacyjne semestralne wystawia nauczyciel uczący, nie wcześniej niż na trzy dni i nie później niż jeden dzień przed planowanym posiedzeniem konferencji klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w semestrze programowo wyższym;
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§ 43.

1. Ustalona przez nauczyciela semestralna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, który może zdawać słuchacz także po semestrze programowo najwyższym.
2. Do egzaminu poprawkowego ma prawo słuchacz, który w wyniku klasyfikacji otrzymał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, z którego egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii zimowych lub ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Osobę egzaminującą powołuje wtedy Dyrektor Szkoły.
8. Z przeprowadzenia egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję;
 - 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 6) imię i nazwisko słuchacza.
9. Do protokołu z egzaminu poprawkowego załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
10. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w innym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września, a w przypadku gdy zajęcia kończą się w styczniu nie później niż do końca marca.
11. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza semestr, jeżeli są takie możliwości.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne słuchacza, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w semestrze programowo wyższym.
13. Nauczyciel obowiązany jest do przekazania słuchaczowi w formie pisemnej zakresu materiału do egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego, a słuchacz potwierdza odbiór własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym.

§ 44.

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania w semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Słuchacz niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę słuchacza niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły na pisemną prośbę słuchacza złożoną w sekretariacie Szkoły przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Zadanie egzaminacyjne przygotowuje egzaminator i przedstawia Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku przez słuchacza. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu;
 - 5) ocenę ustaloną przez komisję.
7. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również słuchaczowi:
 - 1) realizującemu – na podstawie odrębnych przepisów – indywidualny tok nauki;
 - 2) ubiegającemu się o przyjęcie na semestr bezpośrednio wyższy niż wynika to z ostatniego wpisu w indeksie;
8. Nauczyciel obowiązany jest do przekazania słuchaczowi w formie pisemnej zakresu materiału do egzaminu klasyfikacyjnego, a słuchacz potwierdza odbiór własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym.
9. Jeśli w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego słuchacz uzyskał ocenę niedostateczną, ma prawo do egzaminu poprawkowego.
10. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
11. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technologii informatycznych oraz wychowania fizycznego powinien mieć formę zadań praktycznych.
12. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w szkole.
13. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
14. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.

15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. W przypadku zmiany typu szkoły, Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku zdawania egzaminu klasyfikacyjnego z tych przedmiotów i zajęć edukacyjnych, w których nie ma różnic programowych, a z których słuchacz uzyskał stopnie co najmniej dopuszczające i stopnie te potwierdzone są w indeksie.
17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 43 ust. 2.

§ 45.

1. Słuchacz może zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji, o której mowa w ust. 2, wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel obowiązany jest do przekazania słuchaczowi w formie pisemnej zakresu materiału do egzaminu sprawdzającego, a słuchacz potwierdza odbiór własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym.
6. Z egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;

- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu, o którym mowa w ust. 6, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z słuchaczem.
9. Od wystawionej niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej rocznej, egzamin sprawdzający nie przysługuje.

§ 46.

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w Szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).

§ 47.

1. W każdym semestrze słuchacz przystępuje do egzaminów semestralnych w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
2. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
3. Egzamin semestralny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Z pozostałych zajęć wymienione w pkt. 1–3 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
5. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w pkt. 1, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

6. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
7. 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.
8. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
9. Zestawy pytań do egzaminu semestralnego nauczyciel składa do Dyrektora szkoły nie później niż miesiąc przed egzaminem semestralnym.
10. 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 pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
11. Egzamin przeprowadza się nie później niż na cztery dni przed radą pedagogiczną .
12. Dopuszcza się nie więcej niż dwa egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia na początku każdego semestru informują słuchacza o terminach egzaminów semestralnych.
14. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne przedmioty edukacyjne informują słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego o których mowa w pkt. 10.
15. Dokumentację z egzaminu przechowuje się do zakończenia cyklu kształcenia danej klasy.
16. Słuchacz który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przestąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
17. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
18. Jeśli w wyniku egzaminu semestralnego słuchacz uzyskał ocenę niedostateczną ma prawo do egzaminu poprawkowego.
19. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego. Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.

20. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy pkt od 1 do 4.
21. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego 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.
22. Do protokołu, o którym mowa w pkt 19, 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 słuchacza – 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.
23. Jeżeli słuchacz:
- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo
 - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo nie przystąpił do egzaminu semestralnego,
- w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
24. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
25. W przypadku zwolnienia o którym mowa w pkt. 22 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się zwolniony lub zwolniona oraz podstawę prawną zwolnienia

§ 48.

1. Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe regulują odrębne przepisy.

§ 49.

1. Słuchacz lub absolwent Szkoły może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, o których mowa w § 1 ust. 4 Statutu oraz w odrębnych przepisach.
2. Do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe może także przystąpić osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy.

Rozdział 9

Przepisy końcowe

§ 50.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

Podjęto Uchwałę nr 8/2021/2022 w dniu 28.08.2022 w sprawie jednolitego tekstu Statutu Szkoły Policealnej Pracowników Służb Medycznych i Społecznych im. J. Wolskiej w Nowym Sączu.