

STATUT

Medycznej Szkoły Policealnej Nr 4 im. prof. Edmunda Biernackiego w Warszawie

(tekst ujednolicony)

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Nazwa szkoły brzmi: Medyczna Szkoła Policealna Nr 4 im. prof. Edmunda Biernackiego w Warszawie.
2. Medyczna Szkoła Policealna Nr 4 im. prof. Edmunda Biernackiego w Warszawie wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Warszawie.
3. Medyczna Szkoła Policealna Nr 4 im. prof. Edmunda Biernackiego w Warszawie zwana dalej szkołą, jest publiczną szkołą policealną w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256. poz. 2572, z późn. zm.).
4. Adres siedziby szkoły: ul. Grenadierów 30A, 04-062 Warszawa.
5. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach branży opieki zdrowotnej, branży pomocy społecznej, branży fryzjersko-kosmetycznej i branży ochrony i bezpieczeństwa osób i mienia, w oparciu o posiadaną kadre, bazę dydaktyczną i obowiązujące podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
6. Szkoła współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców.
7. Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Województwa Mazowieckiego.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późn. zm., a w szczególności:
 - 1) zapewnia słuchaczom wszechstronny rozwój osobowości zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej ramowe plany nauczania, podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, programy nauczania w określonych zawodach oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy;
 - 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędne do ukończenia szkoły oraz przystąpienia do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe/egzaminu zawodowego;
 - 4) stwarza warunki do pełnej realizacji zadań w zakresie edukacji, rozwija

zainteresowania oraz pomaga w świadomym wyborze dalszego kształcenia oraz zaplanowania ścieżki kariery zawodowej poprzez:

- a) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - działalność kół zainteresowań,
 - propagowanie samokształcenia,
 - propagowanie wolontariatu,
 - szkolenia podnoszące fachową wiedzę i umiejętności,
 - wycieczki przedmiotowe,
 - b) organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego oraz indywidualne konsultacje doradcze;
 - 5) organizuje praktyczną naukę zawodu dla słuchaczy w celu opanowania umiejętności praktycznych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;
 - 6) umożliwia rozwijanie kultury pracy opartej na postępie technologicznym, ekonomicznym i organizacyjnym;
 - 7) kształtuje etyczne postawy niezbędne do pełnienia zadań zawodowych;
 - 8) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia;
 - 9) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów;
 - 10) umożliwia absolwentom uzyskanie dodatkowych umiejętności zawodowych.
2. Szkoła współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców w zakresie organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego.
 3. Cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne obejmują wszystkich słuchaczy szkoły. Szkoła realizuje treści wychowawcze i profilaktyczne określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

W szczególności zadania te mają na celu:

- 1) kształtowanie patriotycznej i humanistycznej postawy słuchaczy;
 - a) szacunek dla tradycji, symboli i dziedzictwa kultury narodowej,
 - b) kształtowanie więzi z regionem,
 - c) kształtowanie postaw obywatelskich, poszanowanie norm życia społecznego, przeciwdziałanie agresji,
 - d) kształtowanie postaw tolerancji, demokracji,
 - e) troskę o sprawność fizyczną,
 - f) kształtowanie nawyków dbania o zdrowie,
 - g) przeciwdziałanie zagrożeniom patologiami, w szczególności problemom alkoholizmu, narkomanii,
 - h) kształtowanie szacunku do pracy, poczucia odpowiedzialności, obowiązkowości poprzez udział w życiu szkoły na zasadach partnerstwa i współpracy;
- 2) kształtowanie postaw wrażliwości na potrzeby drugiego człowieka;

- 3) kształtowanie postaw przedsiębiorczości, kreatywności i mobilności zawodowej, wspomaganie planowania kariery zawodowej;
 - 4) kształtowanie postaw proekologicznych;
4. Szkoła stosuje dyskretne formy opieki intelektualnej, osobowościowej i materialnej, gwarantujące słuchaczom komfort funkcjonowania w szkolnej społeczności, środowisku koleżeńskim i rodzinnym poprzez:
- 1) opiekę nad słuchaczem podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych (wycieczki, zawody, akcje promocyjne na rzecz szkoły i środowiska lokalnego), sprawowaną przez nauczyciela lub opiekuna wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) otoczenie opieką słuchaczy w przypadkach niepowodzeń dydaktycznych, wychowawczych lub losowych po rozpoznaniu ich potrzeb;
 - 3) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi w zakresie dostosowania warunków i form egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb słuchacza.
5. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze w stosunku do słuchaczy, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
- 1) budynek szkoły nie stanowi zagrożenia dla słuchaczy, posiada instrukcję przeciwpożarową, instrukcję ewakuacji, w wyznaczonych miejscach szkoły znajdują się wyposażone apteczki pierwszej pomocy;
 - 2) każda pracownia kształcenia zawodowego posiada regulamin pracowni, obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, z którymi zapoznawani są słuchacze na pierwszych zajęciach prowadzonych w pracowni;
 - 3) słuchacze odbywający praktyczną naukę zawodu w placówkach u pracodawców zobowiązani są do przestrzegania regulaminu praktycznej nauki zawodu i przepisów BHP, obowiązujących w tych placówkach;
 - 4) podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych (wycieczki, zawody, akcje promocyjne na rzecz szkoły i środowiska lokalnego), opiekę nad słuchaczami sprawuje nauczyciel lub opiekun wyznaczony przez Dyrektora Szkoły;
 - 5) podczas realizacji kształcenia zawodowego praktycznego, na terenie placówek opiekę nad słuchaczami sprawuje nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyki zawodowej;
 - 6) szkoła zapewnia słuchaczom odpowiednie warunki spożywania posiłków;
 - 7) każdy słuchacz i nauczyciel jest ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 3.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły, którym jest każdorazowo Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Warszawie;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Kompetencje oraz zasady współdziałania organów szkoły określa ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późn. zm.

§ 4.

1. Dyrektor Szkoły, kieruje całokształtem pracy wychowawczo – dydaktycznej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej szkoły oraz sprawuje nad nią nadzór, a także jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nauczycieli i innych pracowników.
2. Kompetencje Dyrektora Szkoły określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Warszawie.

§ 5.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały mogą być także podejmowane w sposób obiegowy i przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość, przy czym w przypadku podejmowania uchwał przy wykorzystaniu środków komunikacji na odległość obecność członków rozumiana jest jako udział w zebraniu. Z głosowania sporządzany jest zawsze protokół w formie papierowej/elektronicznej.
6. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia słuchacza z listy słuchaczy.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) dopuszczenie programów nauczania do użytku szkolnego.
 - 6) dokonuje wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu dla których egzamin semestralny odbywa się w formie pisemnej.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego szkołę lub z innego stanowiska kierowniczego do Dyrektora Szkoły.
10. Rada Pedagogiczna uchwała statut szkoły i jego zmiany.
11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 6

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd Słuchaczy przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski, opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu;
 - 7) prawo do informacji o terminach egzaminów semestralnych.
5. Do kompetencji Samorządu Słuchaczy należy również:
- 1) opiniowanie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy.
6. W celu wzmocnienia potrzeby kształtowania u słuchaczy postaw prospołecznych i dla zainteresowania pomocą potrzebującym może być powołane Szkolne Koło Wolontariatu.
7. Szkolne Koło Wolontariatu jest wewnętrzną organizacją zatwierdzoną przez Dyrektora Szkoły lub uchwałą Rady Pedagogicznej.
8. Wolontariat jest szansą dla słuchaczy na zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności z zakresu problemów świata, wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności, uchodźstwa, uzależnień.
9. Nad przebiegiem pracy wolontariatu czuwa nauczyciel - szkolny opiekun wolontariatu, który inicjuje powstanie grupy, zachęca do działania, współpracuje z placówkami w których pracują wolontariusze, motywuje do działania
10. Do zadań Szkolnego Koła Wolontariatu może należeć m.in.:
- samopomoc koleżeńska w zakresie nauki,
 - zbiórka rzeczy materialnych dla osób potrzebujących (np. zbiórka nakrętek na wózek inwalidzki dla dziecka niepełnosprawnego, zbiórka darów do paczek świątecznych),
 - udział w projektach partnerskich (Świąteczna Paczka, Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy, Dawstwo Komórek Macierzystych i Szpiku itp.),
 - zbiórki podręczników i książek,
 - pomoc w schroniskach dla bezdomnych zwierząt,
 - współpraca z hospicjami.

11. Członkowie Wolontariatu mogą podejmować pracę w wymiarze, który nie utrudni im nauki i nie zaburzy funkcjonowania w rodzinie.
12. Każdy członek Koła stara się przestrzegać Kodeksu Etycznego Wolontariusza.

§ 7.

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

Rozdział 4 **Organizacja szkoły**

§ 8

1. Szkoła prowadzi kształcenie w następujących zawodach:

1) technik masażysta	325402	4 semestry/2lata;	forma	dzienna	lub
stacjonarna					

2) technik elektroradiolog	321103	5 semestrów/2,5 roku;	forma dzienna
3) ortoptystka	325906	4 semestry/2lata;	forma dzienna
4) terapeuta zajęciowy lub stacjonarna	325907	4 semestry/2lata;	forma dzienna
5) protetyk słuchu	321401	4 semestry/2lata;	każda forma kształcenia
6) opiekunka dziecięca	325905	4 semestry/2lata;	każda forma kształcenia
7) opiekun w domu pomocy społecznej	341203	4 semestry/2lata;	każda forma kształcenia
8) opiekunka środowiskowa	341204	2 semestry/1 rok;	każda forma kształcenia
9) opiekun medyczny	532102	2 semestry/1 rok;	każda forma kształcenia
10) technik usług kosmetycznych	514207	4 semestry/2lata;	każda forma kształcenia
11) technik sterylizacji medycznej	321104	2 semestry/1 rok;	każda forma kształcenia
12) technik bezpieczeństwa i higieny pracy	325509	3 semestry/1,5 roku;	każda forma kształcenia
13) technik elektroniki i informatyki medycznej	311411	4 semestry/2lata;	forma dzienna lub stacjonarna.

2. Dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym ustala nowe zawody, w których może kształcić szkoła, po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy.

§ 9

2. Realizacja poszczególnych zajęć edukacyjnych, ich dobór, tygodniowy wymiar, treści nauczania i sposób realizacji materiału nauczania w poszczególnych semestrach normują podstawy programowe kształcenia w danym zawodzie szkolnictwa branżowego oraz ramowe plany nauczania.
2. Ramowy plan nauczania dla poszczególnych klas/semestrów w danym typie szkoły określa:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego,
 - 2) tygodniowy/semestralny wymiar godzin do dyspozycji dyrektora z przeznaczeniem na:

- zajęcia uwzględniające potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy ,
w szczególności zajęcia związane z kształtowaniem aktywności i kreatywności słuchaczy oraz zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - zajęcia związane z kształtowaniem kompetencji zawodowych.
3. Dyrektor Szkoły może za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej wprowadzić do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne. W przypadku wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych udział słuchaczy w tych zajęciach jest obowiązkowy.
4. Godziny stanowiące różnicę między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego określoną w ramowym planie nauczania a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie szkolnictwa branżowego przeznacza się na:
- 1) zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie ;
 - 2) realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych :
 - a) przygotowujących słuchaczy do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych związanych z nauczaniem zawodem, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.46. ust 1 ustawy – Prawo oświatowe, lub
 - b) przygotowujących słuchaczy do uzyskania kwalifikacji rynkowej funkcjonującej w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, związanej z nauczaniem zawodem, lub
 - c) przygotowujących słuchaczy do uzyskania dodatkowych uprawnień zawodowych przydatnych do wykonywania nauczanego zawodu, lub
 - d) uzgodnionych z pracodawcą, których treści nauczania ustalone w formie efektów kształcenia są przydatne do wykonywania nauczanego zawodu.

§ 10

1. Każdy rok szkolny składa się z 2 semestrów: jesiennego i wiosennego.
2. Zajęcia edukacyjne w szkole odbywają się przez pięć dni w tygodniu.
4. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
5. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, dni ustawowo wolnych od zajęć określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez Ministra Edukacji Narodowej oraz Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej szkoły oraz zakładowych organizacji związkowych z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania – do dnia 21 kwietnia każdego roku.
7. Arkusz organizacji szkoły jest częścią składową arkusza organizacji Centrum.
8. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do dnia 29 maja danego roku.
6. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas/oddziałów;
 - 2) liczbę słuchaczy w poszczególnych oddziałach/klasach;
 - 4) tygodniowy wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych- w tym godzin wynikających z podziału na grupy oraz godzin do dyspozycji dyrektora Centrum;
 - 5) liczbę pracowników Centrum ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przyznanych przez organ prowadzący Centrum;
 - 9) liczbę godzin zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 10) liczbę tygodniowego wymiaru i przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora.
7. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny nauki i pracy słuchaczy i nauczycieli oraz możliwości lokalowych szkoły.
8. Dyrektor szkoły, organizując praktykę poza szkołą, może zdecydować, że kształcenie słuchaczy odbywa się przez 6 dni w tygodniu. O organizacji tygodnia pracy w następnym roku szkolnym dyrektor szkoły powiadamia słuchaczy przed rozpoczęciem ferii letnich.
9. W przypadku praktyk zawodowych słuchaczy szkoły policealnej, zaplanowanych do zrealizowania w okresie, w którym wprowadzono czasowe ograniczenie funkcjonowania szkoły, praktyki te realizuje się do końca danego roku szkolnego lub w klasach (semestrach) programowo wyższych.

§ 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Przeciętna liczba słuchaczy w oddziale, w pierwszym semestrze, powinna wynosić od 20 do 25 osób. Nie tworzy się nowego oddziału jeżeli średnia liczba słuchaczy w każdym z oddziałów byłaby niższa niż 20 osób;
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym realizowanym w salach lekcyjnych, w pracowniach Kształcenia zawodowego i u pracodawcy oraz zajęcia praktycznej nauki zawodu.
4. Godzina lekcyjna kształcenia teoretycznego trwa 45 minut, godzina kształcenia zawodowego praktycznego trwa od 45 do 55 minut.

§ 12

1. Podstawowym systemem pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w formie:
 - 1) wykładów;
 - 2) ćwiczeń;
 - 3) seminariów;
 - 4) praktyk zawodowych;
 - 5) pracowni kształcenia zawodowego;
 - 6) w przypadku ograniczenia funkcjonowania Szkoły w związku z zagrożeniem covid-19, zawieszono zajęcia są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada pomieszczenia będące w dyspozycji Centrum.
3. Kształcenie praktyczne zawodowe może być realizowane w pracowniach szkolnych lub u pracodawcy.
4. Praktyki zawodowe realizowane są w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy dla danego zawodu.
5. Zajęcia edukacyjne w pracowniach w ramach kształcenia praktycznego zawodowego organizowane są w grupach według zaleceń uwzględnionych w programach obowiązujących dla danego zawodu.
6. Liczba słuchaczy w grupie zależy od specyfiki zajęć edukacyjnych, warunków organizacyjnych w pracowni oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. W pracowniach szkolnych i na zajęciach praktycznej nauki zawodu u pracodawcy obowiązują słuchaczy regulamin pracowni oraz regulamin praktycznej nauki zawodu.

§ 13

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań opiekuńczo-wychowawczych oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.
2. Statut Centrum określa:
 - 1) organizację biblioteki i zadania nauczyciela bibliotekarza;
 - 2) warunki korzystania z biblioteki przez słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 14

1. Dyrektor Szkoły organizuje praktyczną naukę zawodu zgodnie z ramowym planem nauczania i tygodniowym/semestralnym rozkładem zajęć oraz przepisami określającymi warunki i zasady organizacji oraz warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Kształcenie zawodowe praktyczne może być realizowane w pracowniach szkolnych lub u pracodawcy zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.
 - 1) W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki systemu oświaty praktyki zawodowe słuchaczy szkoły mogą zostać zaliczone również w przypadku, gdy słuchacz :
 - a) posiada doświadczenie w danym zawodzie lub realizował działania w zakresie wolontariatu, o którym mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057), których zakres i wymiar można zaliczyć na poczet realizacji praktyk zawodowych;
 - b) zrealizował staż zawodowy u pracodawcy, w ramach regionalnych programów operacyjnych, o których mowa w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2019 r. poz. 1295 i 2020), którego zakres i wymiar można zaliczyć na poczet realizacji praktyk zawodowych;
 - c) zrealizuje praktyki zawodowe w formie projektu edukacyjnego, we współpracy z pracodawcą ;
 - 2) pracodawca przyjmujący słuchaczy na zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe lub staże uczniowskie zapewniają prowadzenie tych zajęć, praktyk i staży, z uwzględnieniem przepisów

odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, właściwych dla zakładów pracy.

3) w przypadku zaliczenia praktyk zawodowych, o których mowa w ust. 1a pkt 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniona” lub „zwolniony” oraz podstawę prawną zwolnienia.

4) w przypadku zaliczenia praktyk zawodowych, o którym mowa w ust. 1a pkt 2, jeżeli ze zrealizowanego stażu zawodowego nie została ustalona ocena, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniona” lub „zwolniony” oraz podstawę prawną zwolnienia.

5. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy w trakcie praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa podstawa programowa dla danego zawodu.
6. Praktyki zawodowe odbywają się w placówkach opieki zdrowotnej, opieki społecznej, u pracodawców i w innych jednostkach organizacyjnych, z którymi umowy zawiera Dyrektor Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na zajęcia.
8. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego praktycznego organizowane są w grupach. Dyrektor Szkoły, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, corocznie dokonuje podziału na grupy, według zasad zapewniających prawidłową realizację procesu nauczania.
9. Liczba słuchaczy w grupie jest zależna od specyfiki placówki przyjmującej słuchaczy na zajęcia, warunków organizacyjnych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznej nauki zawodu bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego, nauczyciel lub opiekun praktycznej nauki zawodu.
11. Kształcenie praktyczne niezrealizowane w okresie czasowego ograniczenia jednostki systemu oświaty uzupełnia się po zakończeniu tego ograniczenia.
12. Słuchaczowi, który posiada doświadczenie w danym zawodzie lub realizował działania w zakresie wolontariatu, o którym mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, można zaliczyć to doświadczenie lub wolontariat na poczet realizacji kształcenia praktycznego.

§ 15

1. Dyrektor Szkoły może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na

praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły, a uczelnią.

Rozdział 5 **Nauczyciele szkoły**

§ 16

1. Nauczyciele wykonujący pracę w szkole zatrudnieni są w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Warszawie.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz ich prawa i obowiązki określają:
 - 1) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późn. zm;
 - 2) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.);
 - 3) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.);
 - 4) odpowiednie przepisy wykonawcze.
3. Dyrektor Centrum nawiązuje z nauczycielem stosunek pracy odpowiednio na podstawie umowy o pracę lub mianowania na stanowisku zgodnym z posiadanymi przez nauczyciela kwalifikacjami oraz zgodnie z posiadanym przez nauczyciela stopniem awansu zawodowego.
4. W uzasadnionych przypadkach w szkole może być zatrudniona osoba posiadająca przygotowanie zawodowe uznane przez dyrektora Centrum za odpowiednie do prowadzenia zajęć z zakresu kształcenia zawodowego, z tym że zatrudnienie tej osoby następuje za zgodą organu prowadzącego.
5. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej prowadzonych bezpośrednio ze słuchaczami lub na ich rzecz, w szkole może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole/placówce tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczo-profilaktycznych i opiekuńczych posiadający kwalifikacje określone w przepisach .
6. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy, jest zobowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności (dotyczy nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin).
7. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela, zgodnie z art.6 i 75.1 Ustawy z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 Nr 97,poz.674 ze zmianami). Dyrektor Szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy ma obowiązek zasięgnięcia informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych.
8. Dyrektor jednostki systemu oświaty uwzględniając:
 - 1) ustalenia dotyczące tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów), lub

2) realizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć, lub

3) możliwe ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,

– może zobowiązać nauczyciela do realizacji zajęć wynikających z prowadzonej przez jednostkę systemu oświaty działalności opiekuńczo-wychowawczej.

4. Zajęcia, o których mowa w ust. 3, nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i lub opiekuńczych – w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

1) 17

1. Z mocy ustawy nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Obowiązki i uprawnienia nauczyciela określają w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późn.zm;
 - 2) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela z późn.zm;
 - 3) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy z późn.zm;
 - 4) zarządzenia dyrektora szkoły.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonego jego opiece słuchacza.
4. Do zadań i obowiązków nauczycieli związanych z prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
 - 2) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
 - 3) prowadzenie zajęć w przepisowej liczbie godzin, zgodnie z planem zajęć i standardem podstawy programowej;

- 4) sprawdzanie listy obecności słuchaczy na każdej godzinie lekcyjnej poprzez potwierdzenie obecności podpisem słuchacza, a także potwierdzenie własnej obecności w pracy poprzez wpis tematu w dzienniku lekcyjnym i podpis nauczyciela;
- 5) kierowanie samodzielną pracą słuchaczy, ocenianie i kontrolowanie ich prac oraz udzielanie wyjaśnień i wskazówek metodycznych;
- 6) organizowanie i przeprowadzanie różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 7) aktywny udział w pracach i posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz innych powołanych zespołów;
- 8) obiektywna i systematyczna ocena słuchaczy; powiadomienie słuchaczy o dopuszczeniu do egzaminu semestralnego na miesiąc przed terminem egzaminu
- 9) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 10) podnoszenie kwalifikacji pedagogicznych przez samokształcenie oraz doskonalenie zawodowe prowadzone przez instytucje powołane do tego celu – w tym obowiązkowe szkolenia branżowe u pracodawców - oraz uzyskiwanie kolejnych stopni awansu zawodowego;
- 11) wspieranie rozwoju zainteresowań zawodowych słuchaczy, udzielanie konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe/egzaminu zawodowego;
- 12) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania do poszczególnych zajęć edukacyjnych (WP);
- 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy;
- 15) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli (WDN);
- 16) współudział w organizowaniu sal wykładowych i pracowni ćwiczeń, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 17) zapoznanie słuchaczy z celami, treściami programowymi, wymaganiami edukacyjnymi sposobami sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu prowadzonych zajęć edukacyjnych, na początku semestru; nauczyciel zobowiązany jest do wpisu w/w informacji w dzienniku;

- 18) udział w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla osób, które kształciły się w zawodzie z klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego oraz egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie z klasyfikacji szkolnictwa branżowego;
 - 19) współdziałanie ze specjalistami świadczącymi kwalifikacyjną pomoc psychologiczno – pedagogiczną w zakresie zainteresowań i uzdolnień słuchaczy, świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy ze słuchaczem;
 - 20) rozwijanie osobowości słuchacza w duchu demokracji, sprawiedliwości i kształtowania prawidłowych postaw moralnych;
 - 21) aktywne uczestniczenie w pracach zespołu przedmiotowego;
 - 22) przeciwdziałanie wszelkim zaistniałym na terenie szkoły lub na zajęciach organizowanych przez szkołę sytuacjom mogącym zagrozić zdrowiu lub życiu słuchacza;
 - 23) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora Szkoły;
 - 24) Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu nauczania, stosowania takich metod nauczania i wychowania , jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego, materiałów edukacyjnych w formie papierowej i elektronicznej;
 - 25) Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierują się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej słuchacza.
5. Nowe obowiązki nauczycieli w edukacji zdalnej :
- 1) opracowanie materiałów do nauczania w każdy ze sposobów: stacjonarny, hybrydowy, zdalny ;
 - 2) prowadzenie zajęć w każdy ze sposobów: stacjonarny, hybrydowy, zdalny;
 - 3) tłumaczenie, omówienie, ćwiczenie treści niezrozumiałych zdalnie;
 - 4) zapewnienie możliwości konsultacji online ze słuchaczami;
 - 5) przejrzyste odpowiedzi na pytania;
 - 6) dostosowanie metod do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
 - 7) zespołowe wypracowanie treści kształcenia;
 - 8) rekomendowanie modyfikacji w szkolnym programie nauczania;
 - 9) współpraca nauczycieli online, dzielenie się doświadczeniami;
 - 10) aranżacja różnego rodzaju zajęć przez Internet: praca w grupach, dyskusje, wymiana poglądów;

- 11). monitorowanie i weryfikowanie postępów słuchacza – testy, quizy, sprawdziany;
- 12) archiwizacja prac domowych, przechowywanie do wglądu;
- 13) zapewnienie możliwości poprawiania wszystkich prac, pisania w innym terminie ;
- 14) udzielanie wskazówek technicznych – kontakt z nauczycielem informatyki.

§ 18

1. Zadania nauczyciela – opiekuna/wychowawcy oddziału dotyczą opieki wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej nad słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) tworzenia warunków wspomagających rozwój słuchacza, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowania i wspomagania działań zespołowych słuchaczy, upowszechniania demokracji i samorządności słuchaczy;
 - 3) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy słuchaczami;
 - 4) diagnozowania potrzeb słuchaczy w zakresie wychowania, profilaktyki, potrzeb edukacyjnych na początku roku szkolnego;
 - 5) integrowania zespołu klasowego, kształtowania wzajemnych stosunków między słuchaczami opartych na życzliwości, współdziałaniu, koleżeństwie, pomocy, tolerancji;
 - 6) wywierania wpływu na zachowanie słuchaczy w szkole i poza nią, podejmowania środków zaradczych w sytuacjach kryzysowych w porozumieniu ze słuchaczami, nauczycielami, dyrektorem szkoły;
 - 7) monitorowanie frekwencji i osiągnięć dydaktycznych słuchaczy oraz podejmowanie interwencji wychowawczych w tym zakresie.
2. Formami działań nauczyciela – opiekuna/wychowawcy oddziału są:
 - 1) organizowanie uroczystości związanych z ceremoniałem szkolnym (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, uroczystość wręczenia świadectw ukończenia szkoły i innych);
 - 2) udział w organizowaniu wycieczek przedmiotowych, turystyczno - krajoznawczych, wyjazdów rekreacyjnych oraz imprez integracyjnych;

- 3) współpraca z nauczycielami innych zajęć edukacyjnych;
- 4) zapoznanie słuchaczy ze statutem, regulaminami i procedurami obowiązującymi w szkole oraz zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji słuchaczy (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych itp.);
- 6) systematyczna analiza frekwencji indywidualnej i zbiorowej słuchaczy;
- 7) wspieranie słuchaczy w trudnych, indywidualnych problemach szkolnych i osobistych;
- 8) czuwanie nad kultywowaniem tradycji szkoły z uwzględnieniem ceremoniału oraz kształtowaniem pożądanych postaw.

Rozdział 6

Zespoły nauczycielskie

§ 19

1. Procesy edukacyjne są efektem współdziałania nauczycieli. Nauczyciele pracują zespołowo i analizują efekty swojej pracy, wspólnie planują działania, rozwiązują problemy i doskonalą metody i formy współpracy.
2. W szkole działają zespoły nauczycielskie:
 - 1) Zespół Wychowawczy;
 - 2) Zespół Przedmiotowy;
3. Zespół Wychowawczy tworzą wszyscy opiekunowie/wychowawcy oddziałów oraz nauczyciele szkoły. Do jego zadań należy:
 - 1) planowanie pracy wychowawczo-profilaktycznej szkoły w oparciu o zdiagnozowane potrzeby i oczekiwania słuchaczy oraz monitorowanie jego realizacji;
 - 2) wyznaczanie priorytetów w działaniach wychowawczo-profilaktycznych na dany rok szkolny;
 - 3) formułowanie wniosków do uchwał Rady Pedagogicznej w sprawach wychowawczych i profilaktycznych;
 - 4) opiniowanie wniosków o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy;
 - 5) opracowanie systemu wspomagającego działania wychowawczo-profilaktyczne;
 - 6) pracą Zespołu Wychowawczego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
6. W działaniach wychowawczo-profilaktycznych należy uwzględnić zagadnienia w zakresie:
 - 1) kształtowania postaw społecznych;
 - 2) kształtowania podstawowych umiejętności komunikacyjnych;
 - 3) rozwijanie umiejętności formułowania prostych wniosków na podstawie obserwacji własnych doświadczeń;
 - 4) kształtowanie umiejętności przestrzegania obowiązujących reguł;
 - 5) kształtowanie umiejętności nawiązywania i podtrzymywania relacji z rówieśnikami, rozpoznawania ich potrzeb, zgodnej współpracy z innymi, z zachowaniem obowiązujących norm i reguł kultury osobistej;
 - 6) zapoznanie z podstawowymi prawami i obowiązkami wynikającymi z roli słuchacza i pracownika oraz członka społeczności szkolnej, rodziny i kraju;
 - 7) rozwijanie empatii, umiejętności podejmowania działań mających na celu pomoc słabszym i potrzebującym, umiejętności rozwiązywania konfliktów i sporów.

7. Zespół Przedmiotowy tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Do jego zadań należy:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) czuwanie nad właściwą korelacją między kształceniem teoretycznym i praktycznym;
 - 3) monitorowanie realizacji programów nauczania i ich aktualizowanie przy uwzględnieniu najnowszych osiągnięć nauki i techniki;
 - 4) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz przygotowanie zestawów zadań do egzaminów semestralnych;
 - 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
 - 6) opracowywanie i opiniowanie autorskich, innowacyjnych programów nauczania oraz eksperymentów pedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie;
 - 7) dążenie do stałego dokształcania nauczycieli i aktualizowania ich wiedzy zawodowej; określanie potrzeb doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie szkoleń branżowych;
 - 8) realizowanie uchwał podjętych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej w sprawie metod organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 9) organizowanie sal lekcyjnych, pracowni i dbanie o uzupełnianie ich wyposażenia;
 - 10) współpraca z dyrektorem szkoły w prowadzeniu ewaluacji wewnętrznej;
 - 11) współpraca z doradcą zawodowym w zakresie świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz przejawiającymi trudności w funkcjonowaniu w szkole/placówce.
7. Pracą Zespołu Przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu nauczania ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) korelowanie treści między przedmiotowych;
 - 3) diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
 - 4) analizowanie postępów i osiągnięć słuchaczy z danego oddziału;
 - 5) ustalanie dla całego zespołu klasowego i poszczególnych słuchaczy zadań dostosowanych do zainteresowań i zdolności;
 - 6) doskonalenie swojej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, zajęcia otwarte, lekcje koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych;
 - 7) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnętrznych zasad oceniania;
 - 8) organizowanie między przedmiotowych konkursów wiedzy.
 - 9) przeprowadzanie egzaminów semestralnych.

Rozdział 7

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

§ 20

1. Szkoła posiada wewnątrzszkolne zasady oceniania zgodne z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy;
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego i programu nauczania realizowanego w szkole oraz formułowaniu oceny;
3. Wychowawcy oddziałów zapoznają słuchaczy z dokumentem wewnątrzszkolnych zasad oceniania, zwanych dalej w skrócie WO oraz terminami egzaminów semestralnych w pierwszym tygodniu nauki w każdym semestrze;
4. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek dokonania wpisu w dziennikach lekcyjnych informacji o zapoznaniu słuchaczy z zasadami WO;
5. Słuchacze potwierdzają podpisem zapoznanie się ze statutem, w tym z WO;
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach jakie zrobił w tym zakresie;
 - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 4) wymiana informacji między nauczycielami o postępach lub trudnościach, a także o specjalnych uzdolnieniach słuchaczy;
 - 5) motywowanie nauczycieli do doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według ustalonej skali;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane, semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) zasady dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
8. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalone są w wymaganiach przedmiotowych (WP), które nie mogą być sprzeczne z WO;

9. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy, oraz jak powinien się dalej uczyć.
10. Nauczyciel stosując metody kształcenia na odległość, ustala oceny z zadania praktycznego, referatów i prezentacji na zasadach określonych w WP zgodnie ze skalą ocen i uzasadnia w formie ustnej wskazując co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy, aby mógł otrzymać stopień wyższy;
11. Oceny są jawne dla słuchacza;
12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace, prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępniane do wglądu słuchaczowi w szkole podczas konsultacji i zbiorowych i indywidualnych;
13. W przypadku obowiązywania kształcenia on-line ocenie podlegają:
 - 1) Zadania teoretyczne, w tym opracowania indywidualne słuchacza w dowolnym edytorze tekstów, na podstawie materiałów udostępnionych przez nauczyciela, zasobów internetowych;
 - 2) Sprawdziany, w tym testy on-line trwające max. 30 min.;
 - 3) Odpowiedzi - konwersacja z nauczycielem przez dostępne komunikatory typu Messenger, WhatsApp, E-mail, dziennik elektroniczny itp., telefon komórkowy, w tym wideorozmowa;
 - 4) Aktywność w zadawanych formach ćwiczeń;
 - 5) Prezentacje multimedialne wykonane w dowolnym programie do prezentacji;
 - 6) Zadania praktyczne stanowiące elementy osiągniętych na egzaminie zewnętrznym poszczególnych rezultatów i umiejętności;
 - 7) Zadania w postaci Quiz, testów wyboru;
 - 8) Ćwiczeń (platforma G-Suite, inne specjalistyczne strony, programy do wykonywania rysunków, schematów, aplikacja Teams);
 - 9) Testy on-line samosprawdzalne dostępne na różnych platformach – wynik potwierdzony zdjęciem wysłanym na email nauczyciela;
 - 10)) Karty pracy.

§ 21

1. Na początku każdego semestru nauczyciele informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy /wymagania przedmiotowe – stanowią odrębny, szczegółowy dokument oceniania/ oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych słuchacza oraz dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza;
3. Wymagania z poszczególnych zajęć edukacyjnych są opracowywane, konsultowane i uaktualniane w miarę potrzeb przez zespoły przedmiotowe nauczycieli uczących w danym zawodzie.
 - 1) W przypadku obowiązywania formy kształcenia hybrydowego lub kształcenia na odległość słuchacza obowiązują następujące zasady:
 - a) prace należy wykonać i przesyłać zgodnie ze wskazówkami nauczyciela - przy czym dopuszczalne jest przesłanie zdjęcia wykonanej pracy,
 - b) słuchacz nieobecny podczas zapowiedzianego sprawdzianu on-line kontaktuje się z nauczycielem w celu ustalenia indywidualnego terminu i formy sprawdzianu dostosowanych do możliwości technicznych i sprzętowych słuchacza,
 - c) w przypadku problemów technicznych i sprzętowych **OBOWIĄZKIEM** słuchacza jest skontaktowanie się z nauczycielem poprzez dziennik elektroniczny GPE, e-mail nauczyciela. W przypadku braku dostępu do Internetu kontakt telefoniczny ze szkołą,
 - c) słuchacz mający problem z przesłaniem pracy nauczycielowi - zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Edukacji - zobowiązany jest do przesłania prac pocztą tradycyjną w wyznaczonym przez nauczyciela terminie. Prace muszą być podpisane (nazwisko, klasa, przedmiot, którego praca dotyczy, nazwisko nauczyciela uczącego).
4. Słuchacz zobowiązany jest zgłaszać się na zajęcia w terminie przewidzianym dla odpowiedniej grupy;
5. Obecność na wszystkich zajęciach edukacyjnych jest obowiązkowa;
6. Każda nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona, a w przypadku ćwiczeń, pracowni i praktyk zawodowych może być odpracowana z inną grupą po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem lub kierownikiem szkolenia praktycznego;
7. Jeżeli zajęcia realizowane są w różnych placówkach lub w kilku pracowniach, warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie przez słuchacza pozytywnych ocen semestralnych z poszczególnych pracowni, placówek realizowanych w ramach danego przedmiotu;
8. Oceny cząstkowe na bieżąco są wpisywane do dziennika zajęć lekcyjnych;
9. Oceny semestralne uzyskane w wyniku egzaminu semestralnego są zapisywane w dzienniku zajęć lekcyjnych i arkuszach ocen słuchacza;
10. Zadania egzaminacyjne z zajęć realizowanych przez kilku nauczycieli, ustalają wspólnie nauczyciele prowadzący, w oparciu o kryteria określone w WO, wpisu oceny do dziennika zajęć lekcyjnych dokonuje jeden z nauczycieli biorący udział w realizacji przedmiotu;
11. Egzamin semestralny z zajęć praktycznej nauki zawodu przeprowadza w formie praktycznej nauczyciel prowadzący zajęcia lub kierownik szkolenia praktycznego;

11. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał z egzaminów semestralnych oceny wyższe od oceny niedostatecznej;
12. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku egzaminów semestralnych uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w semestrze programowo najwyższym oraz semestrach programowo niższych, na których zakończyła się realizacja zajęć edukacyjnych, oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz jeżeli przystąpił do egzaminów z kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
13. Słuchacz kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w semestrze programowo najwyższym oraz w semestrach programowo niższych na których zakończyła się realizacja zajęć edukacyjnych, średnią ocen co najmniej 4,75;
14. W szkole policealnej nie ocenia się zachowania.

§ 22

W szkole obowiązują następujące kryteria wymagań edukacyjnych:

- 1) **PONADPODSTAWOWE** – (celujący) – treści programowe wyspecjalizowane ponad potrzeby głównego kierunku nauki, umiejętności zawodowe o wysokim stopniu samodzielności i sprawności działania w zmienionych warunkach, wykorzystywanie nowoczesnych technik zawodowych;
- 2) **DOPEŁNIAJĄCE** – (bardzo dobry) – trudne do opanowania elementy treści, najbardziej złożone i unikalne, twórcze, umiejętności zawodowe charakteryzują się samodzielnością, precyzją, sprawnością w zmiennych warunkach;
- 3) **ROZSZERZAJĄCE** – (dobry) – umiarkowanie przystępne elementy treści, bardziej złożone i mniej typowe, przydatne na danym i na wyższych etapach kształcenia, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnych zawodowych działaniach ucznia, umiejętności zawodowe wykonywane poprawnie i samodzielnie;
- 4) **PODSTAWOWE** – (dostateczny) – najbardziej przystępne elementy treści nauczania, najprostsze i najbardziej uniwersalne, najpewniejsze naukowo, niezbędne na danym i na wyższych etapach kształcenia, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnej, zawodowej działalności ucznia, umiejętności zawodowe wykonywane poprawnie pod kontrolą nauczyciela;
- 5) **KONIECZNE** – (dopuszczający) – wiedza i umiejętności najbardziej niezbędne, pozwalające wykonać proste zadania, absolutnie konieczne do kontynuowania dalszej nauki;
- 6) **NIEWYSTARCZAJĄCE** – (niedostateczny) – zawierające zbyt małą wiedzę i umiejętności, co uniemożliwia wykonanie najprostszych zadań, braki w zakresie opanowania podstawy programowej.

§ 23

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne po każdym semestrze ustala się w stopniach według następującej skali:

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1) stopień celujący – | 6 |
| 2) stopień bardzo dobry – | 5 |
| 3) stopień dobry – | 4 |
| 4) stopień dostateczny – | 3 |
| 5) stopień dopuszczający – | 2 |
| 6) stopień niedostateczny – | 1 |

W w/w skali nie stawiamy (+) i (-) przy wystawianiu ocen semestralnych. Dopuszcza się stosowanie (+) i (-) przy wystawianiu ocen cząstkowych w ciągu semestru.

2. Oceny cząstkowe w semestrze pochodzą z różnych form sprawdzania osiągnięć słuchaczy. Są to:
 - 1) sprawdziany pisemne (testy) i ustne obejmujące większą partię materiału lub dział tematyczny;
 - 2) sprawdzian umiejętności w formie zadania praktycznego;
 - 3) sprawdzian umiejętności po zrealizowaniu programu nauczania;
 - 4) prace pisemne;
 - 5) kartkówki sprawdzające przygotowanie do ćwiczeń;
 - 6) kartkówki sprawdzające opanowanie niewielkiej części treści programowych;
 - 7) odpowiedzi ustne;
 - 8) projekty, plany terapeutyczne;
 - 9) wytwory działalności praktycznej;
 - 10) referaty, prezentacje, projekty edukacyjne.
 - 11) postawa zawodowa oceniana na zajęciach praktycznej nauki zawodu.
3. Każdy nauczyciel stosuje co najmniej dwie z wymienionych w ust.2 formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy oraz wykorzystuje proponowane w programach nauczania zawodu metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza. Ocenianie odbywa się na bieżąco.
4. Sprawdziany bieżącej wiedzy i umiejętności wymagają zapowiedzi. Nauczyciele podają słuchaczom termin i wymagania edukacyjne z obowiązującego materiału w okresie nie krótszym niż 2 tygodnie przed terminem sprawdzianu.
5. Warunkiem uzyskania promocji z przedmiotu, jest uzyskanie przez słuchacza pozytywnych ocen ze wszystkich bieżących sprawdzianów wiedzy i umiejętności ujętych w wymaganiach programowych obejmujących działy tematyczne oraz zadania praktyczne w terminie zgodnym z WP, obecność minimum na połowie zajęć z danego przedmiotu, oraz uzyskanie oceny pozytywnej z egzaminu semestralnego.
6. Wszystkie określone w WP, formy sprawdzania wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu są obowiązkowe. W przypadku nieobecności słuchacz jest zobowiązany przystąpić do nich

w ciągu 14 dni od daty sprawdzianu.

7. W sytuacji uzyskania oceny niedostatecznej ze sprawdzianu słuchacz jest zobowiązany do uzupełnienia wiedzy i przystąpienia do poprawy oceny w terminie 7 dni. Słuchacz może poprawić ocenę dwukrotnie w ciągu 14 dni.
8. W przypadku dwukrotnego nie zaliczenia poprawkowego zaliczenie odbędzie się na koniec semestru.
9. Nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie oznacza utratę przez słuchacza jednego terminu sprawdzianu. W przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności słuchacza na sprawdzianie w wyznaczonym terminie nauczyciel może dokonać sprawdzianu jego wiedzy i umiejętności w dowolnym czasie bez wcześniejszej zapowiedzi.
10. Słuchacz może podwyższyć otrzymaną ocenę pozytywną przystępując do sprawdzianu ponownie w ustalonym z nauczycielem terminie.
11. Kartkówki oraz inne niż sprawdziany formy oceniania wymienione w ust.2 nie wymagają poprawy.
12. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić i oddać prace pisemne w terminie dwóch tygodni od dnia przeprowadzenia sprawdzianu, kartkówki itp. Prace pisemne są przechowywane w szkole do końca roku szkolnego.
13. Oceny są jawne dla słuchacza.
14. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacz na swój wniosek otrzymuje do wglądu w szkole w terminie ustalonym przez nauczyciela.
15. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ocenę pisemnie lub ustnie.
16. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
17. Termin egzaminów semestralnych podaje się do wiadomości słuchaczy na początku każdego semestru zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
18. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach rozporządzenia regulującego szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych, wydanego na podstawie art.44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późn.zm.
19. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu
 - 1) w całości, jeśli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo

- równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o wolnym handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej, lub
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianego dla zawodu;
- 2) w części, jeśli przedłoży on:
- a)uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o wolnym handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej,lub
- b)zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianego dla zawodu.
- 20.Zaświadczenie o którym mowa w ust.19 pkt 1) i 2) należy przedstawić dyrektorowi szkoły na początku każdego semestru, w którym obowiązuje słuchacza odbycie praktycznej nauki zawodu.
21. Słuchacz, który został zwolniony w części z odbycia praktycznej nauki zawodu, pozostałą część obowiązkowych zajęć praktycznych odbywa w trybie przewidzianym dla ogółu słuchaczy danego kierunku kształcenia.
22. Zakres uzupełniającej części zajęć praktycznych określi dyrektor szkoły po uprzedniej analizie programu nauczania.
23. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
- 1) „zwolniony/a w całości z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia;
 - 2) „zwolniony/a w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia;
24. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy

przedsiębiorczości”, jeśli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

25. Zwolnienie słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
26. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa przewiduje naukę języka migowego, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia niewidomego lub słabowidzącego i w przypadku takiego zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.
27. Słuchacz ubiegający się o przyjęcie do szkoły na semestr programowo wyższy w ramach przeniesienia z innej szkoły, przedstawia dyrektorowi odpis arkusza ocen w celu ustalenia różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
28. Dyrektor szkoły po otrzymaniu dokumentacji, informuje słuchacza na piśmie o konieczności uzupełnienia stwierdzonej różnicy programowej, wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego na Radzie Pedagogicznej Klasyfikacyjnej.
29. Protokół egzaminu klasyfikacyjnego dołącza się do arkusza ocen słuchacza.
30. Słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.
31. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
32. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
33. Egzamin semestralny może być przeprowadzony w formie pisemnej lub ustnej.
34. Egzamin semestralny z ćwiczeń i zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
35. Słuchacz w każdym semestrze przystępuje do egzaminów semestralnych w formie pisemnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu w którym się kształci.
36. Wyboru przedmiotów podstawowych dla zawodu dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
37. Formą egzaminu pisemnego może być test lub projekt.

- 1) pytania testu mogą być zamknięte lub otwarte;
 - 2) zarówno test jak i projekt powinny zostać przewidziane do rozwiązania przez zdającego w czasie jednej jednostki lekcyjnej.
38. Egzamin semestralny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie ustnej lub pisemnej.
39. W formie ustnej egzaminu, słuchacz udziela odpowiedzi na pytania zawarte w zestawie egzaminacyjnym, który losuje z kompletu zestawów, przygotowanych przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
- 1) ilość zestawów zależy od ilości słuchaczy zdających egzamin i powinna pozwolić zdającym na losowy wybór zestawu egzaminacyjnego;
 - 2) przed udzieleniem odpowiedzi, słuchacz musi mieć czas na przygotowanie odpowiedzi;
 - 3) czas wypowiedzi powinien pozwolić zdającemu na swobodne przekazanie treści podlegającej ocenie.
40. Warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego jest co najmniej 50% obecności na poszczególnych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w danym semestrze, oraz otrzymanie z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
41. Nauczyciele prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminie egzaminów semestralnych.
42. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują ustnie słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
43. Jeżeli słuchacz: nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, albo nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych 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”.
44. Słuchacz który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ustalonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły:
- 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego;

- 2) po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
45. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44y i art. 44ya.
46. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
47. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
48. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
49. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
50. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
51. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem, że słuchacz otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną tylko z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
52. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,

- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

53. Słuchacz który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze, po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
54. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w takiej formie jaka jest przewidziana dla egzaminu semestralnego dla danego przedmiotu w danym semestrze.
55. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
56. Nauczyciel prowadzący egzamin poprawkowy przygotowuje zakres wymagań egzaminacyjnych, z którymi zapoznaje słuchacza w terminie pozwalającym na przygotowanie do egzaminu.
57. Nauczyciel przeprowadzający egzamin poprawkowy przygotowuje komplet zadań egzaminacyjnych.
 - 1) Do egzaminu poprawkowego przeprowadzanego w formie ustnej, nauczyciel przygotowuje komplet zadań egzaminacyjnych składający się z co najmniej trzech zestawów pytań.
 - 2) Do egzaminu poprawkowego przeprowadzanego w formie pisemnej, nauczyciel przygotowuje trzy warianty zadań do wykonania w formie projektu lub trzy warianty pytań testowych.
 - 3) O ilości pytań decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.
58. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
59. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 4) termin egzaminu;
 - 5) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 6) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

Do protokołu dołącza się:

- a) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań, wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchacza – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania, wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

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

61. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.

62. Słuchacz nieklasyfikowany z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z powodu nieobecności na zajęciach, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy:

- 1) słuchaczowi, który nie uczęszczał na zajęcia w wymiarze połowy czasu przeznaczonego na realizację tych zajęć, nie przysługuje egzamin klasyfikacyjny;
- 2) Egzamin klasyfikacyjny w szkole policealnej przysługuje w przypadku: nauczania domowego (art. 37 ust. 4 ustawy Prawo oświatowe), indywidualnego toku nauki (art. 115 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe) lub zmiany szkoły (art. 164 ust. 3 i 4 ustawy Prawo oświatowe);

63. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

64. Egzamin klasyfikacyjny z ćwiczeń i zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

65. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza powołana przez dyrektora szkoły komisja, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

66. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin;
- 2) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko słuchacza, który przystąpił do egzaminu;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu należy dołączyć pisemne prace słuchacza, związaną informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego, bądź udzielanej odpowiedzi.

67. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze nauki. Słuchacza który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla z listy słuchaczy w drodze decyzji. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, może powtarzać semestr.
68. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole.
69. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
70. Wniosek, o którym mowa w ust. 69, słuchacz składa do dyrektora szkoły.
71. Na klasyfikację końcową składają się:
 - a) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym, oraz
 - b) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
72. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
73. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego.

§ 24

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego będą brane pod uwagę w szczególności: wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z tych zajęć, zaangażowanie, systematyczny i aktywny udział w tych zajęciach oraz aktywność słuchacza w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. Egzamin semestralny z wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
2. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. W przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji

przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/a/.

4. Słuchacz może nie być klasyfikowany z wychowania fizycznego, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
5. Kontynuacja zajęć z wychowania fizycznego, po okresowym, długotrwałym zwolnieniu lekarskim wymaga udokumentowania zaświadczeniem lekarza braku przeciwwskazań do dalszego, czynnego uczestnictwa w zajęciach z wychowania fizycznego.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

§ 25

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. (Dz. U. z 2007r. Nr 83 poz. 562, z późn. zm.).

Rozdział 8

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie/egzamin zawodowy

§ 26

1. Słuchacz ma możliwość przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/egzaminu zawodowego, którego warunki i sposób przeprowadzenia określają odrębne przepisy.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany „egzaminem zawodowym”:
jest zewnętrzną formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności, z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:
 - 1) słuchaczy szkoły;
 - 2) absolwentów szkoły;
 - 3) osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy.
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie/ Egzamin zawodowy przeprowadza się w dwóch częściach: pisemnej i praktycznej:
 - 1) część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana w formie testu;
 - 2) część praktyczna egzaminu zawodowego polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym.
4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie /Egzamin zawodowy przeprowadzany jest przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w ciągu całego roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
5. Część pisemna odbywa się w szkole, do której uczęszcza zdający, a w sytuacjach szczególnych egzamin może być przeprowadzony w innym miejscu wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
6. Część praktyczna egzaminu zawodowego odbywa się w szkole, do której uczęszcza słuchacz lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu.
W uzasadnionych przypadkach słuchacz może przystąpić do części praktycznej egzaminu zawodowego w innym miejscu wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
7. Część praktyczna egzaminu zawodowego może odbywać się w szkołach, placówkach albo u pracodawców posiadających upoważnienie dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej do zorganizowania i przeprowadzenia tej części egzaminu zawodowego dla danego zawodu.
8. Słuchacz, który zamierza przystąpić do egzaminu składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie, nie później niż na cztery miesiące przed terminem egzaminu.
9. Słuchacz składa deklarację Dyrektorowi Szkoły.
10. Absolwent składa deklarację dyrektorowi Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z oryginałem świadectwa ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie,

w którym wyodrębniono kwalifikację z zakresu której zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego.

11. Czas trwania części pisemnej i praktycznej egzaminu zawodowego w danym zawodzie określa informator dla danego zawodu.
12. Zdający ma prawo do dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub poradnię specjalistyczną, spełniającą warunki określone w odrębnych przepisach.
13. Zdający posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
14. Zdający chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe/egzaminu zawodowego w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
15. Zdający posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii.
16. Zdający, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, był objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
17. Opinia Rady Pedagogicznej jest wydawana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia ze słuchaczem w szkole, po uzyskaniu zgody słuchacza albo na wniosek słuchacza.
18. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe/egzaminu zawodowego, polega odpowiednio na:
 - 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym zdającego;

- 2) zapewnieniu słuchaczowi albo absolwentowi miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 3) wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 4) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe/egzaminu zawodowego;
 - 5) zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe/egzaminu zawodowego specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
19. Dostosowanie formy egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dla zdającego niewidomego albo słabowidzącego.
20. Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, wymienionych w komunikacie, o którym mowa w art. 9a ust. 2 pkt 10 lit. a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla zdającego, o którym mowa w ust. 9 -12.
21. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie zdającego o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe/egzaminu zawodowego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.
22. Zdający składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, o których mowa w ust. 43, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 15.
23. Przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości zdającego zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
23. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie zdającego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje

w zawodzie/egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie.

24. Opinię/orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz zaświadczenie o stanie zdrowia, zdający przedkłada wraz z deklaracją dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego.
25. Opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wydana na którymkolwiek etapie kształcenia zachowuje swoją ważność na egzaminach w kolejnych latach.
26. Szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości zdającego opracowuje dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
27. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości zdającego, wybierając spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego.
28. Dyrektor Szkoły jako przewodniczący Zespołu Egzaminacyjnego/kierownik ośrodka egzaminacyjnego informuje zdającego na piśmie o dostosowaniu warunków przeprowadzania egzaminu do jego dysfunkcji. Zdający, który nie zamierza skorzystać z przyznanych mu dostosowań, składa pisemne oświadczenie o rezygnacji.
29. Wyniki egzaminu zawodowego ustala i ogłasza za pośrednictwem Dyrektora Szkoły Okręgowa Komisja Egzaminacyjna. Wynik ustalony przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną jest ostateczny.
30. Część pisemna jest zdana, jeżeli zdający uzyskał co najmniej 50 % punktów możliwych do uzyskania.
31. Część praktyczna jest zdana, jeżeli zdający uzyskał co najmniej 75 % punktów możliwych do uzyskania.
32. Zdający zdał egzamin zawodowy jeżeli uzyskał wymaganą procentowo liczbę punktów zarówno w części pisemnej jak i praktycznej tego egzaminu.
33. Zdający, który zdał egzamin zawodowy otrzymuje – świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
34. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe/egzamin zawodowy jest formą oceny kształcenia zawodowego w zakresie zawodów szkolnictwa branżowego i jest obowiązkowy.
 - 1). Dyrektor szkoły informuje słuchaczy, o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym lub semestrze nie później niż w terminie 10 dni od dnia rozpoczęcia danego roku szkolnego lub danego semestru.
35. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
36. Komunikat w sprawie :
 - 1) harmonogramu przeprowadzania egzaminu zawodowego, o którym mowa w art.9a ust 2

- pkt 10 lit.a tiret pierwsze ustawy o systemie oświaty,
- 2) szczegółowych sposobów dostosowania warunków i ,form przeprowadzania egzaminu zawodowego o którym mowa w art.9a ust 2 pkt. 10 lit.a tiret trzecie ustawy o systemie oświaty,
- 3) listy kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, z których zadania egzaminacyjne w części praktycznej są jawne wraz z podaniem miejsca udostępniania tych zadań do publicznej wiadomości, o którym mowa w art.9a ust 2 pkt.10 lit.a tiret czwarte ustawy o systemie oświaty, jest ogłaszany do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy.
37. Informacja o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego jest ogłaszana do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin zawodowy
38. Zadania zawodowe w części pisemnej egzaminu zawodowego są wybierane losowo dla każdego zdającego z bazy zadań egzaminacyjnych prowadzonej przez Centralną Komisję Egzaminacyjną według logarytmu ustalonego przez Centralną komisję Egzaminacyjną i nie są podawane do publicznej wiadomości .
39. Część pisemna jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
40. Część praktyczna polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja.
41. Za organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/egzaminu zawodowego w szkole, odpowiada dyrektor szkoły.
42. Do przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/ egzaminu zawodowego dyrektor szkoły powołuje zespół egzaminacyjny.
43. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. W przypadku choroby przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub innych ważnych przyczyn uniemożliwiających jego udział w egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe/egzaminie zawodowym, albo wynikających z konieczności zapewnienia właściwej organizacji tego egzaminu, przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego może być osoba wskazana przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
44. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu potwierdzającego

kwalifikacje zawodowe/egzaminu zawodowego w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz zespoły nadzorujące przebieg części praktycznej tego egzaminu w poszczególnych salach egzaminacyjnych i wyznacza przewodniczących tych zespołów.

1) W skład zespołu nadzorującego wchodzi:

a) w przypadku zespołu nadzorującego powołanego w szkole, placówce lub centrum – co najmniej dwóch nauczycieli (co najmniej jeden jest zatrudniony w innej szkole, a jeden jest zatrudniony w szkole w której jest przeprowadzany egzamin- pełni on funkcję przewodniczącego zespołu nadzorującego);

b) w przypadku zespołu nadzorującego powołanego u pracodawcy – co najmniej dwóch pracowników upoważnionych przez tego pracodawcę, z których co najmniej jeden nie prowadził zajęć ze zdającymi – jeden z tych pracowników pełni funkcję przewodniczącego;

c) w przypadku braku możliwości powołania w skład zespołu nadzorującego nauczycieli zatrudnionych w szkole ,w skład zespołu mogą być powołani inni nauczyciele , w tym osoby posiadające kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela, nie zatrudnione w szkole.

45. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego kieruje pracą zespołu i zapewnia prawidłowy przebieg części praktycznej egzaminu zawodowego oraz bezpieczne i higieniczne warunki podczas przeprowadzania tej części egzaminu, a w szczególności :

a) nadzoruje przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych;

b) zapewnia dostosowanie stanowisk egzaminacyjnych do wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy;

c) sprawdza przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych w dniu poprzedzającym dzień przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego;

d) zapewnia udział asystentów technicznych przygotowujących stanowiska egzaminacyjne.

46. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego , nie później niż miesiąc przed pierwszym dniem terminu głównego egzaminu zawodowego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg części praktycznej i wyznacza ich przewodniczących.

47. Przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe/egzaminu zawodowego jest dokumentowany w protokole tego egzaminu.

48. W czasie trwania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe/egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje w warunkach zapewniających samodzielność pracy.

49. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin potwierdzający kwalifikacje

Zawodowe/egzamin zawodowy, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, o którym mowa w art. 9a ust. 2 pkt 10 lit. a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późn.zm, ani korzystać z nich w tej sali.

50. Zdający samodzielnie wykonuje zadania egzaminacyjne w czasie trwania części pisemnej i części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe/egzaminu zawodowego.
51. Część pisemna egzaminu zawodowego rozpoczyna się o godzinie wskazanej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego. Czas trwania części pisemnej egzaminu zawodowego rozpoczyna się z chwilą rozpoczęcia przez zdającego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych i jest rejestrowany dla każdego zdającego w indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie.
52. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego:
- 1) zdający jest na bieżąco informowany o godzinie zakończenia części pisemnej egzaminu zawodowego oraz o czasie, jaki mu pozostał do zakończenia egzaminu,
 - 2) każdy zdający pracuje przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie,
 - 3) zdający nie powinien opuszczać sali egzaminacyjnej.
53. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego udziela zezwolenia zdającemu na opuszczenie Sali, a w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego rejestruje się godzinę wyjścia zdającego oraz godzinę powrotu. Czas trwania egzaminu tego zdającego zostaje przedłużony o czas, jaki zdający przebywał poza salą egzaminacyjną.
54. Bezpośrednio po zakończeniu części pisemnej egzaminu zawodowego zdający uzyskuje wstępną informację o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi.
55. Część praktyczna egzaminu zawodowego rozpoczyna się o godzinie określonej w informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego, a na zapoznanie z treścią zadań egzaminacyjnych i wyposażenie stanowiska egzaminacyjnego zdający ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej.
56. Część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe/egzaminu zawodowego, której rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa, obserwują i oceniają obecni w sali egzaminacyjnej egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów w

zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, o której mowa w art. 9c ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późn.zm.

57. Wyniki egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe ustala dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów uzyskanych przez zdającego.
58. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje certyfikat potwierdzający kwalifikację zawodową wydany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
58. Na certyfikacie kwalifikacji zawodowej umieszczany jest jeden wynik łączny z części pisemnej i części praktycznej, a na dyplomie zawodowym umieszcza się średnią ze wszystkich kwalifikacji w danym zawodzie;
59. W egzaminach zawodowych uczestniczą asystenci techniczni, odpowiedzialni za przygotowanie stanowisk egzaminacyjnych i zapewniający asystę w trakcie egzaminu zawodowego w części praktycznej.
60. Przystąpienie do egzaminu zawodowego jest warunkiem ukończenia szkoły.
61. W dniu ogłaszania wyniku egzaminu zawodowego, określonym w komunikacie, o którym mowa w art.9a ust.2 pkt 10 lit.a tiret pierwsze podwójne tiret pierwsze ustawy o systemie oświaty, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego uzyskuje dostęp do wyników egzaminu zawodowego uzyskanych przez zdających w szkole w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego.
62. Absolwentom szkoły, którzy w danym roku szkolnym otrzymali świadectwo ukończenia tej szkoły oraz certyfikat w zakresie ostatniej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, dyplom w zawodzie nauczonym na poziomie technika, wydaje się na podstawie przekazanego przez dyrektora szkoły do okręgowej komisji egzaminacyjnej wykazu absolwentów w danym roku szkolnym wraz z informacją o posiadanych przez absolwenta certyfikatów, uzyskanych w trakcie kształcenia w szkole.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki słuchacza

§ 29.

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy; tygodniowy/semestralny rozkład zajęć dydaktyczno – wychowawczych powinien uwzględnić potrzebę równomiernego obciążenia słuchacza zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz poszanowanie godności;
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz informacji o sposobie kontroli jego postępów w nauce;
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 8) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, po uzyskaniu zgody osoby odpowiedzialnej za w/w pomieszczenia i wyposażenie;
 - 10) zapoznania z programem nauczania, z jego treściami, celami i wymaganiami edukacyjnymi;
 - 11) wpływu na organizację życia szkoły poprzez działalność samorządową i wolontariacką;
 - 12) organizowania działalności kulturalnej, rekreacyjnej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 13) uczestniczenia, poprzez swoich przedstawicieli z Samorządu Słuchaczy, we wskazanych częściach zebrania Rady Pedagogicznej;
 - 14) uzyskiwania urlopu oraz innej pomocy (niezbędnej do ukończenia edukacji) z powodu ciąży, w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na pisemny wniosek słuchaczki. Jeżeli ciąża lub połóg powoduje niemożność zaliczenia w terminie egzaminów (sprawdzianów) ważnych dla ciągłości nauki Dyrektor Szkoły wyznacza dodatkowy termin egzaminu (zaliczenia) dogodnego dla kobiety, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy;
 - 15) uzyskiwania nagród i wyróżnień.

2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz obowiązek przestrzegania przepisów, zarządzeń i wewnętrznych regulaminów organizacyjno– porządkowych obowiązujących w szkole, a zwłaszcza:
 - 1) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych;
 - 2) punktualnego uczęszczania na wszystkie zajęcia (teoretyczne i praktyczne);
 - 3) dostarczenie do dnia 30 września brakujących dokumentów do sekretariatu szkoły;
 - 4) grupowego ubezpieczenia, płatnego na początku każdego roku szkolnego, które jest bezwzględny warunkiem dopuszczenia słuchacza do ćwiczeń i praktycznej nauki zawodu;
 - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek, kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 6) dbania o czystość mowy ojczystej;
 - 7) odpowiedzialności za własne zdrowie i życie oraz zdrowie i życie innych;
 - 8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 9) zachowania postawy moralnej godnej słuchacza szkoły oraz obywatela Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 10) uregulowania wszystkich zobowiązań wobec szkoły przed otrzymaniem świadectwa ukończenia szkoły oraz w przypadku przerwania nauki;
 - 11) dbania o schludny, estetyczny wygląd własny;
 - 12) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych w strojach galowych, na które składa się:
 - a) biała bluzka, ciemna spódnica, ciemna sukienka lub garsonka co najmniej sięgająca kolan - w przypadku kobiet,
 - b) ciemny garnitur, biała koszula, krawat – w przypadku mężczyzn.
3. Usprawiedliwianie nieobecności przez słuchaczy następuje na poniższych zasadach:
 - 1) podstawą do usprawiedliwiania nieobecności jest zwolnienie lekarskie lub inne pisemne zaświadczenie (zwolnienie) o charakterze urzędowym, w uzasadnionych przypadkach słuchacz może na piśmie usprawiedliwić swoją nieobecność;
 - 2) nieobecności na zajęciach lekcyjnych i praktycznej nauki zawodu mogą być zgłoszone telefonicznie do szkoły w dniu rozpoczynającym nieobecność i muszą być usprawiedliwione w ciągu siedmiu dni po zakończeniu czasu zwolnienia; opiekunowie/wychowawcy mają prawo do usprawiedliwienia nieobecności (bez zaświadczenia) 1 raz w semestrze;
 - 3) w wyjątkowych sytuacjach wychowawca może ustalić inną formę usprawiedliwienia w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 4) usprawiedliwione nieobecności na ćwiczeniach i w trakcie praktycznej nauki zawodu, słuchacz zobowiązany jest odpracować niezwłocznie po ustaniu powodu nieobecności;
 - 5) zwolnienia w trakcie zajęć może udzielić wychowawca, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek słuchacza
 - 6) urlop z powodu ciąży udzielany jest na pisemny wniosek słuchaczki złożony do Dyrektora Szkoły, wraz z załączonymi odpowiednimi zaświadczeniami lekarskimi;

- 7) przy nieusprawiedliwionych nieobecnościach na sprawdzianach bieżącej wiedzy i umiejętności nauczyciele postępują zgodnie z WP dla poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 8) obecności w dzienniku lekcyjnym, słuchacz potwierdza własnoręcznym podpisem;
 - 9) w przypadku prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania - dziennika lekcyjnego - obowiązują skróty: „u” - nieobecność usprawiedliwiona (na podstawie zwolnienia lekarskiego lub innego pisemnego zaświadczenia (zwolnienia) o charakterze urzędowym oraz jednokrotnego w semestrze usprawiedliwienia przez wychowawcę, „z” - zwolnienie z lekcji (z przyczyn innych niż w/w), „s” - spóźnienie słuchacza na lekcję.
4. Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły i w czasie praktycznej nauki zawodu jest dopuszczone z zachowaniem poniższych zasad:
- 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (aparaty wyłączone i schowane) bez wyraźnego polecenia prowadzącego zajęcia.
 - 2) nagrywanie dźwięku, obrazu za pomocą telefonu i innego urządzenia elektronicznego jest możliwe tylko za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
 - 3) na terenie szkoły obowiązuje zakaz ładowania telefonów komórkowych;
 - 4) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginione telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na terenie szkoły i w placówkach praktycznej nauki zawodu.
5. Słuchacze na terenie szkoły zobowiązani są:
- 1) nosić stroje schludne, odpowiednie i wygodne;
 - 2) ograniczyć noszoną biżuterię;
 - 3) na zajęciach w pracowniach, placówkach praktycznej nauki zawodu nosić strój określony w regulaminie pracowni;
 - 4) nosić identyfikatory;
 - 5) zmieniać obuwie.
6. Słuchaczy obowiązuje zakaz:
- 1) spożywania napojów alkoholowych, palenia tytoniu, zażywania narkotyków na terenie szkoły;
 - 2) posiadania jakiegokolwiek ilości środków odurzających i substancji psychotropowych, wprowadzania ich do obrotu oraz nakłaniania innych do ich użycia.
7. W trakcie obowiązywania kształcenia na odległość słuchacz zobowiązany jest do przestrzegania zasad określonych w regulaminie nauczania zdalnego, zarządzeniu dyrektora szkoły oraz przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

§ 30

1. W szkole stosowane są nagrody i wyróżnienia wobec słuchaczy. Nagroda może być przyznana/udzielona na wniosek Dyrektora Szkoły, nauczycieli, wychowawców, Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy.

2. Słuchacza można nagrodzić za:
 - 1) Bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) aktywne uczestniczenie w życiu oddziału lub szkoły;
 - 3) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych;
 - 4) wzorowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
 - 5) godną naśladowania postawę ucznia i człowieka.
3. W szkole stosuje się następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec słuchaczy oddziału;
 - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej;
 - 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora Szkoły;
 - 4) dyplom uznania od Dyrektora Szkoły;
 - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora Szkoły.
4. Ze względu na uznaniowy charakter nagrody prawo nie przewiduje odwołania od nie przyznania nagrody

§ 31

1. W szkole stosowane są kary wobec słuchaczy. Kara może być przyznana/udzielona na wniosek Dyrektora Szkoły, nauczycieli, wychowawców, Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy;
2. Kara może być udzielona za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły oraz innych przepisów obowiązujących na terenie szkoły, w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu, a w szczególności zachowań niezgodnych z:
 - 1) ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego;
 - 2) zasadami etycznymi i moralnymi;
 - 3) zasadami bezpieczeństwa własnego i innych;
 - 4) dbałością o dobre imię szkoły;
 - 5) zasadami zachowania na zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę; obowiązkiem dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju;
 - 6) warunkami korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
 - 7) zasadami netykiety obowiązującej w nauczaniu zdalnym.
3. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły w zależności od skali wykroczenia stosowane są następujące rodzaje kar:
 - 1) ustne upomnienie wychowawcy oddziału lub nauczyciela, kara ta dotyczy naruszenia obowiązków słuchacza bez ewidentnej i dużej szkodliwości czynu;
 - 2) nagana wychowawcy oddziału z wpisaniem do dokumentacji słuchacza – jeżeli czyn

którego dopuścił się słuchacz nosi znamiona dużej szkodliwości, a także w przypadku złej frekwencji – opuszczenie bez usprawiedliwienia co najmniej 40% godzin zajęć edukacyjnych w semestrze;

- 3) nagana Dyrektora Szkoły:
 - a) kara nagany stosowana jest w stosunku do słuchacza w obecności koleżanek i kolegów danego semestru lub w obecności całej społeczności szkolnej, jeżeli czyn, którego dopuścił się słuchacz nosi znamiona dużej szkodliwości,
 - b) nagany udziela i wpisuje do dokumentacji słuchacza Dyrektor Szkoły,
 - c) kara nagany udzielana jest także w przypadku złej frekwencji - opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 40% godzin zajęć edukacyjnych w semestrze.
4. Słuchacz ma prawo pisemnego odwołania się od kary:
 - 1) odwołanie może wnieść słuchacz w ciągu 14 dni od uzyskania informacji o karze;
 - 2) odwołanie od kary musi zawierać uzasadnienie;
 - 3) od kary upomnienia i kary nagany udzielonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły;
 - 4) Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy;
 - 5) od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy;
 - 6) przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej;
 - 7) pozytywne rozpatrzenie odwołania powoduje uchylenie kary;
 - 8) negatywne rozpatrzenie wniosku utrzymuje w mocy pierwszą decyzję.
5. Stosowane kary nie mogą naruszać godności osobistej słuchacza i jego nietykalności.
6. Słuchaczowi przysługuje odwołanie od każdej nałożonej kary do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty jej wymierzenia.

§ 32

1. Powodem skreślenia słuchacza z listy słuchaczy może być:
 - 1) udowodnienie słuchaczowi przez nauczyciela, zakłócania procesu dydaktyczno-wychowawczego poprzez wprowadzenie stanu zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 2) świadome, celowo zaplanowane niszczenie mienia szkolnego i dokumentacji szkolnej, mienia prywatnego, udowodnionej kradzieży słuchaczowi;
 - 3) udowodnienie słuchaczowi przez nauczyciela i Dyrektora Szkoły spożywania napojów alkoholowych na terenie szkoły lub poza nim w trakcie zajęć edukacyjnych, w tym na zajęciach pozaszkolnych prowadzonych przez szkołę;
 - 4) udowodnienie słuchaczowi przez nauczyciela i Dyrektora Szkoły używania narkotyków lub ich rozprowadzania na terenie szkoły lub poza nim, w tym na zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
 - 5) wybryki chuligańskie, bójki i stosowanie przemocy fizycznej przez słuchacza na terenie szkoły oraz słowne i czynne znieważanie nauczycieli, pracowników szkoły

i pracowników w placówkach kształcenia praktycznego;

2. Decyzję o skreśleniu podejmuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.).

§ 33

1. Wszczęcie procedury zmierzającej do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy następuje z urzędu (przez Dyrektora Szkoły) lub na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem złożony do Dyrektora Szkoły przez:
 - 1) wicedyrektora;
 - 2) nauczyciela.
2. Nie później niż 14 dni od daty złożenia wniosku następuje jego rozpatrzenie na zebraniu Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę na podstawie której Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o skreśleniu słuchacza, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
5. Uchwałę podejmuje się zwykłą większością głosów przy zachowaniu kworum. Od podjętej decyzji przysługuje słuchaczowi prawo do odwołania się od niej do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty dostarczenia decyzji.
6. Decyzja wchodzi w życie po upływie terminu przysługującego na odwołanie się od niej.
7. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jej rozpatrzenia przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 34

1. Słuchacz który przerwał naukę (nie uczęszcza przez okres co najmniej 4 tygodni, bez poinformowania szkoły o przyczynie nieobecności) i nie odebrał dokumentów zostaje skreślony z listy słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

§ 35

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza:

- 1) słuchacz lub jego rodzice/prawni opiekunowie (na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez słuchacza) mają prawo do składania skarg do Dyrektora Szkoły, w terminie 14 dni roboczych w przypadku naruszenia praw słuchacza, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone;
- 2) skargę można składać do wychowawcy oddziału, organów statutowych szkoły;
- 3) skarga może mieć formę ustną lub pisemną;
- 4) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia

- praw słuchacza;
- 5) Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych;
 - 6) odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy;
 - 7) w przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora Szkoły słuchacz lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora Szkoły.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 36.

1. Szkoła używa następujących pieczęci urzędowych:

- 1) pieczęć okrągła duża 36 mm, z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej z napisem: Medyczna Szkoła Policealna Nr 4 im. prof. Edmunda Biernackiego w Warszawie;
- 2) pieczęć okrągła mała 20 mm, z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej do stemplowania legitymacji.

§ 37

1. Słuchacze otrzymują legitymacje szkolne, świadectwa ukończenia szkoły oraz certyfikaty po zdaniu egzaminu zawodowego według wzorów ustalonych przez Ministra Edukacji Narodowej.

§ 38

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 39

1. Organem właściwym do uchwalania zmian w Statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze do w/w ustaw.

§ 40

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.