



STATUT

SZKOŁY POLICEALNEJ - MEDYCZNEGO STUDIUM ZAWODOWEGO IM. POLSKIEGO CZERWONEGO KRZYŻA W PUŁAWACH

(tekst ujednolicony 1.12.2019 r.)

Spis treści

PODSTAWY PRAWNE STATUTU.....	3
DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE	4
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły	6
Rozdział 3 Sposób realizacji celów i zadań szkoły.....	8
DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	15
Rozdział 1 Dyrektor szkoły	15
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna	17
Rozdział 3 Samorząd Szkolny	19
Rozdział 4 Zasady współpracy organów szkoły.....	20
Rozdział 5 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.....	20
DZIAŁ III ORGANIZACJA I PLANOWANIE PRACY SZKOŁY	21
Rozdział 1 Organizacja nauczania – tryb dzienny	21
Rozdział 2 Organizacja nauczania dla dorosłych – tryb zaoczny i stacjonarny	3
Rozdział 3 Organizacja praktycznej nauki zawodu	23
Rozdział 4 Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych.....	25
Rozdział 5 Organizacja eksternistycznych egzaminów zawodowych	26
Rozdział 6 Dokumentowanie przebiegu nauczania.....	35
DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	35
Rozdział 1 Baza szkoły.....	35
Rozdział 2 Praktyki studenckie.....	36
Rozdział 3 Biblioteka szkolna.....	36
Rozdział 4 Wolontariat w szkole	37
Rozdział 5 Działalność innowacyjna w szkole.....	39
Rozdział 6 Zasady rekrutacji słuchaczy	39
DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	39
Rozdział 1 Zakres zadań nauczycieli	39
Rozdział 2 Zakres zadań wicedyrektora oraz kierownika szkolenia praktycznego.....	43
Rozdział 3 Zakres zadań innych pracowników szkoły	45
DZIAŁ VI SŁUCHACZE SZKOŁY	46
Rozdział 1 Prawa i obowiązki słuchacza	46
Rozdział 2 Nagrody i kary	48
DZIAŁ VII ZASADY OCENIANIA	49
Rozdział 1 Zasady ogólne	49
Rozdział 2 Cele i zasady oceniania.....	49
Rozdział 3 Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy	54
Rozdział 4 uchylony	55
Rozdział 5 uchylony	55
Rozdział 6 Egzamin poprawkowy	55
Rozdział 7 Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.....	55
Rozdział 8 Promowanie i ukończenie szkoły	56
Rozdział 9 Indywidualny tok nauki	57
Rozdział 10 Świadectwa szkolne i inne druki szkolne	57
DZIAŁ VIII CEREMONIAŁ SZKOŁY	58
DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	58

PODSTAWY PRAWNE STATUTU

1. Uchwała Sejmiku Województwa Nr XXXV/478/2017 w sprawie stwierdzenia przekształcenia szkoły policealnej Medycznego Studium Zawodowego im. PCK w Puławach.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. 2019, poz. 1148 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.60, z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. 2019, poz.1481 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. 2019 poz. 2215 z późn. zm.),
6. Akty wykonawcze Ministra Edukacji Narodowej wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela,
7. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz.U. 2019 poz. 688 z późn. zm.)
8. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych(tekst jednolity: Dz. U.2019 poz.1781),
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.),
10. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 2096),
11. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.).
12. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019, poz. 373)**
13. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. 2017 poz. 1603) oraz z dnia 12 czerwca 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. 2019 poz. 1093).**
14. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019 poz. 502)**
15. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. 2019 poz. 639)**
16. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. poz. 1575) oraz z dnia 1 marca 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. 2019 poz. 465)**
17. **Rozporządzenie Ministra Edukacji narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. 2019 poz. 991)**
18. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. 2019 poz. 316)**
19. Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 2245)¹

¹ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach ; 1.12.2019
Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) *Szkole* - należy przez to rozumieć Szkołę Policealną - Medyczne Studium Zawodowe im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach;
- 2) *Ustawie* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 r., poz. 59, 949);
- 3) *Statucie* - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Policealnej - Medycznego Studium Zawodowe im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach;
- 4) *Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, organach Samorządu Słuchaczy* - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Policealnej - Medyczne Studium Zawodowe im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach;
- 5) *Wicedyrektorze i Kierowniku Szkolenia Praktycznego* – należy przez to rozumieć Wicedyrektora i Kierownika Szkolenia Praktycznego w Szkole;
- 6) *Słuchaczach* - należy przez to rozumieć słuchaczy Szkoły;
- 7) *Oddziale* - należy przez to rozumieć jedną z klas w Szkole;
- 8) *Wychowawcy* - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej, w ramach pełnionej funkcji, powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
- 9) *Organie prowadzącym Szkołę* - należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Lubelskiego;
- 10) *Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą* - należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty w Lublinie.

§ 2.1. Szkoła Policealna - Medyczne Studium Zawodowe im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach jest ponadpodstawową placówką publiczną typu policealnego, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach.
2. Szkoła używa nazwy: Szkoła Policealna - Medyczne Studium Zawodowe im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach.
 3. Siedziba szkoły znajduje się w Puławach przy ulicy A. Mickiewicza 29, 24-100 Puławy.
 4. Szkoła działa na podstawie:
 - 1) Uchwały Sejmiku Województwa XXXV/478/2017 w sprawie stwierdzenia przekształcenia szkoły policealnej Medycznego Studium Zawodowego im. PCK w Puławach ;
 - 2) Postanowień niniejszego Statutu.
 5. Szkoła używa nazwy w pełnym brzmieniu: – Szkoła Policealna - Medyczne Studium Zawodowe im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach.
 6. Szkoła używa okrągłej pieczęci małej i dużej z godłem państwowym i nazwą podaną w otoku pieczęci: "Szkoła Policealna - Medyczne Studium Zawodowe im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach".
 7. Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Województwa Lubelskiego.
 8. Nadzór pedagogiczny sprawuje Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie.
 9. Szkoła jest jednostką budżetową.

10. Szkoła posiada Misję Szkoły, stanowiącą integralną część Planu Pracy Szkoły, a osiągnięcie zawartych w niej założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

11. Szkoła posiada własny sztandar i ceremoniał. Zasady posługiwania się sztandarem i ceremoniał opisane zostały w Procedurach powoływania i odwoływania pocztu sztandarowego oraz Ceremoniale uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego.

§ 3.1. Szkoła jest jednostką budżetową funkcjonującą w systemie oświaty, jest jednostką organizacyjną Województwa Lubelskiego.

2. Szkoła prowadzi jawną gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

3. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan dochodów i wydatków, dotacji i wpłat do budżetu ustalany i zatwierdzany na rok budżetowy.

4. Zmian w planach może dokonywać Sejmik Województwa Lubelskiego lub Zarząd Województwa Lubelskiego w Lublinie.

5. Wydatki szkoły finansowane są z budżetu Województwa Lubelskiego.

6. Dochody pozyskiwane przez szkołę podlegają odprowadzeniu na rachunek budżetu Województwa Lubelskiego.

7. Szkoła prowadzi wydzielony rachunek dochodów na podstawie przepisów odrębnych, zgodnie z obowiązującą w roku budżetowym uchwałą Sejmiku Województwa Lubelskiego, na którym lokowane są wpływy ze źródeł:

- 1) spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki budżetowej;
- 2) odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo użytkowaniu jednostki budżetowej;
- 3) kursów, szkoleń specjalizacyjnych;
- 4) innych wpływów.

§ 4.1. Szkoła kształci w zawodach, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, określoną przez Ministra Edukacji Narodowej, w następujących kierunkach:

- 1) asystentka stomatologiczna: **kod zawodu - 325101, forma - stacjonarna;**
- 2) higienistka stomatologiczna: **kod zawodu - 325102, forma - stacjonarna;**
- 3) technik masażysta: **kod zawodu - 325402, forma - dzienna, stacjonarna;**
- 4) technik usług kosmetycznych: **kod zawodu – 514207, forma – dzienna, stacjonarna, zaoczna;**
- 5) opiekun medyczny: **kod zawodu – 532102, forma – zaoczna;**
- 6) technik dentystyczny: **kod zawodu – 321402, forma – dzienna;**
- 7) opiekunka dziecięca: **kod zawodu – 325905, forma – stacjonarna;**
- 8) technik farmaceutyczny: **kod zawodu – 321301, forma – dzienna;**
- 9) terapeuta zajęciowy: **kod zawodu – 325907, forma – stacjonarna;**
- 10) technik elektroniki i informatyki medycznej: **kod zawodu – 311411, forma – stacjonarna;**
- 11) technik sterylizacji medycznej: **kod zawodu – 321104, forma – stacjonarna.²**

2. Szkoła kształci dorosłych zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego. Kształcenie dorosłych odbywa się w formie **dziennej³**, stacjonarnej i zaocznej.

3. W porozumieniu z organem prowadzącym oraz po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy, Dyrektor szkoły może dokonywać zmian zawodów, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, określoną przez Ministra Edukacji Narodowej.

4. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

² Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach ; 1.12.2019

³ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019
Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach

5. Szkoła umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego **kwalifikacje zawodowe**⁴ po zdaniu zewnętrznego egzaminu zawodowego. Szczegółowe zasady przeprowadzania zewnętrznego **egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe**⁵ reguluje Regulamin przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe szkoły.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 5.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.

2. Szkoła stwarza warunki do komplementarnego rozwoju słuchaczy, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
3. Szkoła zapewnia każdemu słuchaczowi zdobycie kwalifikacji niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych oraz kształci umiejętności, między innymi:
 - 1) planowania i organizacji pracy;
 - 2) stosowania zasad kulturalnego zachowania i etyki;
 - 3) korzystania z różnych źródeł informacji oraz doradztwa specjalistycznego;
 - 4) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska;
 - 5) dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wyuczonego zawodu;
 - 6) rozwijania zainteresowań słuchaczy poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez sportowych, konkursów;
 - 7) kształtowania aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego.
4. Szkoła przygotowuje słuchaczy zgodnie z zasadami demokracji, tolerancji, sprawiedliwości, wolności do wypełniania obowiązków obywatelskich, a w szczególności:
 - 12) kształtuje przekonanie o podmiotowym i społecznym charakterze egzystencji człowieka oraz pozytywnej motywacji do nauki, pracy i osobistego uczestnictwa w życiu środowiska, regionu i kraju;
 - 13) kształtuje humanistyczną postawę słuchaczy, poszanowanie norm współżycia oraz trwałych wartości kultury narodowej;
 - 14) kształtuje poczucie obowiązku, dyscypliny i pełnej odpowiedzialności za siebie i wykonywaną pracę;
 - 15) sprzyja zachowaniom prospołecznym;
 - 16) wdraża słuchaczy do samokształcenia oraz pogłębiania wiedzy ogólnej i zawodowej;
 - 17) szanuje indywidualność słuchaczy i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
 - 18) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę w Szkole, na jej rzecz i środowiska;
 - 19) nawiązuje do tradycji kształcenia służb społecznych;
 - 20) kształtuje u słuchaczy postawę przedsiębiorczości sprzyjającą aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 21) upowszechnia wśród słuchaczy wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwą postawę wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 22) upowszechnia wśród słuchaczy wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej.
5. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania,

⁴ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019

⁵ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019
Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach

uwzględniający wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§ 6.1. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny słuchaczy w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy lub poszczególnego słuchacza;
- 8) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 9) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla słuchaczy niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach odpowiednich do typu szkoły i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 11) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej słuchaczom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 12) sprawowanie opieki nad słuchaczami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 13) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania słuchaczy;
- 14) przygotowanie słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 15) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 16) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 17) rozwijanie u słuchaczy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 18) kształtowanie i rozwijanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 19) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 20) upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 21) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

- 22) stworzenie warunków do nabywania przez słuchaczy umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 23) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania słuchaczy do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
 - 24) ochrona słuchaczy przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
 - 25) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
 - 26) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
 - 27) kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
2. Szkoła współpracuje ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
 3. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia słuchaczy, stopień zadowolenia słuchaczy, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.
 4. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno – obsługowi we współpracy ze słuchaczami, organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznym i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

Rozdział 3

Sposób realizacji celów i zadań szkoły

§ 7.1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, zwany dalej "programem nauczania ", dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

2. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
3. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego jest zgodny z obowiązującą podstawą programową dla danego zawodu.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
 - 1) program nauczania ogólnego i zawodowego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
 - 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
 - 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego;
 - 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
5. Program nauczania ogólnego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

- 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości słuchaczy oraz warunków w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć słuchaczy;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć słuchacza.

6. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku, jeżeli:

- 1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła: efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie;
- 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez Dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
 - a) uszczegółowione efekty kształcenia, które powinny być osiągnięte przez słuchacza w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
 - b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości słuchaczy,
 - c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w przepisach odrębnych;
- 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego;
- 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

7. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel, wykonujący zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu, o których mowa w ust. 6 pkt 2c, Dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

8. Opinia, o której mowa w ust. 7 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych słuchaczy.

9. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z Rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie zarządzenia.

10. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po zakończonym cyklu kształcenia. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych.

11. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej.

12. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

§ 8.1. Szkoła w ramach działalności dydaktyczno-wychowawczej sprawuje opiekę psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc udzielana jest słuchaczom. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział słuchacza w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie słuchacza w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa słuchacza w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez słuchacza;
- 6) wspieraniu słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród słuchaczy;
- 8) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 9) wspieraniu słuchaczy w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza;
- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna, po rozpoznaniu przez wychowawcę indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchaczy, udzielana jest w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.

5. Zajęcia wskazane w ust. 4 pkt 1 oraz warsztaty i szkolenia, o których mowa w ust. 4 pkt 3 prowadzą, w formie indywidualnej lub grupowej, nauczyciele, wychowawcy poszczególnych oddziałów oraz zaproszeni przez nich do współpracy specjaliści.

6. Porady i konsultacje, o których mowa w ust. 4 pkt 2 prowadzą, w formie indywidualnej, nauczyciele szkoły - specjaliści w poszczególnych dziedzinach. Wychowawca oddziału, po rozpoznaniu potrzeby udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informuje o tym innych nauczycieli zespołu wychowawczego, a następnie planuje i koordynuje udzielanie pomocy w formach wskazanych w ust. 4.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy ze słuchaczem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec słuchacza, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości słuchacza. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym słuchaczom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi szkoły.
9. Wychowawca oddziału, planując udzielanie słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z nim oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami, prowadzącymi zajęcia ze słuchaczem.
10. O ustalonych dla słuchacza formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się słuchacza w formie pisemnej. Wychowawca oddziału listownie przekazuje powyższą informację na spotkaniu ze słuchaczem, zaś słuchacz własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
11. Słuchacz ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Wychowawca oddziału jest koordynatorem działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
13. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania słuchacza.
14. O zakończeniu zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej decyduje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
15. Nauczyciel prowadzący zajęcia jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności słuchaczy objętych tą formą pomocy.
16. **Pozostałe zasady udzielania słuchaczom przez szkołę pomocy psychologiczno – pedagogicznej reguluje obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.**⁶

§ 9.1. Szkoła organizuje dla słuchaczy zajęcia związane z wyborem dalszego kształcenia lub podjęcia pracy zawodowej.

2. Celem zajęć, wskazanych w ust. 1, jest:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnej i zawodowej;
- 3) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca nauczycieli w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań w zakresie doradztwa.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzone są w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem w formie:

- 1) porad i konsultacji;
- 2) warsztatów i szkoleń;
- 3) kół zainteresowań;
- 4) wycieczek edukacyjnych.

§ 10.1. Szkoła realizuje działania wychowawcze i profilaktyczne podczas bieżącej pracy ze słuchaczem. Działania te podejmują nauczyciele oraz wychowawcy oddziałów.

⁶ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019
Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach

2. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno - psychologiczną:

- 1) nad słuchaczami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi słuchaczami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy ze słuchaczami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych słuchacza, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację wycieczek i spotkań integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji słuchacza w nowym środowisku organizowaną przez wychowawcę,
 - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez wychowawcę lub przedstawiciela Dyrekcji,
 - f) współpracę z organizacjami o charakterze społecznym.
- 2) nad słuchaczami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w § 18. Dziale I Statutu szkoły.
- 3) nad słuchaczami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie słuchaczom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie wskazanymi w § 8 formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb słuchacza,
 - d) rozwój zdolności słuchacza w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie słuchacza w przygotowaniach do udziału w konkursach, turniejach, udziale w projektach, procedurach związanych z pozyskaniem stypendiów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania.
- 4) nad słuchaczami z trudnościami w nauce poprzez:
 - a) objęcie wskazanymi w § 8 formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb słuchacza,
 - c) pomoc w przezwyciężaniu trudności w nauce w ramach zajęć wyrównawczych, konsultacji przedmiotowych,
 - d) indywidualizację procesu nauczania.

4. Szkoła prowadzi działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów słuchaczy;
- 2) realizację określonej tematyki wynikającej z podstawy programowej na godzinach lekcyjnych;
- 3) działania opiekuńcze wychowawcy oddziały, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 4) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 5) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 7) prowadzenie profilaktyki zachowań przestępczych.

§ 11.1. Szkoła zapewnia słuchaczom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych niniejszym statucie;
- 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastominutowe jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 4) obciążanie słuchaczy pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) prowadzenie zajęć z zasad bezpieczeństwa;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor

- szkoły co najmniej raz w roku;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednio wyjście na jezdnię;
 - 12) ogrodzenie terenu szkoły;
 - 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 14) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
 - 15) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 16) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad słuchaczami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
 - 17) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 18) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego.

§ 12.1. Każdy słuchacz ma możliwość skorzystać z grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 13.1. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek.

§ 14.1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz wyjść poza teren szkoły.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§ 15.1. Zasady sprawowania opieki nad słuchaczami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy słuchacze znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa słuchaczy na każdym zajęciu,
 - b) wprowadzania słuchaczy do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - c) udzielania pierwszej pomocy słuchaczom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - d) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa słuchaczy oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim słuchaczy;
- 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem Sali Gimnastycznej;
- 5) szkoła, zapewniając słuchaczom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające słuchaczy przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 16.1. Szkoła ustala zasady sprawowania opieki nad słuchaczami podczas praktyk zawodowych:

- 1) w czasie praktyk słuchacze muszą przebywać pod ciągłą opieką osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad słuchaczami, którzy są odpowiedzialni za zdrowie

i bezpieczeństwo słuchaczy;

- 2) w czasie odbywania praktyk w zakładzie pracy słuchacze są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

§ 17.1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer monitoringu wizyjnego, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
 - 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
 - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu słuchaczy, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
 - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
 - 4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

§ 18.1. Słuchaczowi, nie dalej niż do ukończenia 24 roku życia, przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z zasadami wyrażonymi w Ustawie o systemie oświaty.

2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny:

- 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - a) stypendium szkolne,
 - b) zasiłek szkolny;
- 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
 - b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Słuchaczowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
4. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy O świadczenia o charakterze socjalnym słuchacz może ubiegać się na podstawie przepisów odrębnych.
5. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane słuchaczowi, który uzyskał wysoką średnią ocen w okresie poprzedzającym okres w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane słuchaczowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
 - 2) o przyznaniu stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe słuchacz może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły;
 - 3) Dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;
 - 4) średnią ocen, o której mowa w ust. 5 pkt 1, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii

- rady pedagogicznej i samorządu szkolnego;
- 5) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią Dyrektorowi szkoły;
 - 6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz na semestr;
 - 7) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w przepisach odrębnych. Wysokość stypendium ustala Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz do wysokości środków zaplanowanych w budżecie szkoły;
 - 8) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków zaplanowanych na ten cel w budżecie szkoły.
6. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe, jak również zasady działania Komisji stypendialnej, określa Szkolny regulamin przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.

DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 19.1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Szkolny.

2. Organy, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 1 Dyrektor szkoły

§ 20.1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym w przepisach odrębnych.

§ 21.1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 22 Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy szkoły;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski

- wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną, i Samorządem Szkolnym;
 - 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
 - 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
 - 13) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
 - 14) informuje w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym okręgową komisję egzaminacyjną;
 - 15) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
 - 16) powołuje w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 17) zwalnia słuchaczy z WF-u bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
 - 18) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale VII rozdziale 9 statutu szkoły;
 - 19) skreśla na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej słuchacza z listy słuchaczy, na zasadach określonych w § 72 statutu szkoły;
 - 20) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości słuchaczy;
 - 21) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych na zasadach określonych w Dziale VII Rozdział 6 Statutu szkoły;
 - 22) motywuje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 23) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej słuchaczom;
 - 24) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) przekazuje arkusz organizacji zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) nadzoruje przebieg dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) ustala w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli i słuchaczy do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia słuchaczy;
- 7) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 10) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
- 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
- 13) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 14) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 15) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

- 16) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. W związku z powierzonym stanowiskiem, prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 6) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 8) udziela urlopów zgodnie z Kartą nauczyciela oraz przepisami Kodeksu pracy;
- 9) prowadzi sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 15) odbiera ślubowania od pracowników niepedagogicznych, zgodnie z przepisami odrębnymi;
- 16) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.

4. Sprawuje opiekę nad słuchaczami, w szczególności:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Szkolnym;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala zgodnie z planem finansowym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez słuchaczy postanowień statutu szkoły;
- 5) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 23.1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły zgodnie z przepisami odrębnymi.

Rozdział 2

Rada Pedagogiczna

§ 24.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;

- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) **uchylony;**
- 4) **uchylony;**⁷
- 5) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 6) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy słuchacza;
- 8) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany do statutu;
- 10) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 4) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza uwzględniając posiadane przez słuchacza orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 6) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 7) opiniuje wniosek o nagrody, ordery i odznaczenia państwowe i inne;
- 8) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 9) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 11) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów słuchacza, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie słuchacza;
- 12) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole.

7. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głasza nad wotum nieufności dla Dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu szkolnego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Samorządem słuchaczy o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

8. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego lub co najmniej 1/3 jej członków.

^{7 7} Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019
Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach

9. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej i papierowej. Księgę protokołów i uchwał przechowuje się w archiwum szkoły zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną. Prowadzi się w formie papierowej Rejestr uchwał. **Formę elektroniczną zabezpiecza się zgodnie z wytycznymi – Polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego im. PCK w Puławach.**⁸
12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 3 **Samorząd Szkolny**

§ 25.1. W Szkole działa Samorząd Szkolny, zwany dalej Samorzędem.

2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin Samorządu uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 - 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
opiniowania w przypadku słuchaczy kwalifikujących się do skreślenia z listy słuchaczy.
5. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
6. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu 14 dni.
7. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora szkoły — pracę nauczycieli szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
8. Słuchacze mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% słuchaczy szkoły.

⁸ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019
Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach

Rozdział 4

Zasady współpracy organów szkoły

§ 26.1. Wszystkie organy szkoły współpracują, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości poprzez ich wyłożenie w formie pisemnych tekstów uchwał w sekretariacie szkoły.
6. Słuchacze przedstawiają na piśmie swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez reprezentujący ich Samorząd Szkolny, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 27 niniejszego statutu.

Rozdział 5

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 27.1. W przypadku sporu pomiędzy organami szkoły:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
5. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:
 - 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej,
 - 2) odpowiedzialności porządkowej,
 - 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

DZIAŁ III ORGANIZACJA I PLANOWANIE PRACY SZKOŁY

Rozdział 1 Organizacja nauczania – tryb dzienny⁹

§ 28.1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy odrębne dotyczące organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry z uwzględnieniem przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Szkolnego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w szkole odbywa się **egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe**¹⁰;
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, słuchaczy o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4-5.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4-5, Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu szkolnego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.7, Dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni.
9. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu słuchaczy. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
10. Zajęcia, o których mowa w ust. 9 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.
11. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega

⁹ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019

¹⁰ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019
Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach

zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

12. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

13. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę słuchaczy w poszczególnych oddziałach;
- 3) liczbę pracowników ogółem;
- 4) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 5) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych.

14. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

15. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

16. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach odrębnych dotyczących ramowych planów nauczania.

17. Liczebność słuchaczy w grupach Dyrektor uzgadnia z organem prowadzącym.

18. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby słuchaczy odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

19. Dla słuchaczy kształcących się w trybie **dzienny**¹¹ obowiązuje 5- dniowy tydzień nauki.

20. Przerwy lekcyjne trwają 5, 10 lub 15 minut w zależności od organizacji zajęć.

21. W przypadku realizacji zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, zajęć warsztatowych, pracowni przedmiotowych możliwe jest ustalenie innej liczebności grup lub innej długości trwania lekcji lub przerw.

§ 29.1. Zasady zwalniania słuchacza na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez słuchacza opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor szkoły, na wniosek słuchacza, zwalnia go z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Słuchacz jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości słuchacza. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły – Dział VII Zasady oceniania.
- 2) w przypadku posiadania przez słuchacza opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia słuchacza na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

2. Słuchacz nabywa prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

¹¹ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019
Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach

Rozdział 2

Organizacja nauczania – tryb zaoczny i stacjonarny

§ 30.1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych oraz egzaminów semestralnych w szkołach dla dorosłych określają przepisy odrębne w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania w danym semestrze określa arkusz organizacyjny szkoły zatwierdzany przez organ prowadzący.
3. Zajęcia dla słuchaczy kształcących się w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
4. Zajęcia dla słuchaczy kształcących się w formie zaocznej odbywają się co dwa tygodnie przez 2 dni, zaś w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni.
5. Zajęcia wymienione w ust. 4 odbywają się w formie konsultacji.
6. Godzina konsultacji trwa 45 minut. Konsultacje zbiorowe mogą być organizowane w blokach dwugodzinnych po 90 minut.
7. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze w dowolne dni tygodnia, również z możliwością wykorzystania Internetu.
8. Harmonogram konsultacji obowiązkowych umieszczony jest na stronie www szkoły.
9. Szkoła organizuje dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą przedegzaminacyjną.
10. Nauka w semestrze ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planie nauczania kończy się egzaminami semestralnymi.
11. Nie jest dopuszczalne warunkowe promowanie słuchacza na semestr programowo wyższy.
12. Dyrektor zwalnia słuchacza, kształcącego się w trybie stacjonarnym i trybie dla zaocznych, z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości", jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.
13. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "Podstawy przedsiębiorczości" w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony", a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

Rozdział 3

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 31.1. Szkoła organizuje słuchaczom praktyczną naukę zawodu.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez szkołę, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i programem nauczania dla danego zawodu.
3. Kształcenie praktyczne organizowane jest dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy, w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych, w rzeczywistych warunkach pracy.

§ 32.1. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć

dydaktyczno-wychowawczych dla słuchaczy odbywających te praktyki.

2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy w ramach kształcenia praktycznego odbywającego się w pracowniach zawodowych szkoły i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
3. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu słuchaczy może przekraczać 8 godzin.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla słuchaczy nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
5. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie dwuzmianowym.

§ 33.1. Praktyki zawodowe są prowadzone indywidualnie lub w grupach. Nauka w pracowniach zawodowych odbywa się w grupach. W przypadku praktyk zawodowych dopuszcza się realizację w formie indywidualnej lub grupowej.

2. Liczba słuchaczy w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
3. Podziału słuchaczy na grupy dokonuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub kierownik szkolenia praktycznego, w porozumieniu z podmiotem przyjmującym odpowiednio słuchaczy na praktykę zawodową.

§ 34.1. Umowa o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą, zawiera Dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.

2. Umowę powinna być zawarta w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.

§ 35.1. Do zadań szkoły należy kierowanie słuchaczy na praktyczną naukę zawodu:

- 1) nadzór nad realizacją programu praktycznej nauki zawodu,
- 2) współpraca z zakładem pracy przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu,
- 3) zapewnienie ubezpieczenia słuchaczy od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- 4) akceptacja wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych,
- 5) zwrot słuchaczom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących słuchaczom,
- 6) przygotowanie kalkulacji ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

§ 36.1. Kształcenie praktyczne w ramach pracowni zawodowych prowadzą nauczyciele.

2. Praktyki zawodowe realizowane u pracodawców prowadzą wyznaczeni przez pracodawcę pracownicy lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu, posiadający kwalifikacje wymagane od nauczycieli, określone w przepisach odrębnych.

§ 37.1. Na pisemny wniosek słuchacza Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w całości, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci okresu, co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.

2. Zaświadczenie od pracodawcy słuchacz przedkłada Dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktyki zawodowej. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio, "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" lub "zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia.
3. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktyki zawodowej, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktyki zawodowej po uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego.

§ 38.1. Szczegółowe zasady organizowania praktyk zawodowych określa Regulamin Praktyk zawodowych w Medycznym Studium Zawodowym im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach.

Rozdział 4

Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych

§ 39.1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „kursem”, jest jedną z podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły. Jest to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy na warunkach i w sposób określony w przepisach odrębnych.

2. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
4. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna szkoły.
5. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.
6. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.
7. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
8. Liczba godzin kształcenia zawodowego na kursie w formie stacjonarnej nie może być mniejsza niż liczba godzin kształcenia zawodowego, określona w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.
9. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin.
10. Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nie więcej niż 20 % ogólnej liczby godzin w formie kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów prawnych, określonych w przepisach odrębnych.
11. Zajęcia na kursie zorganizowanym w formie stacjonarnej prowadzone są w systemie dziennym oraz w systemie wieczorowym.
12. Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym odbywają się raz na dwa tygodnie – w soboty i niedziele, zajęcia rozpoczynają się od godziny 8.00.
13. Zajęcia praktyczne ujęte w programie nauczania realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu.
14. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

15. Zajęcia praktyczne organizowane są w blokach 5 – godzinnych.
16. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach kształcenia zawodowego.
17. Teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych Szkoły.
18. Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje Dyrektor szkoły na co najmniej 2 tygodnie przed datą rozpoczęcia kursu. Dokumenty powyższe umieszcza się w formie ogłoszenia w holu szkolnym oraz na stronie internetowej szkoły
19. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez Dyrektora szkoły i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
20. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna kursu.
21. Dyrektor szkoły informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:
 - 1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - 2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
 - 4) wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.
22. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
 - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
 - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
 - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
 - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
 - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
 - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
 - 7) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
 - 8) jest zwalniana, na swój wniosek złożony do Dyrektora szkoły w której jest zorganizowany kurs z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwi takie zwolnienie.
23. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.
24. Podanie o zwolnienia, o których mowa w ust. 22 i 23 składa się w sekretariacie szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.

Rozdział 5

Organizacja eksternistycznych egzaminów zawodowych

1. Prawa i obowiązki zdającego przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określają akty prawne:
 2. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r., poz.1943ze zm.)
- 1) **rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz**
Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach

potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz.U.2019, poz. 1707)
2) **rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1717)¹²**

3. **Egzamin zawodowy** jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

4. **Egzamin zawodowy** składa się z części pisemnej i praktycznej. Część pisemna przeprowadzana jest w formie testu pisemnego, a część praktyczna w formie zadania lub zadań praktycznych.

5. **Egzamin zawodowy¹³** jako egzamin eksternistyczny zawodowy jest przeprowadzany dla osób dorosłych, które:

- 1) ukończyły gimnazjum albo ośmioletnią szkołę podstawową oraz
- 2) co najmniej dwa lata kształciły się lub pracowały, w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa **branżowego¹⁴**.

6. Egzaminu eksternistycznego zawodowego nie przeprowadza się w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w następujących zawodach:

- 1) 325101 Asystentka stomatologiczna,
- 2) 325102 Higienistka stomatologiczna,
- 3) 325906 Ortoptystka,
- 4) **uchylony¹⁵**
- 5) 321402 Technik dentystyczny,
- 6) 321301 Technik farmaceutyczny,
- 7) 325402 Technik masażysta,
- 8) 321403 Technik ortopeda,
- 9) 325907 Terapeuta zajęciowy,
- 10) 321401 Protetyk słuchu,
- 11) 311411 Technik elektroniki i informatyki medycznej,
- 12) 321103 Technik elektroradiolog,
- 13) **uchylony¹⁶**
- 14) 325905 Opiekunka dziecięca,
- 15) 532102 Opiekun medyczny,
- 16) 311106 Technik geolog,
- 17) 311707 Technik wiertnik.
- 18) 321104 Technik sterylizacji medycznej
- 19) 311919 Technik pożarnictwa

7. Osoba zamierzająca przystąpić do eksternistycznego egzaminu zawodowego składa do dyrektora komisji okręgowej wniosek o dopuszczenie do tego egzaminu wraz z deklaracją przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (formularze wniosku i deklaracji są dostępne na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej).

8. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) świadectwo ukończenia gimnazjum albo ośmioletniej szkoły podstawowej,
- 2) dokument potwierdzający dwa lata kształcenia lub pracy w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację, w tym świadectwa szkolne, indeksy, zaświadczenia dotyczące kształcenia się lub wykonywania pracy w danym zawodzie lub świadectwa pracy.

9. Wniosek należy złożyć w terminie:

- 1) do dnia **7 lutego¹⁷** – jeżeli zdający zamierza przystąpić do egzaminu w tym samym roku,

¹² Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019

¹³ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019

¹⁴ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019

¹⁵ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019

¹⁶ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019
Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach

- w którym składa wniosek,
2) do dnia **15 września**¹⁸ – jeżeli zamierza przystąpić do tego egzaminu w roku następnym.
10. Okręgowa komisja egzaminacyjna podejmuje rozstrzygnięcie w sprawie dopuszczenia do eksternistycznego egzaminu zawodowego w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, o czym informuje pisemnie osobę, która złożyła wniosek.
 11. Osoba dopuszczona do eksternistycznego egzaminu zawodowego, nie później niż na 30 dni przed wyznaczonym terminem, składa dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej dowód wniesienia opłaty za ten egzamin lub wniosek o zwolnienie z opłaty w tej sesji egzaminacyjnej.
 12. Opłata za egzamin eksternistyczny zawodowy wynosi 5,5% minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela dyplomowanego posiadającego tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym (informacja o wysokości opłat w zł jest podana na stronie okręgowej komisji egzaminacyjnej).
 13. Dyrektor komisji okręgowej może zwolnić z całości lub części opłaty za egzamin eksternistyczny zawodowy osobę o niskich dochodach, na jej wniosek.
 14. Osoba ubiegająca się o zwolnienie z całości lub części opłaty za egzamin eksternistyczny zawodowy dołącza do wniosku dokumenty potwierdzające wysokość dochodów. Dokumenty te składa się odrębnie na każdą sesję egzaminacyjną.
 15. Osoba, która przystąpiła do egzaminu eksternistycznego zawodowego i nie uzyskała wymaganej do zdania tego egzaminu liczby punktów z części pisemnej albo praktycznej tego egzaminu, przystępując ponownie do tej części egzaminu, wnosi opłatę w wysokości:
 - 1) w przypadku części pisemnej – 1/3 opłaty,
 - 2) w przypadku części praktycznej – 2/3 opłaty,
 16. Opłatę za eksternistyczny egzamin zawodowy wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora komisji okręgowej.
 17. Zdający: niewidomi, słabowidzący, niesłyszący, słabosłyszący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, przystępują do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, na podstawie zaświadczenia potwierdzającego występowanie danej dysfunkcji, wydanego przez lekarza.
 18. Zdający chory może przystąpić do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia.
 19. Zaświadczenie potwierdzające występowanie danej dysfunkcji i/lub zaświadczenie o stanie zdrowia dołącza się do wniosku o dopuszczenie do eksternistycznego egzaminu zawodowego.
 20. W szczególnych przypadkach zaświadczenia wymienione w pkt 18 zdający może przedłożyć dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie późniejszym niż termin złożenia wniosku, niezwłocznie po jego otrzymaniu.
 21. Szczegółowa informacja w sprawie dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego jest zamieszczona na stronach internetowych okręgowej komisji egzaminacyjnej i Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (komunikat dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o sposobach dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu zawodowego).
 22. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej lub upoważniona przez niego osoba wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków i formy przeprowadzania **egzaminu zawodowego** na podstawie złożonych dokumentów oraz komunikatu

¹⁷ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019

¹⁸ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach

dyrektora CKE o dostosowaniach.

23. Informację o sposobie lub sposobach dostosowania warunków przeprowadzania **egzaminu zawodowego** dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje zainteresowanej osobie oraz przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego nie później niż na 2 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.
24. Do części pisemnej i części praktycznej eksternistycznego egzaminu zawodowego zdający przystępuje w miejscu i terminie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
25. O miejscu i terminie eksternistycznego **egzaminu zawodowego** okręgowa komisja egzaminacyjna informuje osobę dopuszczoną do tego egzaminu nie później niż na 1 miesiąc przed terminem tego egzaminu.
26. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany **egzamin zawodowy**, nie można wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie dyrektora CKE o przyborach.
27. Zdający samodzielnie wykonuje zadania egzaminacyjne w czasie trwania części pisemnej i części praktycznej **egzaminu zawodowego**.
28. Zdający, który jest chory, w czasie trwania **egzaminu zawodowego** może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
29. Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:
 - 1) z części pisemnej - co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania oraz
 - 2) z części praktycznej - co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
30. Zdający, który przystąpił do egzaminu i nie uzyskał z jednej części wymaganej do zdania liczby punktów, ma prawo przystąpić do tej części egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania przez okres 5 lat, licząc od dnia, w którym przystąpił do tego egzaminu po raz pierwszy.
31. Po upływie 5 lat licząc od dnia, w którym zdający **sluchacz**¹⁹ po raz pierwszy przystąpił do egzaminu i nie uzyskał z jednej części egzaminu wymaganej do zdania liczby punktów lub którego część pisemna lub praktyczna została unieważniona, bądź nie przystąpił do części pisemnej lub części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w wyznaczonym terminie przystępuje do **egzaminu zawodowego**²⁰ w pełnym zakresie.
32. Zdający, który nie zdał egzaminu ponownie składa deklarację po otrzymaniu informacji o wynikach **egzaminu zawodowego**.
33. Zdający który zdał egzamin z części pisemnej i egzamin z części praktycznej z zakresu danej kwalifikacji, otrzymuje **certyfiakat kwalifikacji zawodowej**²¹ wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną. Zdający, który nie zdał egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.
34. Osoba, która posiada:
 - 1) świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów **szkolnictwa branżowego**²² oraz
 - 2) świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo dotychczasowej szkoły ponadpodstawowej lub zaświadczenie o zdaniu egzaminów eksternistycznych z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej może otrzymać dyplom potwierdzający **kwalifikacje zawodowe**²³.

¹⁹ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019

²⁰ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019

²¹ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019

²² Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019

²³ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019

Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach

- 3) Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wydaje się na wniosek osoby złożony do dyrektora komisji okręgowej, który wydał świadectwo potwierdzające ostatnią kwalifikację wyodrębnioną w danym zawodzie. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie warunków do wydania dyplomu.

35. Informację o wynikach egzaminu zawodowego, **certyfi­kat kwalifikacji zawodowej**²⁴ lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe osoba przystępująca do eksternistycznego egzaminu zawodowego odbiera we właściwej okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie podanym w komunikacie, dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w sprawie harmonogramu przeprowadzania egzaminu.

1. Po ogłoszeniu wyników egzaminu przez okręgową komisję egzaminacyjną, zdający ma prawo wglądu do karty odpowiedzi i karty oceny oraz rezultatów w postaci dokumentacji z części praktycznej egzaminu, jeżeli dokumentacja ta jest jedynym rezultatem końcowym z wykonania zadania egzaminacyjnego, w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników. Podczas dokonywania wglądu zdający ma możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązań zadań oraz zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej informuje pisemnie zdającego, o wyniku weryfikacji sumy punktów.

Część pisemna egzaminu

2. Część pisemna **egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe** ²⁵ trwa 60 minut.
3. Część pisemna **egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe** przeprowadzana jest w formie testu pisemnego, z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi. Test pisemny składa się z 40 zadań testowych wielokrotnego wyboru z jedną poprawną odpowiedzią.
4. Zdający na egzaminie z części pisemnej może korzystać z kalkulatora prostego.
5. Wykaz materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części pisemnej **egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe** ²⁶ znajdują się w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej o przyborach.
6. Część pisemna egzaminu zawodowego rozpoczyna się o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE. Czas trwania części pisemnej rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających.
7. Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu zawodowego przeprowadzanej z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, po stwierdzeniu w obecności przewodniczących zespołów nadzorujących oraz przedstawiciela zdających, że pakiety zawierająca arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi nie zostały naruszone, otwiera je w ich obecności, a następnie przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.
8. Przed rozpoczęciem części pisemnej egzaminu zawodowego przeprowadzanej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania tego egzaminu zdający otrzymuje od przewodniczącego zespołu nadzorującego kartki identyfikacyjne z wydrukowanym: imieniem, nazwiskiem, numerem PESEL, nazwą i oznaczeniem kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, z zakresu której przystępują do egzaminu oraz nazwą użytkownika i hasłem niezbędnym do uzyskania dostępu do elektronicznego

²⁴ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach ; 1.12.2019

²⁵ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019

²⁶ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019

Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach

systemu przeprowadzania egzaminu, sprawdza poprawność danych zapisanych na tych kartkach.

9. Po zakończeniu części pisemnej egzaminu zawodowego przeprowadzanej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania tego egzaminu zdający uzyskuje informację o liczbie poprawnie udzielonych odpowiedzi. Odpowiedzi udzielone przez zdających zostają zapisane i zarchiwizowane w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego, a następnie przesłane w postaci elektronicznej okręgowej komisji egzaminacyjnej.
10. Zdający wchodzi do sali o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły) pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, a następnie losują numery stanowisk egzaminacyjnych.
11. Arkusze egzaminacyjne i karty odpowiedzi zdającym rozdają członkowie zespołu nadzorującego, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.
12. Zdający, po otrzymaniu arkusza egzaminacyjnego i karty odpowiedzi, ma obowiązek sprawdzić, czy arkusz egzaminacyjny i karta odpowiedzi są kompletne, tzn. czy arkusz ma wszystkie strony, czy strony arkusza i karty odpowiedzi są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz lub kartę. Wymianę arkusza lub karty zdający potwierdza podpisem w wykazie zdających.
13. Zdający ma obowiązek zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego lub udostępnionej na indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym – w przypadku, gdy egzamin jest przeprowadzany z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania **egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe**²⁷.
14. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego wszelkie nieprawidłowości w funkcjonowaniu indywidualnego stanowiska egzaminacyjnego (egzamin pisemny elektroniczny) lub braki w arkuszu egzaminacyjnym, na karcie odpowiedzi (egzamin pisemny z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi).
15. Zdający zamieszcza na karcie odpowiedzi oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub zawodach, oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego, datę urodzenia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje karty odpowiedzi.
16. Czas przeznaczony na rozwiązywanie zadań liczony jest od momentu zakończenia czynności organizacyjnych. Przewodniczący zespołu nadzorującego zapisuje na tablicy (planszy), w miejscu widocznym dla każdego zdającego, godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia rozwiązywania zadań.
17. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym wspomaganym elektronicznie (egzamin pisemny elektroniczny) lub osobnym stoliku (egzamin pisemny z wykorzystaniem wydrukowanych arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi).
18. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. Opuszczenie sali egzaminacyjnej możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą przewodniczącego zespołu nadzorującego.
19. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
20. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby zdającym była zapewniona samodzielna praca zdających.
21. Zdający rozwiązuje zadania w dowolnej kolejności i zaznacza odpowiedzi w odpowiednich miejscach na karcie odpowiedzi wyłącznie długopisem lub piórem

²⁷ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach ; 1.12.2019
Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach

z czarnym tuszem/atramentem lub w przypadku zdawania egzaminu z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zaznacza i zapisuje w systemie swój wybór odpowiedzi.

22. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego, wniesienia lub korzystania w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie Dyrektora CKE o przyborach lub zakłócania prawidłowego przebiegu części pisemnej egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu zdającemu część pisemną **egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe**²⁸.
 23. W przypadku unieważnienia części pisemnej egzaminu danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części pisemnej tego egzaminu jako „0%”.
 24. Zdający, który w trakcie egzaminu podejmuje decyzję o rezygnacji z wykonywania zadań, zgłasza tę decyzję przewodniczącemu zespołu nadzorującego poprzez podniesienie ręki i składa pisemne oświadczenie, do którego dołącza swój arkusz egzaminacyjny i kartę odpowiedzi.
 25. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza poprawność kodowania i wypełnienia oznaczeń na karcie odpowiedzi, a następnie odbiera od zdającego kartę odpowiedzi i arkusz egzaminacyjny. Po arkusz egzaminacyjny zdający może się zgłosić po zakończeniu egzaminu. Po otrzymaniu zezwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym piszącym.
 26. Po upływie czasu przeznaczanego na rozwiązywanie zadań zdający kończy pracę z arkuszem egzaminacyjnym:
 - 1) zamyka arkusz i odkłada kartę odpowiedzi na brzeg stolika, stroną zadrukowaną do blatu,
 - 2) czeka, aż członkowie zespołu nadzorującego w jego obecności sprawdzą kompletność i poprawność zakodowania i wypełnienia kart odpowiedzi,
 - 3) opuszcza salę po uzyskaniu zgody przewodniczącego zespołu nadzorującego
 - 4) zdający zabiera ze sobą arkusz egzaminacyjny.
 27. Zdający w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia części pisemnej **egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe**²⁹ mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie zdającego, o wyniku rozstrzygnięcia.
 28. Wynik części pisemnej egzaminu ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, po elektronicznym odczytaniu zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu – w przypadku, gdy część pisemna egzaminu jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu lub po elektronicznym odczytaniu karty odpowiedzi – w przypadku, gdy część pisemna egzaminu jest przeprowadzana z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.
- ### Część praktyczna egzaminu
1. Do części praktycznej eksternistycznego egzaminu zawodowego zdający przystępuje w miejscu i terminie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, o których zostaje poinformowany.

²⁸ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach ; 1.12.2019

²⁹ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach ; 1.12.2019
Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach

2. Część praktyczna **egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe** trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut (czas trwania części praktycznej egzaminu jest określony w informatorze o egzaminie z każdej kwalifikacji).
3. Część praktyczna **egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe** polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja.
4. Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana według modelu (formy):
 - 1) **w** – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
 - 2) **wk** – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa uzyskana z wykorzystaniem komputera,
 - 3) **d** – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,
 - 4) **dk** – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.
5. Zdający w dniu egzaminu z części praktycznej zgłasza się do ośrodka egzaminacyjnego nie później niż na 30 minut przed godziną rozpoczęcia egzaminu.
6. Wykaz materiałów i przyborów pomocniczych, z których mogą korzystać zdający w części praktycznej **egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe**³⁰ znajdują się w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
7. Przed rozpoczęciem części praktycznej egzaminu zawodowego przewodniczący zespołu egzaminacyjnego (dyrektor szkoły) sprawdza, czy pakiety zawierające arkusze egzaminacyjne i karty oceny oraz inne materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia części praktycznej egzaminu zawodowego nie zostały naruszone. Następnie w obecności zespołów nadzorujących i przedstawiciela zdających, otwiera je i przekazuje przewodniczącym zespołów nadzorujących w liczbie odpowiadającej liczbie zdających w poszczególnych salach egzaminacyjnych.
8. Zdający wchodzi do sali egzaminacyjnej o godzinie wyznaczonej przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego (dyrektora szkoły) pojedynczo, okazując dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość, a następnie losują numery stanowisk egzaminacyjnych.
9. Część praktyczna egzaminu zawodowego rozpoczyna się o godzinie określonej w komunikacie dyrektora CKE. Czas trwania części praktycznej rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy zdających.
10. Członkowie zespołu nadzorującego rozdają zdającym pakiety, polecając sprawdzenie, czy są one kompletne.
11. Zdający zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego ewentualne braki w pakiecie.
12. Zdający ma obowiązek zapoznania się z Instrukcją dla zdającego zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego.
13. Zdający zamieszcza na 1 stronie arkusza egzaminacyjnego numer PESEL a w karcie oceny oznaczenie kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub zawodach, numer zadania, numer stanowiska egzaminacyjnego, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Zdający nie podpisuje karty oceny.
14. Na stanowisku egzaminacyjnym zdający sprawdza, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny, tzn. czy ma wszystkie strony, czy strony są wyraźnie wydrukowane. Braki natychmiast zgłasza przewodniczącemu zespołu nadzorującego i otrzymuje kompletny arkusz. Informację o wymianie arkusza przewodniczący zamieszcza w protokole części praktycznej egzaminu zawodowego, a zdający potwierdza podpisem w wykazie

³⁰ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach ; 1.12.2019
Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach

zdających.

15. Zdający na zapoznanie się z treścią zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu zawodowego.
16. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym, z wyjątkiem takich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie lub zawodach, w których zadanie lub część zadania egzaminacyjnego przy tym samym stanowisku egzaminacyjnym może wykonywać więcej niż jeden zdający.
17. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. Opuszczenie sali egzaminacyjnej możliwe tylko w uzasadnionych przypadkach za zgodą przewodniczącego.
18. W czasie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego zdającym nie udziela się żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich nie komentuje.
19. Stanowiska egzaminacyjne powinny być tak przygotowane, aby zdającym była zapewniona samodzielna praca.
20. Na 30 minut przed ustalonym czasem zakończenia egzaminu przewodniczący zespołu nadzorującego przypomina zdającym ile czasu pozostało do zakończenia egzaminu.
21. W przypadku gdy rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych rezultaty końcowe wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych oraz związaną z nimi dokumentację i opuszczają salę egzaminacyjną.
22. W przypadku gdy jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja, po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający pozostawiają na swoich stanowiskach egzaminacyjnych arkusze egzaminacyjne i dokumentację i opuszczają salę egzaminacyjną. Przedstawiciel zdających wyznaczony przez przewodniczącego zespołu nadzorującego jest obecny w sali w czasie pakowania arkuszy egzaminacyjnych i dokumentacji do zwrotnych kopert i zaklejania tych kopert.
23. W przypadku, gdy w trakcie części praktycznej egzaminu oceniane są przez egzaminatora rezultaty pośrednie wykonania zadania (egzamin o modelu „w” lub „wk”), zdający postępując zgodnie z instrukcją zapisaną w arkuszu egzaminacyjnym zgłasza ten etap pracy przez podniesienie ręki.
24. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego, wniesienia lub korzystania w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie lub zakłócania prawidłowego przebiegu części praktycznej **egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe**³¹ w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu zdającemu część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
25. W przypadku unieważnienia części praktycznej **egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe**³² danego zdającego, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części praktycznej tego egzaminu jako "0%".
26. Zdający, który ukończył pracę przed wyznaczonym czasem, zgłasza to przewodniczącemu zespołu nadzorującego przez podniesienie ręki. Przewodniczący lub członek zespołu nadzorującego sprawdza poprawność kodowania na karcie oceny. Po otrzymaniu zezwolenia na opuszczenie sali zdający wychodzi, nie zakłócając pracy pozostałym.

³¹ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach ; 1.12.2019

³² Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach ; 1.12.2019
Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach

27. Zdający w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia części praktycznej **egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe**³³, której jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania. Dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie zdającego, o wyniku rozstrzygnięcia.
28. Wyniki części praktycznej egzaminu ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, po elektronicznym odczytaniu karty oceny.

Rozdział 6

Dokumentowanie przebiegu nauczania

§ 40.1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole może funkcjonować, na podstawie przepisów odrębnych, elektroniczny dziennik.
3. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1

Baza szkoły

§ 41.1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne;
 - 2) bibliotekę i pracownię multimedialną;
 - 3) pracownię komputerową wyposażoną w stanowiska komputerowe;
 - 4) pracownie zawodowe.
2. Szkoła posiada następujące pracownie zawodowe dla poszczególnych kierunków kształcenia:
- 1) pracownię kosmetyki,
 - 2) pracownię anatomiczną,
 - 3) pracownię masażu,
 - 4) pracownię zabiegów higienicznych i pielęgnacyjnych,
 - 5) pracownię chemiczną
 - 6) pracownię stomatologiczną,
 - 7) **pracownię protetyczną**³⁴.
3. Wymienione w ust. 2 pracownie, wyposażone są zgodnie z wymaganiami określonymi w podstawie programowej dla poszczególnych kierunków kształcenia.
 4. Sale lekcyjne oraz pracownie i inne pomieszczenia szkolne są przekazane pod opiekę nauczycielom poszczególnych przedmiotów i innym pracownikom szkoły.
 5. Słuchacze mogą korzystać z tych pomieszczeń, bądź z wyposażenia i sprzętu tylko za wiedzą i zgodą opiekuna. Zasady korzystania z pracowni określają szczegółowe regulaminy.

³³ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019

³⁴ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019
Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach

Rozdział 2

Praktyki studenckie

§ 42.1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony nauczyciel szkoły.

Rozdział 3

Biblioteka szkolna

§ 43.1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, przygotowującą do samokształcenia, edukacji ustawicznej, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.

2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele, pracownicy szkoły, inne osoby – za zgodą Dyrektora.
3. Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia, w którym wydzielona jest wypożyczalnia, czytelnia oraz pracownia multimedialna.
4. Biblioteka udostępnia swe zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
5. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych oraz dodatkowo w soboty i niedziele, w trakcie zjazdów zespołów zaocznych.
6. Zbiory biblioteki dostosowywane są do profilu szkoły i zainteresowań użytkowników.
7. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna
8. Słuchacz kończący naukę w szkole lub przerywający naukę z różnych powodów rozlicza się z biblioteką podpisując obiegówkę.

§ 44.1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie słuchaczom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
 - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej słuchaczy i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.

- 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki, gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
 - b) prowadzenie ewidencję zbiorów,
 - c) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - d) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - e) prowadzenie dokumentację pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej słuchaczy,
 - f) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - g) składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - h) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
 2. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i słuchaczy, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
 3. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.
- § 45.1.** Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, wykonując swoje zadania zgodnie z przepisami odrębnymi.
2. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

Rozdział 4 **Wolontariat w szkole**

§ 46.1. W szkole może funkcjonować Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny klub wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem klubu może być każdy słuchacz, który przedłożył pisemną zgodę na działalność w klubie.
4. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:
 - 1) zapoznanie słuchaczy z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie słuchaczy w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród słuchaczy postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu słuchaczy do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) wpieranie ciekawych inicjatyw słuchaczy szkoły;
 - 8) promowanie idei wolontariatu;
 - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;

- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu zgodnie z przepisami odrębnymi;
- 2) wolontariuszem może być każdy słuchacz, który dobrowolnie i bezinteresownie niesie pomoc;
- 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji;
- 4) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki;
- 6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, zyczliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 9) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 10) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 11) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Klubu;
- 12) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

§ 47.1. Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora szkoły.

2. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych;
3. Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków -zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;
4. Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
5. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
6. Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
7. Klub wolontariusza prowadzi dziennik aktywności. Wpisów do dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych słuchaczy na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.

§ 48.1. Formy działalności klubu:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora szkoły.
2. Na każdy rok szkolny opiekun szkolnego klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
 3. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w holu na pierwszym piętrze i w zakładce na stronie internetowej szkoły.

§ 49.1. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin wolontariatu.

Rozdział 5

Działalność innowacyjna w szkole

§ 50.1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa Procedura działalności innowacyjnej w szkole.

Rozdział 6

Zasady rekrutacji słuchaczy

§ 51.1. Do Szkoły przyjmowani są kandydaci w wieku powyżej 18 lat, posiadający wykształcenie średnie lub średnie branżowe.

2. Liczbę słuchaczy, którzy mają być przyjęci do oddziałów rozpoczynających naukę, określa, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, Dyrektor.

§ 52.1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji Słuchaczy. Warunki przyjmowania słuchaczy do szkoły oraz tryb postępowania w tych sprawach szczegółowo reguluje Regulamin.

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1

Zakres zadań nauczycieli

§ 53.1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchacza, troską o jego zdrowie, a także o poszanowanie godności osobistej słuchacza.

2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy.
3. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest dbanie o dobre imię szkoły i wszystkich jej pracowników.

§ 54.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

2. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu słuchaczami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo;

- 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez: realizację obowiązujących programów nauczania, stosowanie właściwych metod nauczania,
 - a) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - b) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzeniu zajęć,
 - c) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
- 3) dba o pomoce dydaktyczno - wychowawcze i sprzęt szkolny,
- 4) wspiera rozwój psychofizyczny słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowania,
- 5) udziela słuchaczom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby.

3. W zakresie zapewniania bezpieczeństwa słuchaczy, nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

4. W czasie obecności w szkole nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania pracy i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, , zagrażających bezpieczeństwu słuchaczy dbania o mienie szkoły;
- 3) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku;

5. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa słuchaczy do pełnych przerw międzylekcyjnych.

6. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.

7. Nauczyciel organizujący wyjście słuchaczy ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Procedurze organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.

8. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu słuchaczy i nauczyciela . Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) w razie stwierdzenia niedyspozycji słuchacza, jeśli stan jego zdrowia dozwala, należy, o ile zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić osobę wskazaną przez słuchacza. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora szkoły;
- 3) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę słuchaczy w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 4) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

9. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać słuchaczy z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 55.1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną;
- 2) udział w pracach zespołu metodycznego;
- 3) korzystanie z pozaszkolnych form doskonalenia zawodowego.

2. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) stosowania własnych metod nauczania na postawie swobodnego wyboru podręczników i środków dydaktycznych;
- 2) aktywnego współtworzenia nowych rozwiązań metodycznych i programów nauczania,
- 3) opracowywania autorskich programów nauczania i wychowania oraz ich wdrażania po zatwierdzeniu w trybie określonym przez Ministra Edukacji Narodowej;
- 4) uczestniczenia w pracach zespołów wychowawczych, przedmiotowych, zadaniowych i innych powołanych przez Dyrektora szkoły.

§ 56.1. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 57.1. Nauczyciele szkoły tworzą Zespół Metodyczny.

2. Pracą Zespołu Metodycznego kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.

3. Zespół metodyczny pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami Planu pracy Szkoły.

4. Cele i zadania Zespołu Metodycznego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§ 58.1. Każdy oddział Dyrektor powierza szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli, uczących w tym oddziale.

2. Decyzję w sprawie obsady funkcji wychowawcy podejmuje Dyrektor.

3. Dyrektor może dokonać zmiany w zakresie funkcji wychowawcy:

- 1) z urzędu;
- 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
- 3) na pisemny wniosek wszystkich słuchaczy danego oddziału.

4. Zmiany na stanowisku wychowawcy dokonuje się z powodu:

- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy/opiekuna kursu;
- 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
- 3) utraty zaufania wychowanków;
- 4) w innych szczególnych przypadkach.

5. Wnioski, o których mowa w ust. 3 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

§ 59.1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;

- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) wspólnie ze słuchaczami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół;
- 3) zapoznaje słuchaczy z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy;
- 5) dokonuje oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przekłada sprawozdania z postępów dydaktyczno – wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 6) systematycznie prowadzi dokumentację działalności wychowawczej i opiekuńczej.

§ 60.1. Wychowawcy tworzą Zespół Wychowawczy, którego zadaniem jest koordynowanie całokształtu pracy wychowawczej w Szkole.

- 2.** Pracą Zespołu Wychowawczego kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.
- 3.** Zespół Wychowawczy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z ustaleniami Planu pracy Szkoły.

§ 61.1. W szkole funkcjonują zespoły przedmiotowe.

2. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:

- 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach słuchaczom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć słuchaczy;
- 6) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 7) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- 8) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- 9) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 10) wewnętrzne doskonalenie;
- 11) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 12) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 13) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- 14) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 15) składanie wniosków o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- 16) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień słuchaczy poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;
- 17) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

§ 62.1. W szkole powołuje się zespoły zadaniowe stałe i doraźne.

- 2.** Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
- 3.** Zespoły doraźne: problemowe i zadaniowe powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
5. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu.
6. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
7. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor szkoły.
8. Zebrania są protokołowane.
9. Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
10. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy Dyrektor szkoły.
11. Nauczyciel zatrudniony w Szkole policealnej jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
13. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

Rozdział 2

Zakres zadań wicedyrektora oraz kierownika szkolenia praktycznego

§ 63.1. Dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora, pod warunkiem funkcjonowania w szkole co najmniej 12 zespołów.

2. Dyrektor może utworzyć dodatkowe stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
3. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.
4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 1 ustala Dyrektor. Zakres czynności poszczególnych pracowników określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

§ 64.1. Wicedyrektor podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

2. Wicedyrektor wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Dyrektora.
3. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym, z uprawnienia Dyrektora, dla nauczycieli. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli.
4. W czasie nieobecności Dyrektora lub w razie niemożności wykonywania swoich funkcji, wicedyrektor zastępuje Dyrektora zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
 - 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora;

- 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami.
- 4) Prowadzi obserwacje zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie.
5. Wnioskuje do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.
6. Ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora szkoły o ukaranie go.
7. Ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
8. Wicedyrektor kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania. Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych.

§ 65.1. Zakres zadań wicedyrektora szkoły określa Dyrektor szkoły.

2. W zakresie organizacji działalności szkoły, wicedyrektor:

- 1) Sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 2) Organizuje pracę dydaktyczną – wychowawczą nauczycieli;
- 3) Koordynuje realizację zadań wychowawczych i profilaktycznych w szkole;
- 4) Przygotowuje projekty niektórych dokumentów organizacji szkoły, m. in. współdziała z Dyrektorem szkoły w przygotowaniu koncepcji pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej, procedur pomiaru jakości pracy szkoły;
- 5) Prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, pomiaru jakości pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 6) Prowadzi wspólnie z Dyrektorem czynności związane z organizacją, nadzorowaniem i analizą wyników egzaminów zawodowych oraz prowadzeniem rekrutacji do oddziałów;
- 7) Opracowuje, z udziałem zespołu nauczycieli, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
- 8) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania;
- 9) Prowadzi rejestr nieodbytych zajęć oraz zastępstw;
- 10) Współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi;
- 11) Wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez Dyrektora.

3. W zakresie nadzoru pedagogicznego, wicedyrektor:

- 1) Realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora szkoły, za które jest odpowiedzialny;
- 2) Sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli;
- 3) Sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas;
- 4) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych i klasowych;
- 5) Obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy;
- 6) Prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej.

4. W zakresie spraw kadrowych, wicedyrektor:

- 1) Uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;
- 2) Zgłasza Dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) Opiniuje wnioski nauczycieli o urlopy okolicznościowe, płatne zwolnienia z pracy, itp.

§ 66.1. Kierownik szkolenia praktycznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

2. W czasie nieobecności Dyrektora lub wicedyrektora w razie niemożności wykonywania przez nich swoich funkcji, zastępuje Dyrektora zgodnie z jego kompetencjami. W zakresie pracy dydaktyczno – wychowawczej do kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) Prowadzenie zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami i obserwowanie zajęć praktycznych oraz udzielanie nauczycielom szkolenia praktycznego instruktażu metodycznego, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 2) Kontrola i analiza wyników nauczania szkolenia praktycznego, przedstawienie tych analiz na posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz wdrożenie wniosków w bieżącej pracy szkoleniowej, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 3) Opracowanie tygodniowych rozkładów zajęć szkoleniowych na każdy semestr z uwzględnieniem miejsca odbywania zajęć, podziału na grupy, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 4) Przygotowanie i podanie **sluchaczom**³⁵ na każdy semestr szczegółowych informacji odnośnie toku kształcenia w danym semestrze;
- 5) Ponoszenie odpowiedzialności za właściwą organizację zajęć praktycznych, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 6) Opracowanie rocznego planu szkolenia praktycznego oraz jego systematyczna realizacja, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 7) Inspirowanie nowatorstwa pedagogicznego i metodycznego.

3. W zakresie prac organizacyjno – administracyjnych do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) Prowadzenie dokumentacji szkolenia praktycznego:
 - a) ustalenie placówek w jakich odbywać się będą zajęcia praktyczne oraz przygotowanie umów z tymi placówkami w celu prowadzenia zajęć,
 - b) przygotowanie i unowocześnianie planów szkolenia praktycznego i planów zajęć praktycznych,
 - c) kontrola prowadzenia dzienników szkolenia praktycznego,
 - d) przedkładanie Radzie Pedagogicznej sprawozdań analizy pracy szkolenia praktycznego oraz uwag o przebiegu zajęć praktycznych,
 - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej obowiązujących przepisów szkolenia praktycznego.
- 2) Przygotowanie i odbywanie narad z nauczycielami szkolenia praktycznego zgodnie z planem pracy;
- 3) Organizowanie w porozumieniu z placówkami przebiegu procesu dydaktyczno – wychowawczego na zajęciach prowadzonych na terenie tych placówek;
- 4) Kontrola i odpowiedzialność za punktualne i systematyczne odbywanie zajęć szkolenia praktycznego;
- 5) Podejmowanie działań zmierzających do modernizacji i wzbogacania bazy dydaktycznej do prowadzenia praktycznej nauki zawodu.

4. Do innych obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) Współdziałanie zgodnie z dyrektorem szkoły we wszystkich sprawach dotyczących pracy placówki w celu zapewnienia jednolitego działania;
- 2) Odnotowywanie każdorazowego wyjścia na placówkę szkoleniową w zeszycie wyjść;
- 3) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

Rozdział 3 **Zakres zadań innych pracowników szkoły**

§ 67.1. W szkole zatrudnia się, za zgodą organu prowadzącego, poza pracownikami pedagogicznymi, również pracowników na stanowiskach administracyjnych i obsługi.

³⁵ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019
Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach

2. Status prawny pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego określają przepisy o pracownikach samorządowych.
3. Strukturę organizacyjną szkoły, określa Schemat organizacyjny Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach .
4. W strukturze organizacyjnej szkoły wyodrębniono następujące stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) kierownik szkolenia praktycznego;
 - 3) główny księgowy;
 - 4) kierownik gospodarczy;
 - 5) specjalista ds. kadr i płac;
 - 6) samodzielny referent ds. administracji / **sekretarz szkoły**³⁶;
 - 7) starszy referent ds. uczniowskich .
 - 8) robotnik wykwalifikowany;
 - 9) szatniarz;
 - 10) starsza woźna.
 - 11) konserwator
5. Szczegółowy zakres obowiązków dla każdego z nich zawiera Regulamin organizacyjny Szkoły Policealnej – Medycznego Studium Zawodowego im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach.
6. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczy, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
7. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
8. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

DZIAŁ VI SŁUCHACZE SZKOŁY

Rozdział 1 Prawa i obowiązki słuchacza

§ 68. 1. Słuchacz ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, oraz wszechstronnego rozwoju osobowości w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym;
- 2) postrzegania go w kategoriach podmiotowości, godności, wolności i niepowtarzalności;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 6) kształtowania umiejętności pracy zespołowej, umiejętności organizacyjnych oraz budowania samorządności;
- 7) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnych rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych;

³⁶ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019
Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach

- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,;
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 12) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach na miesiąc przed klasyfikacyjnym semestralnym bądź końcoworocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 13) udostępnienia do wglądu prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania;
- 14) na wniosek słuchacza uzasadnienia przez nauczyciela ustalonej oceny w formie ustnej lub pisemnej;
- 15) korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz specjalistycznej na miarę możliwości szkoły;
- 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 17) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 18) uczestnictwa w kultywowaniu tradycji szkoły, miasta i regionu.

§ 69.1. Słuchacz jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) przestrzegania obowiązujących w Szkole przepisów;
- 2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej i innych nauczycieli;
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, odnoszenia się w sposób kulturalny i z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły;
- 4) poszanowania godności osobistej innych słuchaczy i pracowników szkoły oraz ich mienia;
- 5) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- 6) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz, współtworzenia jej autorytetu;
- 7) postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
- 8) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczonego na naukę w Szkole poprzez aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i zajęciach praktycznych;
- 9) punktualnego, systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i zajęciach praktycznych, w tym stosowania się do wymagań nauczycieli w zakresie obowiązku usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach;
- 10) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole.

2. Nieobecności na zajęciach szkolnych słuchacz ma obowiązek usprawiedliwienia.

3. Słuchacz, który permanentnie opuszcza zajęcia i są to nieobecności nieusprawiedliwione, ponosi konsekwencje wynikające ze statutu szkoły.

4. Zwolnienie w ciągu dnia z zajęć szkolnych może nastąpić na podstawie wpisu w dzienniku.

5. Ubranie słuchacza powinno być stosowne do okoliczności:

- 1) w dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, w czasie uroczystości szkolnych, egzaminów dyplomowych oraz reprezentowania szkoły na zewnątrz obowiązuje strój galowy;
- 2) w okresie jesienno-zimowym słuchacze winni swoje okrycia wierzchnie i obuwie zostawić w szatni;
- 3) podczas zajęć praktycznych oraz na zajęciach w pracowniach słuchacza obowiązuje jednorodne dla danego zespołu umundurowanie zgodne z kierunkiem kształcenia.

6. Zabrania się:

- 1) używania telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych i egzaminów;
- 2) picia alkoholu, palenia papierosów, e – papierosów, zażywania środków odurzających;
- 3) posiadania przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu innych na terenie szkoły i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza nią.

Rozdział 2

Nagrody i kary

§ 70.1. Słuchacza można nagrodzić za:

- 1) wybitne wyniki w nauce (średnia ocen z przedmiotów obowiązkowych nie niższa niż 4,75) i osiągnięcia sportowe;
- 2) aktywne uczestniczenie w życiu klasy lub szkoły;
- 3) frekwencję i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych;
- 4) wzorowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 5) aktywność w sferze działalności samorządowej i wolontarystycznej;
- 6) godną naśladowania postawę słuchacza i człowieka.

2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:

- 1) pochwała wychowawcy oddziału wobec słuchaczy klasy;
- 2) pochwała wychowawcy oddziału lub Dyrektora wobec słuchaczy szkoły;
- 3) list pochwalny wychowawcy oddziału lub Dyrektora do zakładu pracy;
- 4) dyplom uznania od Dyrektora;

3. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.

4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

5. Do nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje słuchaczowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 30 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§ 71.1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, słuchacz może zostać ukarany.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) nagana wychowawcy,
- 2) nagana Dyrektora szkoły,
- 3) skreślenie z listy słuchaczy szkoły.

3. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje słuchaczowi, prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 30 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy słuchaczy. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Szkolnego. Od decyzji ww. przysługuje odwołanie do Lubelskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, za pośrednictwem Dyrektora, który wydał decyzję.

5. Słuchacz może być skreślony z listy za:

- 1) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły;
- 2) opuszczenie ponad 50 % godzin zajęć w semestrze bez usprawiedliwienia;
- 3) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania;
- 4) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.

6. Słuchacz, w przypadku naruszenia prawa słuchacza, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:

- 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły;
 - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 30 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.
7. W razie otrzymania przez słuchacza kary skreślenia z listy słuchaczy Dyrektor ma prawo zawiesić wykonanie jej, aż do następnego złamania regulaminu szkoły przez słuchacza w przeciągu roku szkolnego.
 8. Przed wymierzeniem kary słuchacz ma prawo złożyć niezbędne wyjaśnienia w sprawie zarzucanych mu win.

DZIAŁ VII ZASADY OCENIANIA³⁷

Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 72.1. Ocenianie osiągnięć słuchaczy odbywa się na zasadach określonych przepisach odrębnych dotyczących warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

2. Zasady mają zastosowanie do wszystkich zajęć objętych planem nauczania.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego **kwalifikacje zawodowe** ³⁸reguluje Regulamin przeprowadzania egzaminu potwierdzającego **kwalifikacje zawodowe**³⁹.
4. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się.

Rozdział 2 Cele i zasady oceniania

§ 73.1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne słuchacza;
 2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
 3. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza służy klasyfikowaniu i promowaniu słuchacza. Polega na rozpoznawaniu i mierzeniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych dla poszczególnych kierunków kształcenia, określonych w przepisach odrębnych i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających te podstawy.
 4. Ocenianie zachowania słuchacza polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz słuchaczy danego oddziału stopnia respektowania przez słuchacza zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków słuchacza określonych w statucie szkoły.
 5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

³⁷ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019

³⁸ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; ; 1.12.2019/1.12.2019

³⁹ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach

Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach

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

6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec słuchaczy objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania słuchaczom informacji o postępach i trudnościach słuchacza w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac słuchaczy.

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu słuchacz spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 74.1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen dla słuchacza;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – słuchacz oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 3) zasada jawności kryteriów – słuchacze znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane słuchaczom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;

§ 75.1. Każdy nauczyciel, w ramach obowiązków w procesie oceniania słuchaczy, informuje słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 przekazywane i udostępniane są:

- 1) w formie ustnej na pierwszym spotkaniu wychowawcy ze słuchaczami;
- 2) opublikowania informacji na stronie internetowej szkoły – dostęp do informacji nieograniczony;
- 3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla słuchaczy;

4) w formie wydruku papierowego umieszczonego w gabinecie pracownika odpowiedzialnego za sprawowanie nadzoru pedagogicznego – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy.

3. W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel przed rozpoczęciem nowego działu kształcenia, przekazuje słuchaczowi wydruk komputerowy z wykazem umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z tego zakresu materiału.

§ 76.1. W trakcie nauki w szkole słuchacz otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) semestralne – na koniec każdego semestru,

b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji.

2. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji.

§ 77.1. Oceny są jawne dla słuchacza.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości słuchacza podlega wpisaniu do dziennika/ dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu słuchacza o jej skali.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchaczy przedstawiane są do wglądu słuchaczom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane jest do dziennika lekcyjnego/dziennika elektronicznego.

4. Prace pisemne są archiwizowane:

a) klasyfikacyjne przez okres jednego roku;

b) sprawdziany przez okres półroczny do czasu zatwierdzenia oceny semestralnej;

c) kartkówki nie krócej niż jeden miesiąc.

§ 78.1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, informatyki oraz pracowni zawodowych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność słuchacza w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

2. Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza zwalnia go z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej tylko na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza.

3. W przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

4. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

§ 79.1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:

stopień celujący – 6;

stopień bardzo dobry – 5

stopień dobry – 4

stopień dostateczny – 3

stopień dopuszczający – 2

stopień niedostateczny – 1

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.
3. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych słuchaczy w konkretnej klasie.
4. Nauczyciel indywidualizuje pracę ze słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych słuchaczy.
5. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
 - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
 - d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych.
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych.
 - 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75%),
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
 - c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne.
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
 - b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi.
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
 - a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,

- b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
 - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

7) Wytyczne do przedmiotowych systemów oceniania:

0 – 30 – ocena niedostateczna

31 – 49 – ocena dopuszczająca

50 – 74 – ocena dostateczna

75 – 90 – ocena dobra

91 – 100 – ocena bardzo dobra⁴⁰

6. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy słuchacza:

- 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
- 2) testy;
- 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
- 4) prace domowe;
- 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez słuchaczy podczas lekcji;
- 6) różnego typu sprawdziany pisemne;
- 7) wypowiedzi ustne;
- 8) praca w zespole;
- 9) aktywność na lekcji;
- 10) prace domowe;
- 11) prace kontrolne.

7. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi słuchaczy:

- 1) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową. Zasady przeprowadzania:
 - a) słuchacz ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
 - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
- 2) sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji. Zasady przeprowadzania:
 - a) słuchacz ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem 5 dni,
 - b) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 2 sprawdziany,
 - c) nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa.
- 3) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.

8. W pracy pisemnej ocenie podlega:

- 1) zrozumienie tematu,
- 2) znajomość opisywanych zagadnień,
- 3) sposób prezentacji,
- 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
- 5) język,

⁴⁰ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019
Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach

6) estetyka zapisu.

9. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:

- 1) znajomość zagadnienia,
- 2) samodzielność wypowiedzi,
- 3) kultura języka,
- 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.

10. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny słuchacz. Ocenie podlegają następujące umiejętności:

- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
- 2) efektywne współdziałanie,
- 3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
- 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

11. uchylony ⁴¹

Rozdział 3 Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy

§ 80. uchylony ⁴²

§ 81.1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchaczy uczących się w systemie **dziennym, stacjonarnym i zaocznym** są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Słuchacz uczący się w systemie **dziennym, stacjonarnym i zaocznym** zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, z tym, że w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
3. Wyboru przedmiotów zawodowych, zdawanych w formie pisemnej, dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje wychowawca do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
4. Egzamin semestralny z informatyki oraz pracowni zawodowych w kształceniu **dziennym, stacjonarnym i zaocznym** ma formę zadania praktycznego.
5. Egzaminy semestralne w kształceniu **dziennym, stacjonarnym i zaocznym** przeprowadza się nie wcześniej niż 14 dni i nie później niż na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
6. Do egzaminu semestralnego w kształceniu **dziennym, stacjonarnym i zaocznym** dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz uzyskał z tych zajęć oceny pozytywne.
7. Do egzaminu semestralnego w kształceniu **dziennym, stacjonarnym i zaocznym** może być dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne.
8. Słuchacz szkoły uczący się w systemie **dziennym, stacjonarnym i zaocznym**⁴³, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
9. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego lub po zakończeniu semestru wiosennego.

⁴¹ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019

⁴² Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019

⁴³ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach ; 1.12.2019

**10. Szczegółowe zasady organizowania praktyk zawodowych oraz ich oceniania określa
Regulamin praktyk zawodowych w Szkole.⁴⁴**

§ 82. uchylony⁴⁵

**Rozdział 4
uchylony⁴⁶**

**Rozdział 5
uchylony⁴⁷**

**Rozdział 6
Egzamin poprawkowy**

§ 87. uchylony⁴⁸

§ 88. uchylony

§ 88a 1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną oceną klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty, z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

- 2. Egzaminy poprawkowe przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.**
- 3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44ya ust. 6 ustawy o systemie oświaty.**
- 4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.⁴⁹**

Rozdział 7

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§ 89. uchylony

§ 89a 1. Słuchacz szkoły policealnej, może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

- 2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, 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 dydaktycznych.**
- 3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły policealnej powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.**

⁴⁴ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019

⁴⁵ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019

⁴⁶ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019

⁴⁷ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019

⁴⁸ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019

⁴⁹ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019
Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach

4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust.3, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44 zb ustawy o systemie oświaty, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44y ust. 1 ustawy o systemie oświaty.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły policealnej w uzgodnieniu ze słuchaczem,
6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.⁵⁰

Rozdział 8 Promowanie i ukończenie szkoły

§ 90. uchylony

§ 90a 1. W szkole policealnej, słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:

- 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty;
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze, z zastrzeżeniem art. 44 zzzga ustawy o systemie oświaty.
2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z lity słuchacza.
 3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły policealnej, na pisemny wiosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
 4. Wniosek, o którym mowa w ust.3, słuchacz składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

§ 90b .1. Słuchacz kończy szkołę dla dorosłych, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44 zb ustawy o systemie oświaty;
2. Słuchacz kończy szkołę policealną, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty, oraz
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie , z zastrzeżeniem art. 44zzzga ustawy o systemie oświaty.⁵¹

⁵⁰ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019

⁵¹ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019
Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach

Rozdział 9

Indywidualny tok nauki

§ 91.1. Słuchacze szkoły mają prawo do indywidualnego toku nauki oraz indywidualnych planów i programów nauczania w semestrze lub roku.

2. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu umożliwienia słuchaczom szczególnie uzdolnionym rozwoju ich uzdolnień oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie.
3. Zgodę na indywidualny tok nauki wydaje Dyrektor szkoły.
4. W przypadku naruszenia warunków indywidualnego toku nauki lub niezadowolających wyników Dyrektor może cofnąć słuchaczowi prawo do indywidualnego toku nauki.
5. Opiekun roku ustala dla słuchacza indywidualny plan, program nauczania oraz sposób i terminy realizacji, po uzyskaniu akceptacji Rady Pedagogicznej szkoły nadzoruje sposób realizacji indywidualnego toku nauki danego słuchacza.
6. Zastosowanie indywidualnego toku nauki nie może prowadzić do przedłużenia terminu ukończenia szkoły.
7. Indywidualny tok nauki prowadzony jest według obowiązujących programów nauki a zmianie ulega jedynie wymiar godzin i forma realizacji zajęć.

§ 92.1. Na pisemny wniosek słuchacza powracającemu na kolejny semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki, Dyrektor zalicza te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

2. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.

Rozdział 10

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

§ 93.1. Słuchacz szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

2. Szkoła, na wniosek słuchacza wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
3. Każdy słuchacz szkoły otrzymuje **legitymację szkolną**⁵², której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
4. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
5. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
6. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
7. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa, w razie dokonania błędnego zapisu, podlegają wymianie.
8. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia słuchacz lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora szkoły lub kuratora oświaty z pisemnym

⁵² Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019
Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach

wnioskiem o wydanie duplikatu.

9. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.
10. Za wydanie duplikatu **legitymacji szkolnej**⁵³ pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły.
11. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

DZIAŁ VIII CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 94.1. Szkoła posiada własny sztandar, godło/logo i Ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.

2. Warunki używania sztandaru określają Procedury powoływania i odwoływania pocztu sztandarowego oraz Ceremoniał uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego.
3. Logo szkoły prezentuje : złoty Eskulap na granatowej lasce Asklepiosa i data założenia szkoły 1973 w kolorze granatowym, wszystko wpisane jest w czerwony krzyż PCK. Wokół logo w kształcie okręgu napis w kolorze czerwonym, na górze Medyczne Studium Zawodowe, na dole im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
4. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).
5. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) inauguracja klas pierwszych,
 - 3) zakończenie roku szkolnego,
 - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
6. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych z udziałem pocztu sztandarowego określa Ceremoniał uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego.

DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 95.1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.

2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po uchwaleniu zmian do Statutu, do przygotowania tekstu ujednoliconego Statutu.
4. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

⁵³ Uchwała 10/2019/2020 Rady Pedagogicznej Szkoły Policealnej – MSZ im. PCK w Puławach; 1.12.2019
Szkoła Policealna – Medyczne Studium Zawodowe im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Puławach

5. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w Sekretariacie szkoły i Bibliotece Szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły, jak również publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej.
6. Nauczyciel, opiekun oddziału corocznie przedstawia słuchaczom zasady niniejszego statutu. Nikt nie może powoływać się na niezajomość zasad regulaminu. Słuchacz potwierdza podpisem znajomość treści statutu.

Zmiany do Statutu wchodzi w życie od dnia 1 grudnia 2019 r. Wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej nr 10/2019/2020 z dnia 26 listopada 2019 r.