

Statut zatwierdzony
Uchwałą Rady pedagogicznej nr 29/2021/2022
z dnia 31.08.2022r.

STATUT POLICEALNA SZKOŁA MEDYCZNA

W WARSZAWIE, UL. KALEŃSKA 3

Postanowienia ogólne

Szkoła działa na podstawie obowiązujących aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 1082 z późn. zm)
2. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm).
3. 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 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. 316, z późn. zm)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019r., poz 639, z późn. zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017r., poz 1603, z późn. zm.)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa i typ szkoły: **Policealna Szkoła Medyczna**
2. Siedziba szkoły: **04-367 Warszawa, ul. Kaleńska 3**
3. Organem prowadzącym szkołę jest osoba fizyczna – **dr Beata Mydlowska**.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest **Mazowiecki Kurator Oświaty**.
5. Szkoła jest szkołą ponadpodstawową kształcąca osoby dorosłe posiadające wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku.
6. Szkołą prowadzi kształcenie w formie dziennej i stacjonarnej na kierunkach:
 - 1) Technik masażysta – w formie stacjonarnej - okres nauki 2 lata
 - 2) Technik usług kosmetycznych –w formie dziennej - okres nauki 2 lata
 - 3) Technik dentystyczny - w formie dziennej – okres nauki 2,5 roku
 - 4) Technik elektroradiolog – w formie dziennej - okres nauki 2,5 roku
 - 5) Opiekun medyczny – w formie stacjonarnej - okres nauki 1,5 roku
 - 6) Opiekun osoby starszej – w formie stacjonarnej - okres nauki 2 lata
 - 7) Higienistka stomatologiczna – w formie stacjonarnej – okres nauki 2 lata
 - 8) Asystentka stomatologiczna – w formie stacjonarnej – okres nauki 1 rok
 - 9) Terapeuta zajęciowy – w formie stacjonarnej – okres nauki 2 lata
 - 10) Technik farmaceutyczny – w formie dziennej – okres nauki 2,5 roku
 - 11) Podolog – w formie stacjonarnej – okres nauki 2 lata
7. Ukończenie nauki przez słuchaczy Policealnej Szkoły Medycznej umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych.
8. Szkoła prowadzi edukację na podstawie programów nauczania w zawodach:
 - technik dentystyczny – symbol cyfrowy zawodu 514207;
nazwa kwalifikacji:- MED. 06 Wykonywanie i naprawa wyrobów medycznych z zakresu protetyki dentystycznej, ortodoncji oraz epitez twarzy
 - technik elektroradiolog – symbol cyfrowy zawodu 514207;
nazwa kwalifikacji: - MED.08 Świadczenie usług medycznych w zakresie diagnostyki obrazowej, elektromedycznej i radioterapii
 - technik usług kosmetycznych – symbol cyfrowy zawodu 514207;
nazwa kwalifikacji:– FRK.04. Wykonywanie zabiegów kosmetycznych
 - technik masażysta – symbol cyfrowy zawodu 514207;
nazwa kwalifikacji:MED.10 Świadczenie usług w zakresie masażu.
 - Opiekun medyczny – symbol cyfrowy zawodu 514207; nazwa kwalifikacji: MED.03.
Świadczenie usług pielęgnacyjno-opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej

- Opiekun osoby starszej – symbol cyfrowy zawodu 514202; nazwa kwalifikacji: - SPO.02.
Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie starszej
- Higienistka stomatologiczna – symbol cyfrowy zawodu 325102; nazwa kwalifikacji: - MED.02.
Wykonywanie świadczeń stomatologicznych z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia jamy ustnej oraz współuczestniczenie w procesie leczenia
- Asystentka stomatologiczna – symbol cyfrowy zawodu 325101; nazwa kwalifikacji: - MED.01. Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy.
- Terapeuta zajęciowy – symbol cyfrowy zawodu 325907; nazwa kwalifikacji: MED.13.
Świadczenie usług w zakresie terapii zajęciowej
- Podolog – symbol cyfrowy zawodu 323014; nazwa kwalifikacji; FRK.05. Świadczenie usług w zakresie zabiegów podologicznych
- Technik farmaceutyczny - symbol cyfrowy zawodu 321301; nazwa kwalifikacji: MED.09.
Sporządzanie i wytwarzanie produktów leczniczych oraz prowadzenie obrotu produktami leczniczymi, wyrobami medycznymi, suplementami diety i środkami spożywczymi specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz innymi produktami dopuszczonymi do obrotu w aptece na podstawie przepisów prawa

Nabyte kwalifikacje potwierdzane są egzaminem zewnętrznym przeprowadzanym przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty z dnia 07 września 1991 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.) , Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.)
2. W kształceniu i wychowaniu, szkoła kieruje się:
 - 1) Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) Powszechną Deklaracją Praw Człowieka.
3. Szkoła zapewnia każdemu słuchaczowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
4. Kształcenie i wychowanie w szkole służy:
 - 1) kształtowaniu właściwych postaw słuchaczy:
 - a) wobec pracy,
 - b) wobec ludzi,
 - c) wobec siebie,

- 2) rozwijaniu u słuchaczy poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i Świata.
5. Szkoła teoretycznie i praktycznie przygotowuje słuchaczy do wykonywania zawodu przez tworzenie słuchaczom pełnych możliwości do zdobywania wiedzy i umiejętności, niezbędnych absolwentom w pracy zawodowej. Wskazuje na potrzebę ścisłej więzi pomiędzy wiedzą teoretyczną i praktyką zawodową.
6. Szkoła tworzy warunki do intelektualnego, emocjonalnego, etycznego i fizycznego rozwoju słuchaczy.
7. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.
8. W pracy dydaktycznej i wychowawczej obowiązuje w pełni poszanowanie odmienności poglądów i postaw, które nie mogą naruszać norm wskazanych w statucie, ani obowiązującego w kraju porządku prawnego.
9. Dyrektor, nauczyciele, pracownicy administracji, wszystkie organy wewnętrzne działające w szkole kształtują środowisko wychowawcze w taki sposób, by sprzyjało ono realizowaniu celów wskazanych w statucie szkoły, stosownie do warunków jego funkcjonowania.

Podstawa programowa kształcenia

§ 3

Policealna Szkoła Medyczna jest szkołą niepubliczną, która:

- 1) zapewnia nauczanie w zakresie podstawy programowej właściwej dla zawodu;
- 2) przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) zatrudnia w uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, osobę niebędącą nauczycielem, posiadającą przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły policealnej za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć;
- 5) realizuje przedmiotowe programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia właściwe dla danego zawodu;
- 6) realizuje ramowe plany nauczania;
- 7) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów;
- 8) umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły i przygotowuje do egzaminu zawodowego.

Sposób wykonywania zadań szkoły

§ 4

1. Policealna Szkoła Medyczna
 - Umożliwia rozwijanie zainteresowań słuchaczy w miarę swych warunków lokalowych, finansowych i kadrowych;
 - kształtuje postawy tolerancji, poszanowania różnorodności kulturowej, narodowościowej religijnej;
 - kształtuje postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu zawodowym;
 - wdraża słuchaczy do samokształcenia i samodoskonalenia.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych na zasadach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
3. Szkoła otacza szczególną opieką indywidualną słuchaczy:
 - 1) rozpoczynających naukę w szkole;
 - 2) mających szczególnie trudne warunki rodzinne bądź losowe.
4. Szkoła współpracuje z:
 - 1) organami administracji państwowej i samorządowej,
 - 2) placówkami, w których realizowana jest praktyczna nauka zawodu,
 - 3) organizacjami i instytucjami charytatywnymi.
5. W miarę posiadanych środków Szkoła stara się zapewnić różne formy opieki i pomocy słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.

ROZDZIAŁ III

Wewnątrzszkolny system oceniania

Postanowienia ogólne

§ 5

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku

do efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

4. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
5. W Szkole nie ocenia się zachowania słuchacza.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się z uwzględnieniem zasad oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie
 - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy.
 - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach słuchacza.
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocenianie odbywa się zgodnie z zasadami poszanowania praw i godności ocenianego.
 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchacza;
 - 2) ocenianie bieżące, semestralne i końcowe; według przyjętej skali ocen i w formach określonych niniejszym dokumentem,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności.
 - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru.
 2. Nauczyciele na początku semestru informują słuchacza o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
 3. Wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć są udostępniane do wglądu słuchaczom przez nauczycieli.
 4. Oceny są jawne dla słuchacza.
 5. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemnie.
 6. Oceny dzielą się na:
 - 1) bieżące określające poziom wiadomości i umiejętności słuchacza ze zrealizowanej części zajęć edukacyjnych,

- 2) klasyfikacyjne - mające na celu podsumowanie osiągnięć edukacyjnych słuchacza:
- semestralne,
 - końcowe.

7. Oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne semestralne i końcowe z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

Ocena	Oznaczenie cyfrowe	Skrót literowy
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

Przy ustalaniu oceny bieżącej dopuszcza się stosowanie znaków: „+” lub „-” . Nie dotyczy to oceny celującej i niedostatecznej. Ponadto dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym zapisów: np. – nieprzygotowany, nb. – nieobecny, zal. – zaliczone.

Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena w stopniu „niedostateczny”. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny uzyskane w pozostałych stopniach.

Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

Stopień **celujący**

otrzymuje słuchacz, który samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych.

Stopień **bardzo dobry**

otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem zajęć edukacyjnych w danym semestrze, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem zajęć edukacyjnych, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

Stopień **dobry**

otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dobry dla danych zajęć edukacyjnych, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub

praktyczne.

Stopień **dostateczny**

otrzymuje słuchacz, który; opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dostateczny dla danych zajęć edukacyjnych, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela.

Stopień **dopuszczający**

otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczający dla danych zajęć edukacyjnych, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności.

Stopień **niedostateczny**

otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań programowych określonych dla oceny dopuszczający, którego braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności w zakresie danych zajęć edukacyjnych.

8. W dokumentach szkolnych oceny klasyfikacyjne zapisuje się nazwą w pełnym brzmieniu.
9. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych słuchacza nie wpływa jego światopogląd, status społeczny i wcześniejsze osiągnięcia szkolne.
10. Podstawowymi dokumentami rejestrującymi osiągnięcia słuchacza są: dziennik lekcyjny, arkusz ocen i indeks. Dokumentację stanowią również protokoły z egzaminów semestralnych.
11. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na obowiązkowych dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza oraz dostosować metody pracy do możliwości słuchacza objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną lub stosownie do posiadanej opinii lub orzeczenia.

Zasady oceniania

§ 6

1. Sprawdzanie osiągnięć słuchaczy odbywa się na podstawie:
 - 1) testów z zakresu wiadomości i umiejętności (sprawdzian teoretyczny),
 - 2) testów z zakresu umiejętności praktycznych (sprawdzian praktyczny). *Przez test rozumie się każdą metodę sprawdzania osiągnięć słuchaczy z zakresu działu, działów i kilku (do trzech) jednostek lekcyjnych.*
 - 3) odpowiedzi ustnej,

- 4) aktywności słuchaczy na zajęciach,
- 5) przygotowywanych indywidualnie i grupowo referatów, prezentacji itp.
2. Test (do 20 minut) obejmujący materiał maksymalnie z trzech ostatnich jednostek lekcyjnych, z uwzględnieniem podstawowych wiadomości i umiejętności z omawianego działu, może być przeprowadzony bez uprzedzenia.
3. Test (do 2 godzin) obejmujący materiał z jednego lub więcej działów programowych musi być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowany w dziennikulekcyjnym.
4. W tygodniu nauki mogą być przeprowadzone, w oddzielnych dniach, maksymalnie trzy zapowiedziane testy.
5. Wszystkie prace pisemne powinny być ocenione na podstawie ustalonej przez nauczyciela punktacji, podanej do wiadomości słuchaczy.
6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel daje słuchaczom do wglądu najpóźniej dwa tygodnie od przeprowadzenia testu.
7. Prace pisemne powinny być przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; pozostają one wtedy do wglądu słuchacza i nadzoru pedagogicznego.
8. W przypadku nieobecności na sprawdzianie słuchacz zobowiązany jest przystąpić do zaliczenia danego materiału w formie pisemnej lub ustnej w ciągu dwóch tygodni od przybycia do szkoły, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
9. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej dłuższej niż dwa tygodnie, termin i forma zaliczania materiału zostaje uzgodniona z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
10. Oceny niedostateczne mogą być poprawiane w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie od oddania przez nauczyciela ocenionych testów. Forma poprawy zostaje ustalona przez nauczyciela. Ponowna ocena niedostateczna nie jest wpisywana do dziennika.
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału słuchacza w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
12. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
13. Opinie wydane przez lekarza muszą być dostarczone do szkoły w ciągu tygodnia od daty wystawienia.
14. Jeśli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 12 uniemożliwia ustalenie klasyfikacyjnej oceny semestralnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast tej oceny wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” .

Zasady zwolnienia z zajęć

§ 7

1. Słuchacz może być zwolniony w danym semestrze z realizowania zajęć edukacyjnych, w tym przystępowania do wszystkich zaplanowanych form sprawdzania osiągnięć, jeśli takie zajęcia zaliczył wcześniej w ramach nauki zawodu z tej samej grupy (np. medyczno-społecznej). Zwolnienie wymaga pisemnej prośby słuchacza złożonej najpóźniej dwa tygodnie od rozpoczęcia semestru, w którym realizowane są te zajęcia i pozytywnej decyzji dyrektora. W dokumentacji nauczania w statystykach frekwencji godziny zajęć, z której słuchacz jest zwolniony oznacza się jako „zwolniony” [„zw”]. Zwolnienie z realizowania danych zajęć edukacyjnych nie jest podstawą do zwolnienia z egzaminu semestralnego z tych zajęć.
2. Dyrektor szkoły:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on najpóźniej w ciągu miesiąca od rozpoczęcia semestru, w którym realizowane są praktyki wymagane dokumenty :
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
 - 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on najpóźniej miesiąc przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyki zawodowej wymagane dokumenty:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej,

państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej,

- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
- c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

3. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
4. Zwolnienie, o którym mowa w pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły policealnej wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
5. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonych w statucie szkoły.
6. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
 - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
 - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.
7. Zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
8. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

Zasady klasyfikowania słuchaczy

§ 8

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole policealnej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. W szkole policealnej słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie pisemnej z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego uznanych przez Radę Pedagogiczną jako podstawowe dla zawodu.
4. Z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne mają formę ustną lub praktyczną.
5. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
6. Egzamin semestralny przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
7. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
8. Wyboru formy egzaminu i zajęć edukacyjnych, z których egzaminy będą przebiegać w formie ustnej i pisemnej dokonuje Rada Pedagogiczna. Informacja o formie egzaminu z poszczególnych zajęć jest podawana słuchaczom na pierwszych zajęciach edukacyjnych.
9. Słuchacz w szkole policealnej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
11. Z egzaminu semestralnego i egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

- imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - termin egzaminu;
 - imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez słuchaczy zestawy zadań – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
13. Dyrektor szkoły policealnej może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. Zwolnienie wymaga pisemnej prośby słuchacza, złożonej najpóźniej dwa tygodnie od rozpoczęcia semestru, w którym realizowane są te zajęcia. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
14. Słuchaczowi, który nie przystąpił do egzaminu semestralnego lub nie stawił się na egzamin, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się w dokumentacji nauczania „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

Zasady promowania słuchaczy

§ 9

1. Słuchacz, który ze wszystkich egzaminów semestralnych z zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania uzyskał oceny uznane za pozytywne oraz odbył i uzyskał pozytywną ocenę z praktyki zawodowej przewidzianej do realizacji w danym semestrze, jest promowany na semestr programowo wyższy.
2. Słuchacz szkoły policealnej, który nie spełnił warunków określonych odpowiedniow § 12. ust. 1 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
3. Słuchacz szkoły policealnej może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminu semestralnego z jednych zajęć edukacyjnych. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzaminy poprawkowe z dwóch zajęć edukacyjnych. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy również po semestrze programowo najwyższym.
4. Słuchacz, który ubiega się o egzamin poprawkowy składa pisemną prośbę do dyrektora szkoły, nie później niż na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady

pedagogicznej.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - termin egzaminu;
 - imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez słuchaczy zestawy zadań – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
9. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono zgodnie z § 11. ust. 9, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
10. Słuchacz szkoły policealnej, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
11. Słuchacz szkoły policealnej, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych, może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
12. W przypadku potwierdzenia, 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.
13. Ustalona w tym trybie przez komisję ocena nie może być niższa niż ustalona wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny negatywnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Dyrektor szkoły policealnej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny

wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

15. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
16. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy, słuchacz który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w semestrze programowo wyższym.
17. Słuchacz kończy szkołę policealną, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,oraz
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie,

ROZDZIAŁ IV

Organy szkoły

§ 10

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski
2. Dyrektor szkoły na ogólnie obowiązujących zasadach, tworzy stanowisko wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego. Powierzenia tej funkcji i odwołania z niej dokonuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.

Kompetencje Dyrektora szkoły

§ 11

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju

- psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji,
 - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
2. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
 3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
 4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły na podstawie przepisów zawartych w Karcie Nauczyciela oraz Kodeksie Pracy,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły policealnej, występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
 5. Dyrektor szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.
 6. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z Samorządem Województwa oraz opinii Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła.
 7. Wszelka działalność na terenie szkoły osób lub instytucji spoza szkoły, może odbywać się wyłącznie za zgodą Dyrektora szkoły i w zakresie przez niego ustalonym.
 8. Dyrektor szkoły ustala przydział czynności dla poszczególnych nauczycieli oraz podział oddziałów na grupy nauczania według obowiązujących przepisów.
 9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny:
 - 1) za organizację pracy dydaktyczno – wychowawczej, jej poziom i wyniki pracy w szkole,
 - 2) za stan higieniczno- sanitarny szkoły,
 - 3) za stan opieki szkoły nad słuchaczami,
 10. Dyrektor wykonuje też inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

Kompetencje Rady Pedagogicznej

§ 12

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniu rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Roczny harmonogram posiedzeń rady pedagogicznej ustala przewodniczący, a zatwierdza rada pedagogiczna. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego szkołę, albo z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Zebrania rady pedagogicznej są protokolowane.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów.

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

§ 13

1. W Szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły. Jest on reprezentowany przez Radę Uczniów.
2. Samorząd uczniowski w szczególności:
 - 1) reprezentuje interesy słuchaczy wobec dyrektora szkoły i rady pedagogicznej,
 - 2) reprezentuje społeczność uczniowską w kontaktach z samorządami innych szkół,
 - 3) opiniuje decyzje w sprawach przyznawania stypendiów i zasiłków pieniężnych,
 - 4) opiniuje wnioski dyrektora szkoły o planowanym skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy szkoły,
 - 5) wnioskuje o przyznanie pochwały, nagrody uczniom, którzy w sposób szczególnie wykazali się aktywnością społeczną i pracą na rzecz szkoły.
3. Zasady wybierania i działalność samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Rada Uczniów jest jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy.
4. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Rada Uczniów może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy.
6. Samorząd uczniowski ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.
7. Rada Uczniów może redagować i wydawać gazetkę szkolną.
8. Społeczność szkoły ma prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań oraz prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z opiekunem klasy, opiekunem Rady Uczniów i Dyrektorem szkoły.

Zasady współdziałania organów szkoły

§ 14

1. Każdy działający w szkole organ, kieruje się w swojej pracy zasadą tworzenia w szkole najkorzystniejszych warunków, służących realizacji statutowych celów szkoły.
2. W razie zaistnienia sporów i konfliktów między tymi organami, rozwiązuje się je w szczególności przez:
 - 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji

- w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i szczegółowo w statucie szkoły,
- 2) umożliwienie rozwiązania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie i organizacje, o których mowa w punkcie 3. wyraża Dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

ROZDZIAŁ V

Organizacja pracy Szkoły

Organizacja kształcenia, wychowania i opieki

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Przy nauczaniu niektórych przedmiotów teoretycznych i praktycznej nauki zawodu oraz w ramach określonych jednostek modułowych oddziały mogą być podzielone na grupy. Zasady podziału na grupy regulują odrębne przepisy.

§ 16

1. Treści kształcenia i wychowywania, układ i zakres nauczania poszczególnych zajęć dydaktycznych i praktycznej nauki zawodu, określają przedmiotowe lub modułowe programy nauczania dopuszczone do użytku przez Dyrektora szkoły.
2. Zajęcia dydaktyczne w szkole odbywają się w oddziale, złożonym ze słuchaczy uczących się w danym roku szkolnym, według jednego programu nauczania określonego dla danego zawodu.
3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
4. Podstawowymi formami pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania oraz opracowane na ich podstawie szkolne plany nauczania dla poszczególnego oddziału są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne szkolne i pozaszkolne,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne.
5. Dydaktyka i wychowanie w szkole, realizowane są w procesie współpracy nauczycieli ze

słuchaczami, a także samodzielnej pracy słuchacza. Praca dydaktyczno-wychowawcza, oprócz podstawowych form wymienionych w ust. 4, jest prowadzona w kołach zainteresowań oraz w ramach działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej, a także jako praca społecznie użyteczna, świadczona na rzecz szkoły i środowiska.

6. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
7. Słuchacze szkoły zobowiązani są przystąpić do egzaminów zawodowych w terminie określonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej oraz zgodnie ze szkolnym planem nauczania.
8. Społeczność szkoły zobowiązana jest uczestniczyć:
 - 1) w inauguracji nowego roku szkolnego,
 - 2) w uroczystości wręczenia indeksów klasom pierwszym,
 - 3) w uroczystym zakończeniu roku szkolnego.
9. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkoły, umożliwiającą realizację zadań dydaktyczno - wychowawczych, doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowanie wiedzy pedagogicznej ze szczególnym uwzględnieniem problematyki medycznej, opiekuńczej i terapeutycznej oraz dziedzin pokrewnych.
10. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, a także osoby współpracujące ze szkołą.
11. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczenie ich poza bibliotekę,
 - 3) korzystania ze środków multimedialnych.
12. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem-bibliotekarzem tak, aby umożliwiały słuchaczom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć i po ich zakończeniu.
13. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
 - 2) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) opracowanie biblioteczne zbiorów;
 - 4) organizacja i rozwijanie wśród młodzieży różnych form czytelnictwa książek i czasopism fachowych;
 - 5) udostępnienie zbiorów bibliotecznych zgodnie z regulaminem biblioteki;

- 6) pomoc młodzieży w doborze literatury do prac z przygotowania zawodowego;
- 7) utrzymanie kontaktu z innymi bibliotekami szkolnymi i fachowymi w celu pozyskania niezbędnych książek przydatnych młodzieży i pracownikom szkoły;
- 8) stała współpraca z gronem nauczycielskim w zakresie uzupełnianie i udostępnianie zbiorów biblioteki;
- 9) współdziałanie przy dokonywaniu skonstrum księgozbioru;
- 10) prowadzenie statystyki okresowej;
- 11) prowadzenie czytelnicy i obsługa urządzeń peryferyjnych komputera.

§ 17

1. Zajęcia w szkole zawieszają się w przypadku zaistnienia którejś z sytuacji:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.

2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor zobowiązany jest do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły szczegółowe zasady organizacji kształcenia określa odrębny regulamin.

4. W przypadku zastosowania metod i technik kształcenia na odległość zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym planem lekcji.

5. Zadania dydaktyczne szkoły realizowane są z wykorzystaniem platformy TEAMS.

6. W trakcie nauki zdalnej wykorzystywane mogą być następujące narzędzia technologii informacyjnej: prezentacje multimedialne, filmy, quizy, zdjęcia, notatki i inne.

7. Zajęcia pozalekcyjne i konsultacje z nauczycielami odbywają się zgodnie z ustalonym wcześniej grafikiem. Warunkiem uczestnictwa w konsultacjach jest wcześniejsze umówienie się z nauczycielem. Zajęcia te odbywają się zgodnie z zasadami trybu zdalnego.

8. W zakresie oceniania, klasyfikowania oraz promowania uczniów stosuje się zasady ujęte w Statucie szkoły oraz przedmiotowych zasadach oceniania.

9. Podstawowym źródłem komunikacji pomiędzy uczniami, rodzicami i pracownikami szkoły pozostaje dziennik elektroniczny, poczta służbowa, a także TEAMS.

10. W czasie lekcji odbywających się za pomocą platformy TEAMS uczniowie zobowiązani są do przestrzegania wszystkich zapisów regulaminu ucznia ujętego w Statucie szkoły.

11. Podczas lekcji uczestnicy na prośbę prowadzącego włączają kamery. Nie zaleca się używania kamer przez cały czas trwania lekcji.
12. Uczestnicy lekcji mają wyciszone mikrofony, chyba że zostaną poproszeni o zabranie głosu.
13. Uczniowie, logując się na zajęcia, posługują się wyłącznie własnym loginem i hasłem. Nie udostępniają swoich danych do logowania osobom postronnym ani nie zapraszają na zajęcia osób spoza grupy.
14. Zabronione jest utrwalanie i upublicznianie danych osobowych oraz wizerunku uczestników zajęć odbywających się przy użyciu platformy TEAMS.
15. W przypadku lekcji prowadzonych online nauczyciel sprawdza obecność w dogodnym dla siebie momencie lekcji. W przypadku lekcji (bloku lekcji), które odbywają się w formie pracy zadanej na lekcję obecność weryfikuje się na podstawie wyświetlenia zadania w module zadania na platformie TEAMS w trakcie trwania lekcji.
16. Prowadzenie zajęć zdalnych może wymagać prowadzenia korespondencji z uczniami lub rodzicami (prawnymi opiekunami) przez nauczyciela za pomocą służbowej skrzynki pocztowej, którą zapewnia mu Szkoła, dziennika elektronicznego Librus lub platformy TEAMS.
17. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia, jego wiek i etap edukacyjny oraz zalecenia medyczne odnoszące się do czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną. W szczególności uwzględnić należy:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
18. Przy planowaniu tygodniowego zakresu treści oraz form pracy zdalnej uwzględnia się następujące proporcje: w przypadku przedmiotów kierunkowych oraz maturalnych lekcje online powinny stanowić nie mniej niż 75% tygodniowego wymiaru czasu przeznaczanego na realizację tego przedmiotu, a w przypadku pozostałych przedmiotów – z wyłączeniem wychowania fizycznego – nie mniej niż 50%. Zajęcia z wychowania fizycznego online prowadzone są wymiarze jednej godziny tygodniowo, zaś na pozostałe dwie lekcje nauczyciel zobowiązany jest zadać uczniom prace.
19. Nauczyciel ma obowiązek przekazania uczniom źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć za pomocą platformy TEAMS lub dziennika elektronicznego Librus.
20. Monitorowanie oraz weryfikacja wiedzy i umiejętności przez nauczycieli odbywa się na bieżąco zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Nauczania oraz Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
21. Nauczyciele dokumentują i archiwizują prace uczniów na platformie TEAMS.

22. Nauczyciel dokumentuje zajęcia w dzienniku elektronicznym na zasadach ustalonych przez Regulamin dziennika elektronicznego oraz przepisami wyższego rzędu.

23. Metody i techniki kształcenia na odległość mogą być wykorzystywane również przy realizacji nauczania indywidualnego lub uczniów hospitalizowanych w podmiotach leczniczych, w których nie zorganizowano szkoły. Może to mieć zastosowanie nawet wtedy, gdy zajęcia w szkole nie są zawieszane. O zastosowaniu tego rozwiązania decyduje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§ 18

1. Podstawową formą pracy szkoły dla kierunków realizujących przedmiotowe programy nauczania, są zajęcia dydaktyczne prowadzone w formie wykładów, ćwiczeń i praktycznej nauki zawodu.
2. Godzina lekcyjna przedmiotów teoretycznych i ćwiczeń i praktycznej nauki zawodu trwa 45 minut; a rozkład przerw ustala dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim.
3. Nauka w formie dziennej odbywa się przez pięć dni w tygodniu w wymiarze określonym w ramowych planach nauczania.
4. Nauka w formie stacjonarnej odbywa się w ciągu 3 lub 4 dni tygodnia w wymiarze określonym w ramowych planach nauczania.
5. Harmonogram zajęć dla poszczególnego oddziału w formie dziennej i stacjonarnej określają tygodniowe plany zajęć.
6. W oddziałach kształcących się w formie dziennej i stacjonarnej w okresie praktyki zawodowej nie prowadzone są zajęcia dydaktyczne w szkole.
7. Frekwencja słuchaczy na zajęciach edukacyjnych jest sprawdzana przez nauczyciela. Słuchacze potwierdzają własnoręcznym podpisem swój udział na każdej godzinie zajęć.

§ 19

1. Praktyczna nauka zawodu ma formę zajęć praktycznych, i praktyk zawodowych. Miejsce, przebieg i czas trwania praktycznej nauki zawodu określają programy nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Zasady organizowania praktycznej nauki zawodu określa umowa zawarta pomiędzy Szkołą, a podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
3. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe prowadzone są pod kierunkiem nauczycieliszkoly, instruktorów praktycznej nauki zawodu.
4. Szczegółowy przebieg praktycznej nauki zawodu określa harmonogram przygotowywany przez kierownika szkolenia praktycznego.

§ 20

1. Organizacja pracowni szkolnych i placówek kształcenia praktycznego jest zgodna z wymogami podstawy programowej kształcenia w zawodzie.
2. Ćwiczenia w pracowniach szkolnych i praktyczna nauka zawodu realizowane są w grupach. Liczebność grup określona jest w programach nauczania.
3. Zajęcia odbywają się zgodnie z regulaminem obowiązującym w danej pracowni.

§ 21

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 22

1. Biblioteka szkoły jest pracownią szkoły, umożliwiającą realizację potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, służącą doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy.
2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) korzystanie ze stanowisk multimedialnych;
 - 2) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 3) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczanie poza bibliotekę;
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami.
4. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem tak, aby umożliwiała słuchaczom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Zakres czynności dla nauczyciela - bibliotekarza określa Dyrektor szkoły.

Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom

§ 23

1. Szkoła zapewnia słuchaczom pomoc psychologiczno – pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;

- 2) niedostosowania społecznego i zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 3) szczególnych uzdolnień;
 - 4) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 6) choroby przewlekłej;
 - 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 9) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny;
 - 10) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Ilekroć mowa jest o:
- orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego – rozumie się orzeczenie wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
 - uczniu szczególnie uzdolnionym – rozumie się słuchacza, którego zdolności ogólne (inteligencja i myślenie, spostrzeganie, zapamiętywanie, wyobraźnia, sprawność ruchowa – zręczność, wrażliwość emocjonalna) oraz zdolności specjalne - związane z określoną dziedziną (lub dziedzinami): organizacyjne, poznawcze, produkcyjne, artystyczne, wychowawcze, opiekuńcze, usługowe, porządkowe, sportowe są na poziomie ponadprzeciętnym, znacznie różniącym się od większości uczniów w szkole.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na wniosek lub z inicjatywy słuchacza, nauczyciela, dyrektora, rodziców Słuchacza, poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana słuchaczom w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) porad i konsultacji.
 7. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla słuchaczy szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
 8. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce.
 9. Nauczyciele w szkole prowadzą działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia.

10. W przypadku stwierdzenia, że słuchacz ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie Dyrektora szkoły.
11. Dyrektor szkoły, dla słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dla słuchacza wykazującego szczególne uzdolnienia, powołuje zespół składający się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia ze słuchaczem, zwanego dalej „zespołem”.
12. Zespół pracuje według zasad i w trybach, które określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 17 listopada 2010 r. (z późn. zm.) w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

ROZDZIAŁ VI

Zadania nauczycieli i innych pracowników

§ 24

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami (pracowników administracji i pracowników obsługi).
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określa odrębne przepisy.

§ 25

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy, a w szczególności za:
 - 1) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 2) realizację programów nauczania w przydzielonych mu oddziałach,
 - 3) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych mu słuchaczy.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) wspierania rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
 - 2) udzielania pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 3) bezstronnego i obiektywnego oceniania słuchaczy oraz sprawiedliwego ich traktowania,
 - 4) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia wiedzy merytorycznej zgodnie z planem rozwoju Szkoły.

3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) tworzenia i realizacji programów autorskich i innowacji w zakresie nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz dopuszczeniu do użytku przez Dyrektora;
- 2) wyboru form organizacyjnych oraz metod pracy lekcyjnej;
- 3) ustalenia ocen bieżących i klasyfikacyjnych semestralnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnątrzszkolnym systemem oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.

§ 26

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów lub modułów pokrewnych tworzą zespół metodyczno – przedmiotowy.
2. Pracą zespołu metodyczno – przedmiotowego kieruje nauczyciel – przewodniczący, powołany przez dyrektora szkoły .
3. Cele i zadania zespołu metodyczno - przedmiotowego 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 bada wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia na danym kierunku tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie programu nauczania w danym zawodzie dla danego oddziału.

Zasady sprawowania opieki nad słuchaczami w szkole i poza szkołą

§ 27

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego lub w jego części.
3. Formy pełnienia zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków szkoły.
4. Zadaniem nauczyciela – wychowawcy jest:
 - 1) prowadzenie dokumentacji szkolnej - dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, przygotowanie świadectw, indeksów, opinii o postępach w nauce słuchaczy;
 - 2) bezstronna i obiektywna analiza wyników nauczania oraz frekwencji w poszczególnych semestrach;

- 3) poznawanie warunków życia, stanu zdrowotnego, osobowości, uzdolnień i zainteresowań słuchaczy;
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie w celu koordynowania pracy dydaktycznej ze wszystkimi słuchaczami, szczególnie z tymi, którym potrzebna jest pomoc indywidualna;
 - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole;
 - 6) kształtowanie prawidłowych postaw społecznych i obywatelskich;
 - 7) zapoznanie słuchaczy z wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, egzaminowania i klasyfikowania.
5. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad słuchaczami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i wycieczek:
- 1) nauczyciel jest zobowiązany przy każdym rodzaju zajęć, dokonać sprawdzenia obecności słuchaczy i odznaczenia jej w dzienniku zajęć;
 - 2) nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowniach szkolnych, salach gimnastycznych, zajęć praktycznych, są zobowiązani do zapoznania słuchaczy z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w ich pracowniach, każdorazowo na początku roku szkolnego.
 - 3) wszyscy nauczyciele, opiekunowie poszczególnych pracowni, opracowują regulamin pracowni, instrukcję wykorzystania sprzętu i pomocy naukowych znajdujących się na jej wyposażeniu, wieszając je w widocznym miejscu;
 - 4) nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły są zobowiązani do informowania nabeżęco Dyrektora szkoły, sekretarza szkoły, inspektora BHP o wszelkich usterkach, mogących stanowić zagrożenie dla słuchaczy i nauczycieli.
 - 5) Dyrektor szkoły jest zobowiązany do podjęcia natychmiastowych działań mających na celu usunięcie usterek lub nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń, które mogą być niebezpieczne dla nauczycieli, słuchaczy i innych pracowników szkoły.
6. Wypadki słuchaczy, to wypadki mające miejsce na terenie szkoły, względnie poza jej terenem (jeżeli uczniowie/słuchacze znajdowali się pod opieką i nadzorem szkoły), powodujące niezdolność do wszystkich lub niektórych zajęć.
7. Słuchacze mają obowiązek zawiadamiać o wypadku nauczyciela, opiekuna zajęć, na których zdarzył się wypadek.
8. Każdy pracownik szkoły, który dowiedział się o wypadku, jest zobowiązany udzielić pomocy poszkodowanemu i zawiadomić Dyrektora szkoły.
9. Ewidencję wypadków w szkole prowadzi inspektor BHP.
10. Dyrektor szkoły powołuje zespół powypadkowy, który ustala okoliczności wypadku i

sporządza odpowiedni protokół powypadkowy. Dyrektor zapoznaje radę pedagogiczną z analizą przyczyn wypadków słuchaczy i proponowaną działalnością profilaktyczną.

ROZDZIAŁ VII

Zasady przyjmowania do szkoły słuchaczy

Przyjmowanie słuchaczy na semestr pierwszy

§ 28

1. Na semestr pierwszy przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają wykształcenie średnie;
 - 2) posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych lub wyższych, uczniów tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na semestr pierwszy powinni złożyć w wyznaczonym terminie:
 - wniosek o przyjęcie do szkoły,
 - świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej dającej wykształcenie średnie.
3. W odniesieniu do kandydatów, którzy ukończyli szkołę za granicą, stosuje się rozpatrywanie świadectwa wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
4. W przypadku większej ilości kandydatów niż miejsc w oddziale brane są łącznie pod uwagę kryteria:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność dziecka kandydata,
 - d) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
 - e) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.Kryteria te mają równą wartość.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu, nadal występują wolne miejsca, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brana jest pod uwagę kolejność zgłoszeń.

Przyjmowanie słuchaczy na semestr inny niż pierwszy

§ 29

1. Słuchacz, który przerwał naukę w Policealnej Szkole Medycznej, w ciągu trzech lat może ubiegać się o przyjęcie na semestr inny niż pierwszy w tej samej specjalności zawodowej, jeśli został promowany po semestrze poprzednim.
2. Jeżeli od czasu ostatniej promocji upłynęło więcej niż trzy lata lub w oddziale, w którym kandydat miałby się uczyć realizowany jest inny albo zmodyfikowany program nauczania, słuchacz zdaje egzamin klasyfikacyjny z zakresu wszystkich zajęć edukacyjnych, które odbywały się w trakcie semestrów poprzednich, zgodnie z programem nauczania obowiązującym w oddziale, do którego kandydat miałby być przyjęty.
3. Dla kandydata uczącego się wcześniej w innej szkole i ubiegającego się o przyjęcie do Policealnej Szkoły Medycznej na semestr wyższy niż pierwszy albo rok kształcenia wyższy niż pierwszy przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny, który ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy albo roku kształcenia.
4. W celu przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego Dyrektor szkoły powołuje komisję kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania członków tej komisji.
5. Negatywny wynik egzaminu kwalifikacyjnego rozstrzyga o nieprzyjęciu słuchacza na wnioskowany semestr.
6. Kandydaci na semestr wyższy niż pierwszy składają wniosek o przyjęcie do szkoły, w którym muszą być zawarte informacje:
 - a) imię (imiona) i nazwisko kandydata;
 - b) data i miejsce urodzenia;
 - c) nr PESEL;
 - d) semestr od którego kandydat zamierza podjąć kształcenie liczony od początku cyklu kształcenia (pierwszy, drugi, trzeci, czwarty);
 - e) zawód, w którym kandydat zamierza się uczyć;
 - f) nazwa i adres szkoły, do której kandydat wcześniej uczęszczał;
 - g) wyniki klasyfikacji semestralnej (informacja, po którym semestrze został ostatnio kandydat klasyfikowany).
7. Do wniosku, o którym mowa w ust. 6. należy załączyć świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej, kopie dokumentów pozwalające na zweryfikowanie danych odnośnie poprzedniej szkoły oraz wyników klasyfikacji. Kandydaci realizujący wcześniej kształcenie w innych szkołach powinni również przedstawić program lub plan nauczania.

ROZDZIAŁ VIII

Prawa słuchacza

§ 30

Słuchacz ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
3. Korzystania z doraźnej pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami wykorzystując środki budżetowe.
4. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
5. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowym i religijnym – jeżeli nie narusza dobra innych osób.
6. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
7. Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową.
8. Powtarzania jeden raz danego semestru w cyklu kształcenia, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.
9. W związku z trudną sytuacją zdrowotną, urodzeniem dziecka, trudną sytuacją zdrowotną własnego dziecka lub współmałżonka lub innych uzasadnionych przyczyn, szkoła udziela uczniowi wszelkiej możliwej, zgodnej z prawem pomocy. O zakresie tej pomocy decyduje Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

Obowiązki słuchacza

§ 31

Słuchacz ma obowiązek:

1. Przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły.
2. Systematycznego i aktywnego uczestnictwa we wszystkich zajęciach dydaktycznych organizowanych przez szkołę w tym:
 - 1) przygotowywania się do zajęć,
3. Przestrzegania zasad bhp i norm higieny na terenie szkoły i placówek, w których realizowana jest praktyczna nauka zawodu:

- 1) strój słuchacza jest dostosowany do rodzaju zajęć (wychowanie fizyczne, ćwiczenia, praktyczna nauka zawodu),
- 2) na terenie budynku szkolnego wymagane jest obuwie zmienne.
4. Uczestniczenia we wszystkich organizowanych imprezach pozalekcyjnych.
5. Ścisłego przestrzegania wszystkich przepisów regulujących porządek nauki, zarządzeń dyrektora szkoły i organów zwierzchnich.
6. Wyłączenia telefonu komórkowego i odtwarzaczy multimedialnych na zajęciach dydaktycznych.
7. Poszanowania mienia szkoły i placówek, w których realizowana jest praktyczna nauka zawodu oraz przeciwdziałania niewłaściwemu stosunkowi do niego.
8. Przeciwdziałania postawom koleżanek i kolegów godzących w etykę zawodową.
9. Przestrzegania zasad kultury współżycia.
10. Szanowania przekonań i poglądów innych ludzi.
11. Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój w tym:
 - 1) przestrzegania zakazu picia alkoholu, palenia papierosów i używania narkotyków na terenie szkoły i w placówkach, w których realizowana jest praktyczna nauka zawodu, a także na wszystkich imprezach organizowanych przez szkołę;
 - 2) przestrzegania przepisów bhp na terenie szkoły i w placówkach, w których realizowana jest praktyczna nauka zawodu, a także na wszystkich imprezach organizowanych przez szkołę.
12. Dbania o schludny i estetyczny wygląd.
13. Słuchacz przed otrzymaniem świadectwa ukończenia szkoły lub w przypadku przerwania nauki, powinien uregulować wszystkie zobowiązania wobec szkoły.

Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec słuchaczy oraz tryb odwoływania się od kary

§ 32

Nagrodę lub karę może otrzymać słuchacz, oddział lub zespół słuchaczy.

1. Nagroda może być przyznana za:
 - 1) celujące i bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) 100 % frekwencję;
 - 3) udokumentowaną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska.
2. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy udzielona indywidualnie lub na forum oddziału;

- 1) pochwała Dyrektora szkoły policealnej udzielona indywidualnie lub na forum szkoły;
 - 2) nagroda rzeczowa lub dyplom uznania.
3. Nagroda może być udzielona na wniosek nauczyciela wychowawcy, samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej lub Dyrektora szkoły.

§ 33

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły oraz obowiązków szkolnych, słuchacz może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - 2) upomnieniem lub naganą Dyrektora szkoły,
 - 3) usunięciem ze szkoły w następujących przypadkach:
 - a) kiedy słuchacz popełnił przestępstwo,
 - b) gdy stwierdzono, że słuchacz przebywa na terenie szkoły lub w innym miejscu, gdzie odbywają się zajęcia organizowane przez szkołę w stanie nietrzeźwym, używa alkoholu, jest pod wpływem narkotyków bądź innych środków odurzających, stosuje agresję słowną lub fizyczną w stosunku do innych uczniów lub pracowników, propaguje lub demonstruje postawy rasistowskie lub faszystowskie, dyskryminuje inne osoby ze względu na płeć, wyznanie lub poglądy, swoim zachowaniem, strojem lub w inny sposób narusza ogólnie przyjęte normy społeczne,
 - c) gdy słuchacz lekceważy swoje obowiązki, a w szczególności obowiązek nauki, wykazuje wysoką absencję, ignoruje polecenia nauczycieli podczas zajęć i środki oddziaływania wychowawczego zmierzające do poprawy takiego zachowania nie przynoszą rezultatów.
2. Usunięcie słuchacza ze szkoły może odbyć się tylko na podstawie odpowiedniej dokumentacji działań wychowawczych, zaleceń prowadzonych przez wychowawcę klasy, radę pedagogiczną, Dyrektora szkoły.
3. Wychowawca klasy i Dyrektor szkoły informują słuchacza o zastosowanych wobec niego karach.

§ 34

1. Odwołanie od kary wymienionej w §.43. przysługuje słuchaczowi w terminie 7 dni od daty powiadomienia z zastosowaniem następującego trybu:
 - 1) słuchacz kwestionujący zastosowaną karę, mogą zwrócić się do rady pedagogicznej, rady samorządu uczniów i Dyrektora o ponowne rozpatrzenie sprawy,

- 2) w ciągu 7 dni Dyrektor, rada pedagogiczna oraz rada samorządu uczniowskiego dokonują ponownego rozpatrzenia sprawy. Jeżeli rada uczniów, rada pedagogiczna oraz Dyrektor, uznają odwołanie za uzasadnione, wniosek jest oddalony.
 - 3) jeżeli wystąpią różnice zdań między tymi organami, przystępuje się ponownie do rozpatrzenia sprawy, według następującego porządku:
 - a) Dyrektor szkoły powołuje komisję składającą się w równej liczbie z przedstawicieli rady pedagogicznej i rady uczniów – przewodniczącym tej komisji jest pełnomocnik rady pedagogicznej,
 - b) komisja wydaje decyzję, którą zatwierdza rada pedagogiczna i ma ona charakter wiążący dla uczniów/słuchaczy.
2. Tryb odwoławczy, z uwzględnieniem ust.1 p. 2) i 3) nie może trwać dłużej niż 14 dni od złożenia przez słuchacza odwołania.

Skreślenie z listy słuchaczy

§ 35

1. Skreślenie z listy słuchaczy następuje w przypadku gdy:

- 1) Słuchacz nie rozpoczął nauki, to jest nie zgłosił się na zajęcia edukacyjne w ciągu jednego miesiąca od rozpoczęcia semestru oraz nie powiadomił szkoły o przyczynie niezgłoszenia się na zajęcia.
- 2) Słuchacz nie posiada ważnych badań lekarskich lub wystąpiły poświadczone przez lekarza specjalistę lub lekarza medycyny pracy trwałe przeciwwskazania do nauki w zawodzie.
- 3) Słuchacz nie otrzymał promocji na semestr kolejny.
- 4) W przypadku opuszczenia przez słuchacza więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania lub obowiązkowe konsultacje.
- 5) Słuchacz zrezygnuje z nauki.
- 6) przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądźw stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytów szkole;
- 7) przychodzi do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stanw czasie pobytu w szkole;
- 8) rozprowadza w/w środki odurzające, napoje alkoholowe itp. na terenie szkoły;

- 9) z powodu rażącego uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania;
 - 10) szczególnie rażąco narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.
2. Skreślenie z listy słuchaczy ma charakter decyzji administracyjnej i wymaga stosownej uchwały rady pedagogicznej.
 3. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy słuchacz ma prawo odwołać się w terminie:
 - 1) 7 dni do Dyrektora szkoły;
 - 2) 14 dni do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 36

1. Środki finansowe szkoły pochodzą ze środków wniesionych przez słuchaczy.
2. W szczególnych przypadkach czesne może być rozłożone na raty, o czym decyduje dyrektor szkoły po analizie dokumentów przedstawionych przez słuchacza.

§ 37

1. Policealna Szkoła Medyczna używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej, określają odrębne przepisy.
3. Niniejszy Statut obowiązuje całą społeczność Policealnej Szkoły Medycznej w Warszawie.

§ 39

Nadzór pedagogiczny nad Policealną Szkołą Medyczną po wpisie do ewidencji i nadaniu szkole uprawnień szkoły publicznej sprawuje Kuratorium Oświaty w Warszawie.

§ 40

1. Osoba prowadząca szkołę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku osoba prowadząca szkołę jest zobowiązana co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji: Kuratorium

Oświaty w Warszawie oraz słuchaczy.

2. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji ulega wykreśleniu.

§ 41

Nadzór pedagogiczny nad szkołą po wpisie do ewidencji i nadaniu jej uprawnień szkoły publicznej sprawuje Kuratorium Oświaty w Warszawie.

§ 42

Sprawy nie ujęte w niniejszym Statucie regulowane są przepisami prawa- w szczególności postanowieniami Ustawy.

Statut obowiązuje od dn.01.09.2022