

Załącznik nr 2 do uchwały nr 17/2018 r.  
Rady Pedagogicznej Medyczno-Społecznej  
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
w Toruniu z dnia 26 listopada 2018 r.

**Statut**  
**Szkoły Policealnej Medyczno-Społecznej**  
**dla Dorosłych w Toruniu**  
**wchodzącej w skład**  
**Medyczno-Społecznego Centrum**  
**Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego**  
**w Toruniu**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Szkoła Policealna Medyczno-Społeczna dla Dorosłych w Toruniu wchodząca w skład Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Toruniu jest publiczną szkołą policealną dla osób posiadających wykształcenie średnie lub średnie branżowe o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku.
2. Organem prowadzącym Szkołę Policealną Medyczno-Społeczną dla Dorosłych w Toruniu wchodzącą w skład Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Toruniu jest Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, Plac Teatralny 1.
3. Szkoła Policealna Medyczno-Społeczna dla Dorosłych w Toruniu wchodząca w skład Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Toruniu działa na podstawie aktu założycielskiego nadanego przez Sejmik Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz niniejszego Statutu.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
5. Siedzibą Szkoły Policealnej Medyczno-Społecznej dla Dorosłych w Toruniu wchodzącej w skład Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Toruniu jest miasto Toruń, ul. Św. Jana 1/3.
6. Dyrektor Szkoły Policealnej Medyczno-Społecznej dla Dorosłych w Toruniu wchodzącej w skład Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Toruniu w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy.
7. Szkoła Policealna Medyczno-Społeczna dla Dorosłych w Toruniu wchodząca w skład Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Toruniu kształci w formie stacjonarnej w zawodach: asystentka stomatologiczna, higienistka stomatologiczna, technik masażysta, terapeuta zajęciowy, a w formie zaocznej w zawodzie opiekun medyczny.
8. Szkoła Policealna Medyczno-Społeczna dla Dorosłych w Toruniu wchodząca w skład Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Toruniu może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe.

#### § 2

Ilekcroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Policealnej Medyczno-Społecznej dla Dorosłych w Toruniu wchodzącej w skład Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Toruniu;

- 2) centrum – należy przez to rozumieć Medyczo-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Toruniu;
- 3) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Medyczo-Społeczną dla Dorosłych w Toruniu wchodzącą w skład Medyczo-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Toruniu;
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Medyczo-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Toruniu;
- 5) słuchaczu – należy przez to rozumieć osobę mającą 18 lat uczącą się w szkole;
- 6) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego z siedzibą w Toruniu, ul. Plac Teatralny 1;
- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 8) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć każdy podmiot zapewniający rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu, z którym szkoła zawiera umowę o realizację praktycznej nauki zawodu;
- 9) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 10) nauczycielu wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono prowadzenie jednego oddziału w szkole;
- 11) egzaminie zawodowym – należy przez to rozumieć egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### § 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego w szczególności:
  - 1) przygotowuje słuchaczy do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
  - 2) rozbudza ciekawość poznawczą słuchaczy oraz motywację do nauki;
  - 3) uczy właściwego stosunku do pracy i współpracy w zespole terapeutycznym;
  - 4) kształtuje u słuchaczy poczucie własnej wartości i szacunek dla innych osób;
  - 5) kształtuje atmosferę życzliwości i poczucie odpowiedzialności za własne zachowania i postawy;
  - 6) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych;
  - 7) kształtuje postawy społeczne, zawodowe oraz postawę przedsiębiorczości sprzyjającą aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym i zawodowym;

- 8) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 9) zapewnia bezpieczne warunki nauki, wychowania i opieki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) wspiera słuchaczy w rozpoznawaniu własnych predyspozycji, określeniu dalszej edukacji i drogi zawodowej.

#### § 4

Szkoła realizuje wymienione cele i zadania poprzez podjęcie działań z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb słuchaczy, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć edukacyjnych, a w szczególności poprzez:

- 1) realizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego w pracowniach szkolnych dostosowanych do kierunków kształcenia oraz w jednostkach organizacyjnych;
- 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 3) organizowanie uroczystości szkolnych i okolicznościowych;
- 4) organizowanie wycieczek, zawodów, zajęć sportowych, rekreacyjnych, działalności kulturalnej;
- 5) organizowanie systemu doradztwa zawodowego i planowania kariery zawodowej;
- 6) współpracę z pracodawcami i organizacjami pracodawców oraz urzędami pracy;
- 7) stwarzanie warunków do samorządnych form działalności słuchaczy;
- 8) podejmowanie działań profilaktycznych obejmujących promocję zdrowia.

#### § 5

1. Szkoła zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem poprzez:
  - 1) rozpoznanie problemów edukacyjnych i wychowawczych słuchaczy oraz ich przyczyn;
  - 2) prowadzenie konsultacji indywidualnych i zbiorowych przez nauczycieli zawodu oraz nauczyciela psychologii;
  - 3) prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć wyrównawczych i kół zainteresowań;
  - 4) organizowanie warsztatów i konsultacji prowadzonych przez osoby z zewnątrz;
  - 5) udzielanie nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem słuchaczy.
2. Korzystanie z pomocy psychologicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Toruniu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę centrum w celu:

- 1) dostosowania warunków i form pracy ze słuchaczem do jego indywidualnych predyspozycji i potrzeb;
- 2) dostosowania warunków i form pracy ze słuchaczem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 3) udzielania słuchaczom pomocy w wyborze kierunku dalszej drogi zawodowej;
- 4) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli.

#### § 6

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania słuchaczy na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - 2) lokalnego rynku pracy;
  - 3) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 4) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
2. Szkoła współpracuje w zakresie doradztwa z kompetentnymi w danej dziedzinie instytucjami, takimi jak organizacje pracodawców, centrum planowania kariery zawodowej, urzędami pracy oraz innymi.
3. Koordynatorem działań w ramach doradztwa zawodowego jest dyrektor.
4. Doradztwo może mieć formę:
  - 1) indywidualnych i grupowych porad w zakresie wyboru dalszej drogi zawodowej;
  - 2) szkoleń i warsztatów przygotowujących do samodzielności w poszukiwaniu pracy;
  - 3) spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy;
  - 4) spotkań z pracodawcami, przedstawicielami lokalnych firm, stowarzyszeń i organizacji pracodawców.

#### § 7

1. W zakresie wolontariatu szkoła:
  - 1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród słuchaczy;
  - 2) stwarza słuchaczom możliwość podejmowania działań organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia, itp. działające poza szkołą;
  - 3) włącza się w ogólnopolskie działania charytatywne;
  - 4) może organizować własne działania w zakresie wolontariatu i włączać w nie słuchaczy;
2. Celem wolontariatu jest:
  - 1) zwiększenie aktywności społecznej słuchaczy;
  - 2) propagowanie wśród słuchaczy wiedzy z zakresu wolontariatu;

- 3) umożliwienie podejmowania działań przez słuchaczy na rzecz innych osób potrzebujących pomocy.

#### § 8

1. Dyrektor może udzielić słuchaczce w ciąży urlopu lub innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu zajęć dydaktycznych.
2. Jeżeli ciąża, poród lub połów powoduje niemożność zaliczenia w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki, szkoła zobowiązana jest do wyznaczenia dodatkowego terminu egzaminu dogodnego dla słuchaczki, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.

#### § 9

Szkoła może (w ramach możliwości) udzielać słuchaczom pomocy materialnej ze środków ujętych w planie finansowym, o ile takie środki zostaną szkole przekazane lub ze środków uzyskanych z innych źródeł.

#### § 10

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i zawodowe na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub za jego zgodą oraz poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

#### § 11

Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń dydaktycznych;
- 2) pomieszczeń administracji i obsługi;
- 3) biblioteki;
- 4) urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 5) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły i ich kompetencje**

##### § 12

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły i centrum, nie ingerują w swoje kompetencje oraz współpracują ze sobą w realizacji zadań wynikających z różnych obszarów pracy szkoły.
2. Prowadzą samodzielną działalność w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności.
3. Koordynatorem współdziałania organów szkoły jest dyrektor, który zapewnia możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

##### § 13

1. Organy szkoły stanowią organy centrum.
2. Szczegółowe kompetencje i warunki współdziałania poszczególnych organów zawarte są w statucie centrum.

### **Rozdział 4**

#### **Organizacja pracy szkoły**

##### § 14

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w tym praktyczna nauka zawodu;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy;
  - 5) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Szkoła może prowadzić również inne niewymienione w ust. 1 zajęcia edukacyjne.
3. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
4. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
5. Dyrektor na zebraniu rady pedagogicznej rozpoczynającej dany rok szkolny przedstawia kalendarz roku szkolnego.
6. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, klasyfikacja semestralna jest przeprowadzana w ostatnim tygodniu, w każdym semestrze.
7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji.

8. Opracowany przez dyrektora i zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe arkusz organizacji dyrektor przekazuje do dnia 21 kwietnia każdego roku organowi prowadzącemu. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji, nie później niż do dnia 19 kwietnia każdego roku.
9. Organ prowadzący, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji centrum w terminie do dnia 29 maja każdego roku. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji, nie później niż do dnia 20 maja każdego roku.
10. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji do dnia 30 września danego roku opinie, o których mowa powyżej, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian. Organ prowadzący zatwierdza zmiany nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
11. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji po dniu 30 września danego roku, organ prowadzący zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
12. Arkusz organizacji opracowuje się na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego.
13. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy, a w przypadku szkoły dla dorosłych prowadzącej zajęcia w formie zaocznej – semestralny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach;
  - 4) liczbę pracowników placówki, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach;
  - 6) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 7) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
  - 8) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych.
14. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora centrum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział złożony ze słuchaczy.



2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym oraz praktyczna nauka zawodu.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Godzina zegarowa zajęć praktycznych oraz praktyki zawodowej odpowiada jednej godzinie lekcyjnej.
4. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z wytycznymi właściwego ministra edukacji oraz specyfiką podmiotów przyjmujących słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
5. Podział na grupy obowiązuje w pracowniach szkolnych oraz podczas praktycznej nauki zawodu.
6. Wybrane zajęcia edukacyjne w szkole mogą być realizowane w zespołach międzyoddziałowych.

#### § 16

1. Zajęcia mogą być realizowane na terenie szkoły oraz w innych obiektach użyteczności publicznej na podstawie zawieranych przez dyrektora umów lub porozumień.
2. Na terenie szkoły może być prowadzona działalność lub zajęcia organizowane przez podmioty zewnętrzne prowadzące działalność zgodną z zadaniami statutowymi centrum.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 nie mogą pogarszać warunków działania szkoły oraz muszą być zgodne ze statutem. Ponadto prowadzenie takiej działalności wymaga uzyskania zgody dyrektora i uzgodnienia warunków współpracy.

#### § 17

1. Kształcenie w szkole może być prowadzone w formie stacjonarnej i zaocznej.
2. Zajęcia ze słuchaczami w szkole odbywają się w formie stacjonarnej przez 3 lub 4 dni w tygodniu.
3. Zajęcia ze słuchaczami w formie zaocznej:
  - 1) zajęcia co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni;
  - 2) konsultacje indywidualne w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;
  - 3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwsza – wprowadzająca do pracy w semestrze i druga – przedegzaminacyjna.
4. Słuchaczom mogą być wydawane indeksy według wzorca zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 18

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji.

2. Minimalna liczba godzin kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
3. W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.
4. Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
5. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.

#### § 19

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie zajęć praktycznych oraz praktyki zawodowej.
3. Może odbywać się w pracowniach szkolnych, u pracodawców lub w innych jednostkach organizacyjnych, z którymi zawierana jest umowa.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje do praktycznej nauki zawodu realizowanej w szkole.
5. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje gospodarcze i społeczne nabywane przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktyce zawodowej oraz wymiar godzin określa program nauczania do zawodu.
6. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu oraz prawa i obowiązki słuchaczy na zajęciach określa regulamin zajęć praktycznych i praktyki zawodowej oraz przepisy obowiązujące w jednostce organizacyjnej.
7. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym.
8. Dobowy wymiar godzin nie może przekraczać 12 godzin.
9. Za organizację i bezpośredni nadzór nad zajęciami odpowiedzialny jest kierownik kształcenia praktycznego.
10. Kierownik kształcenia praktycznego:
  - 1) ustala harmonogram zajęć;
  - 2) dokonuje podziału słuchaczy na grupy;
  - 3) opracowuje regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, z którym zapoznaje słuchaczy przed rozpoczęciem zajęć.
11. Wielkość grup zależy od specyfiki pracy, warunków organizacyjnych placówki oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. Zajęcia prowadzą nauczyciele lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
13. Osoba odpowiedzialna za realizację zajęć zapoznaje słuchacza z organizacją pracy, regulaminem pracy oraz przepisami i zasadami bhp i ppoż.

## § 20

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
2. Biblioteka pełni funkcję internetowego centrum informacji multimedialnej.
3. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie, opracowanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych;
  - 2) udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 3) przysposobienie słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 4) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych słuchaczy;
  - 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
  - 7) sporządzanie bieżącej statystyki czytelniczej oraz semestralnego sprawozdania z działalności biblioteki;
  - 8) współdziałanie z instytucjami naukowymi i oświatowymi;
  - 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy;
  - 10) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej;
  - 11) planowanie kierunków rozwoju biblioteki i sporządzanie planu pracy.
5. Biblioteka gromadzi książki, czasopisma, inne druki, zapisy obrazu i dźwięku, a w szczególności:
  - 1) materiały biblioteczne odpowiadające prowadzonemu w szkole kształceniu;
  - 2) publikacje naukowe i popularno-naukowe oraz inne materiały biblioteczne z różnych dziedzin wiedzy;
  - 3) literaturę piękną.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie poszukiwania i wypożyczania księgozbioru, materiałów bibliotecznych i informacyjnych.
7. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora centrum w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem, dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiały słuchaczom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

## **Rozdział 5**

### **Bezpieczeństwo w szkole**

#### § 21

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do szkoły.
2. Jeżeli przerwa w działalności oświatowej szkoły trwa co najmniej 2 tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli obiektów należących do szkoły lub placówki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów.
3. Plan ewakuacji szkoły umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
4. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.
5. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach szkoły przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób, którym szkoła zapewnia opiekę.
6. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
7. Przerwy w zajęciach słuchacze spędzają pod nadzorem nauczyciela.
8. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony wstęp osobom nieuprawnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.
9. Jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.
10. Jeżeli w czasie zajęć powstanie lub ujawni się stan zagrożenia należy niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
11. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pracownię, salę zajęć wychowania fizycznego, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
12. Udział słuchaczy w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

#### § 22

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach publicznych, a w szczególności zabezpiecza warunki prawidłowego przebiegu zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych w szkole i poza nią.
2. Opiekę nad słuchaczami przebywającymi na terenie szkoły sprawują:

- 1) nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne;
- 2) nauczyciel-bibliotekarz podczas przebywania słuchaczy w bibliotece.
3. Opiekę nad słuchaczami w czasie zajęć pozalekcyjnych oraz imprez pozaszkolnych sprawują osoby, którym przydzielono funkcję opiekunów stałych lub doraźnych.
4. W czasie uroczystości szkolnych opiekę nad słuchaczami sprawują nauczyciele lub osoby wyznaczone w zastępstwie przez dyrektora.
5. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas wycieczek odpowiada kierownik wycieczki i opiekun grupy.
6. Obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom mają w godzinach swojej pracy pracownicy obsługi.
7. Za bezpieczeństwo słuchaczy w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów.
8. Podczas przerw między lekcjami nauczyciel jest zobowiązany zapobiegać:
  - 1) niebezpiecznym zachowaniom słuchaczy, przejawom braku kultury;
  - 2) paleniu papierosów, używaniu alkoholu i rozprowadzaniu środków psychoaktywnych;
  - 3) zanieczyszczaniu korytarzy i pomieszczeń sanitarnych;
  - 4) niszczeniu mienia.
9. Nauczyciel ma obowiązek zgłoszenia dyrektorowi sytuacji zagrażających bezpieczeństwu słuchaczy lub pracowników szkoły.
10. Nauczyciel pobiera osobiście klucze od sal lekcyjnych, sprawdza stan pomieszczenia i wyposażenia przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu zajęć, po czym zwraca klucze w portierni.
11. Opiekunowie pracowni i nauczyciel bibliotekarz opracowują regulaminy obejmujące zasady bezpieczeństwa oraz na początku każdego roku szkolnego zapoznają z nim słuchaczy oraz umieszczają go w widocznym miejscu.
12. Zasady sprawowania opieki nad słuchaczami w czasie wycieczek i zajęć poza terenem centrum określają odrębne przepisy.
13. Centrum nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przedmioty pozostawione bez opieki na terenie centrum.
14. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa słuchaczy.
15. Upoważniony przez dyrektora pracownik obsługi powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren centrum o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora lub skierować tę osobę do dyrektora.
16. Nauczyciel lub inny pracownik centrum powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia słuchaczy.
17. W razie zaistnienia wypadku, nauczyciel bądź inny pracownik centrum powinien:
  - 1) zapewnić natychmiastową pomoc słuchaczowi, który uległ wypadkowi;
  - 2) jeśli zachodzi potrzeba wezwać pogotowie ratunkowe;

- 3) niezwłocznie zawiadomić o wypadku dyrektora.
18. W przypadku podejrzenia, że słuchacz znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub zachowuje się agresywnie, nieetycznie, nauczyciel ma obowiązek zgłoszenia ww. faktu dyrektorowi.

#### § 23

1. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia lekcyjne, pracownie dydaktyczne zapewniają bezpieczne warunki nauki słuchaczowi oraz bezpieczne warunki pracy nauczycielowi.
2. W każdej pracowni znajduje się regulamin pracowni oraz spis inwentarza.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje słuchaczy z regulaminem pracowni, instrukcjami obsługi urządzeń i sprzętu.
4. Pracownią opiekuje się i za nią odpowiada nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
5. Słuchacze podczas zajęć pozostają pod stałą opieką i nadzorem nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
6. Zajęcia odbywają się w grupach zgodnie z planem zajęć.
7. Imiennego przydziału słuchaczy do grup dokonuje nauczyciel wychowawca.
8. Liczba oraz rodzaj stanowisk dostosowane są do warunków pracowni oraz rodzaju kształconych umiejętności.
9. Wykorzystywana w czasie zajęć aparatura posiada atesty i aktualne pomiary, pomieszczenia są oznakowane zgodnie z przepisami.
10. Materiały pomocnicze, drobny sprzęt przechowywany jest w zamkniętych szafach.
11. Odczynniki chemiczne są zabezpieczane i przechowywane zgodnie z odrębnymi przepisami. Za ich przechowanie i wykorzystanie odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
12. Słuchacze mogą przebywać w pracowni wyłącznie w obecności nauczyciela lub za jego zgodą. Zabrania się korzystania z pracowni osobom postronnym.
13. Słuchacze mogą uczestniczyć w zajęciach wyłącznie w odzieży ochronnej (fartuch ochronny, obuwie ochronne ) lub odzieży dostosowanej do charakteru ćwiczeń.
14. Słuchacz jest zobowiązany do utrzymania porządku w pracowni, na stanowisku pracy oraz do przestrzegania regulaminów i przepisów bhp i ppoż.

#### § 23 a

1. Dla zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczy i pracowników oraz ochrony mienia dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym centrum oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy wprowadza szczególny nadzór nad pomieszczeniami szkoły oraz terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.

3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, szatni i przebieralni.
4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe słuchaczy, pracowników i innych osób, które w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, centrum przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane przez okres nie dłuższy niż 14 dni od dnia nagrania.
5. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe słuchaczy, pracowników i innych osób, które w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
6. Dyrektor przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych informuje ją na piśmie o stosowaniu monitoringu.
7. Dyrektor oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny za pomocą odpowiednich znaków.
8. Dyrektor uzgadnia z organem prowadzącym szkołę odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych słuchaczy, pracowników i innych osób, które w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu.
9. Szczegółowe zasady określa regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w centrum.

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### § 24

1. W szkole pracują nauczyciele oraz pracownicy na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania, wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników określają odrębne przepisy.
3. Mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
  - 1) główny księgowy;
  - 2) kierownik gospodarczy;
  - 3) sekretarz szkoły;
  - 4) specjalista do spraw ekonomicznych i kadrowych;
  - 5) starszy specjalista do spraw płac;
  - 6) portier;
  - 7) sprzątaczką;
  - 8) robotnik do prac ciężkich;

- 9) robotnik do prac lekkich.
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym, administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczy, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala dyrektor.

#### § 25

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość pracy i powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do zadań nauczyciela w szczególności należy:
  - 1) rzetelne przygotowanie i realizacja procesu dydaktycznego;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
  - 3) różnicowanie działań w toku zajęć edukacyjnych umożliwiających rozwój zarówno słuchaczy zdolnych, jak i mających trudności w nauce, zaspokajanie ich potrzeb edukacyjnych;
  - 4) wyrabianie umiejętności i nawyków korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
  - 5) udzielanie pomocy słuchaczom w przewycięzeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;
  - 6) kontrolowanie i monitorowanie frekwencji słuchaczy na każdych zajęciach;
  - 7) ocenianie zgodnie ze szkolnymi zasadami oceniania oraz przekazywanie słuchaczom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron ich pracy;
  - 8) kształtowanie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 9) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 10) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;
  - 11) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 12) przestrzeganie zapisów statutu szkoły;
  - 13) systematyczne prowadzenie dokumentacji słuchaczy i dokumentacji szkolnej;
  - 14) dbanie o sprzęt szkolny oraz powierzone mienie;
  - 15) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 16) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 17) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną oraz studentom odbywającym praktyki pedagogiczne;
  - 18) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych.



## § 26

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, wyznaczony przez dyrektora.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczyciel wychowawca prowadził oddział przez cały cykl kształcenia. W czasie dłuższej nieobecności (zwolnienie lekarskie, urlop zdrowotny), dyrektor wyznacza jego zastępcę lub wyznacza innego nauczyciela wychowawcę.
3. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami w szczególności:
  - 1) inspirowanie i wspomaganie działań indywidualnych oraz zespołowych słuchaczy;
  - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy;
  - 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchaczy oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 4) współpraca z nauczycielami;
  - 5) analizowanie wyników nauczania oraz frekwencji słuchaczy na zajęciach.

## § 27

1. Dyrektor, na wniosek słuchaczy lub nauczyciela wychowawcy, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może dokonać zmiany nauczyciela wychowawcy.
2. Jeśli wpłynie wniosek o zmianę nauczyciela wychowawcy, dyrektor rozpatruje jego zasadność i podejmuje stosowną decyzję.
3. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielem i słuchaczem rozstrzyga nauczyciel wychowawca, a w przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu decyzję podejmuje dyrektor.

## § 28

1. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele prowadzący kształcenie w danym zawodzie.
2. Zadaniem zespołu przedmiotowego w szczególności jest:
  - 1) współpraca nauczycieli w zakresie realizacji programów nauczania do zawodu, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz monitorowania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) opiniowanie przygotowanych w placówce programów autorskich i innowacyjnych;
  - 6) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli;
  - 7) analizowanie wyników egzaminu zawodowego w danym oddziale;

- 8) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania dla danego kierunku kształcenia;
- 9) ustalenie propozycji zestawu programów nauczania do zawodu.
3. Zespół przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie ze swojej działalności podczas zebrań podsumowujących pracę w danym semestrze.
4. Inne zespoły zadaniowe lub komisje powoływane są doraźnie w celu realizacji zadań statutowych szkoły.

## **Rozdział 7**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### § 29

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
  - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie bieżących ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych;
  - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

### § 30

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych.
2. Ustalone zasady i kryteria zamieszczają w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
3. Nauczyciele na początku każdego semestru, do 14 dni od jego rozpoczęcia, informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

### § 31

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

### § 32

1. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) semestralne;
    - b) końcowe.
2. Słuchacz podlega klasyfikacji:
  - 1) semestralnej;
  - 2) końcowej.
3. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w semestrze programowo najwyższym;
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

### § 33

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne

obowiązkowe zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik kształcenia praktycznego.

2. Semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr programowo wyższy ani na ukończenie szkoły.
3. Oceny są jawne dla słuchacza.
4. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane słuchaczowi do wglądu w miejscu ich przechowywania w obecności nauczyciela przedmiotu. Słuchacz nie może wykonywać kopii i fotografować dokumentacji. Prace pisemne słuchaczy nauczyciel przechowuje do dnia zakończenia danego roku szkolnego.
6. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego lub poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi – na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Słuchacz nie może wykonywać kopii i fotografować dokumentacji.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze.
8. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
9. Oceny bieżące oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
10. W ocenianiu bieżącym, semestralnym i końcowym nie stosuje się znaków (+ / -).
11. Za pozytywne oceny bieżące i klasyfikacyjne uznaje się oceny, o których mowa w ust. 9. pkt. 1-5.
12. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 9. pkt 6.
13. Słuchacz, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza 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 przynajmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Nie później niż na 30 dni przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciel jest zobowiązany poinformować słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
4. Egzaminy semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w terminie określonym w harmonogramie egzaminów.
5. Harmonogram egzaminów ustala nauczyciel wychowawca w porozumieniu z nauczycielami poszczególnych zajęć dydaktycznych.
6. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel na tydzień przed egzaminem przygotowuje listę słuchaczy dopuszczonych do egzaminu, zadania na egzamin pisemny i praktyczny oraz zestawy zadań na egzamin ustny.
8. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie pisemnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego – podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru tych zajęć dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
9. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
10. W pozostałych przypadkach egzamin ma formę ustną.
11. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
12. Uzyskaną w wyniku egzaminu semestralnego ocenę nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego, w przypadku posiadania przez słuchacza indeksu, również do indeksu.
13. Z egzaminu semestralnego nauczyciel sporządza protokół.
14. Do protokołu dołącza się:
  - 1) ocenione prace egzaminacyjne słuchaczy z egzaminu pisemnego;
  - 2) wylosowane przez słuchaczy zestawy zadań wraz ze związaną informacją o odpowiedziach słuchaczy;
  - 3) wylosowane przez słuchaczy zadania praktyczne wraz ze związaną informacją o wykonaniu zadania.
15. O wyniku egzaminu semestralnego nauczyciel informuje:
  - 1) w przypadku egzaminu w formie ustnej lub praktycznej w dniu egzaminu;

- 2) w przypadku egzaminu w formie pisemnej nie później niż 7 dni od dnia egzaminu.
16. Nauczyciel przekazuje dokumentację z przebiegu egzaminu w ciągu 5 dni od ogłoszenia wyników osobie sprawującej nadzór pedagogiczny.
17. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie mógł przystąpić do egzaminu semestralnego w ustalonym terminie może przystąpić do egzaminu w terminie dodatkowym. Uzasadniony wniosek słuchacz składa do dyrektora niezwłocznie po ustaniu przyczyny nieobecności.
18. Dopuszczenie do egzaminu w dodatkowym terminie rozpatruje dyrektor z nauczycielem realizującym zajęcia dydaktyczne.
19. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
20. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne:
- 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 końca sierpnia.
21. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy drogą decyzji dyrektora.

### § 35

1. Jeżeli słuchacz:
  - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na te zajęcia, albo
  - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
  - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
2. Dyrektor może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza, uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
3. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
4. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

5. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 4, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

### § 36

1. Dyrektor może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
  - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu klasyfikacyjnego lub świadectwo równorzędne wydane w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.
2. Dyrektor może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci.
3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2 słuchacz przedkłada dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
5. 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” oraz podstawę prawną zwolnienia;
  - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

### § 37

1. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli zrealizował on te zajęcia na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
2. Zrealizowanie zajęć potwierdza świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej.
3. Nauczyciel wychowawca przedstawia dyrektorowi zbiorczy wniosek o zwolnienie z realizacji zajęć zawierający listę słuchaczy oraz podstawę zwolnienia.

4. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

#### § 38

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć edukacyjnych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza.
3. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
4. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu ze słuchaczem.
6. W przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego słuchacz może zgłosić zastrzeżenia w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

### **Rozdział 8** **Prawa i obowiązki słuchaczy**

#### § 39

Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej, zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza się tym dobra innych osób;



- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz uzyskiwania pomocy w planowaniu swojego rozwoju;
- 6) zapoznania się z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania oraz procedurami przeprowadzania egzaminów semestralnych, poprawkowych i egzaminów zawodowych;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego, prawnego i zawodowego;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych oraz księgozbioru zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami;
- 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 12) udziału w zajęciach szkolnych, pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez szkołę;
- 13) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
- 14) zwrócenia się o pomoc w sprawach trudnych, konfliktowych do nauczyciela wychowawcy, opiekuna samorządu oraz dyrektora;
- 15) pomocy i wsparcia w trudnych sytuacjach społecznych, problemach zdrowotnych oraz wskazania instytucji świadczącej pomoc specjalistyczną;
- 16) wglądu do statutu szkoły oraz innych dokumentów dotyczących słuchacza w bibliotece szkolnej, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na szkolnej stronie internetowej.

#### § 40

Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a w szczególności:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;
- 2) powiadamiania nauczyciela wychowawcę o dłuższych nieobecnościach na zajęciach szkolnych i podczas praktycznej nauki zawodu;
- 3) opanowania efektów kształcenia przewidzianych podstawą programową i programem nauczania;
- 4) przestrzegania zasad kultury osobistej i współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 5) dbania o ład i porządek w szkole;
- 6) postępowania zgodnego z dobrem społeczności szkolnej, dbania o dobre imię szkoły, tradycje oraz współtworzenie dobrego wizerunku szkoły;
- 7) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 8) poszanowania wolności, godności i przekonań drugiego człowieka;
- 9) przeciwstawiania się przejawom przemocy i wulgarności;

- 10) ponoszenia odpowiedzialności za własne zdrowie, życie i rozwój, a także ponoszenia odpowiedzialności za innych w szkole oraz poza nią;
- 11) brania udziału w działaniach samorządu w ramach jego kompetencji;
- 12) dbania o bezpieczeństwo własne i innych osób, przestrzegania przepisów bhp i ppoż.;
- 13) przestrzegania tajemnicy zawodowej;
- 14) przestrzegania zasad i warunków używania na terenie szkoły i w jednostkach organizacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, a zwłaszcza:
  - a) zakazu używania ww. sprzętu w czasie zajęć;
  - b) zakazu nagrywania, kopiowania, fotografowania i odtwarzania, wypowiedzi, wizerunku innych osób bez ich wyraźnej zgody.
- 15) przestrzegania zakazu wnoszenia i spożywania na terenie szkoły alkoholu, środków odurzających oraz wnoszenia przedmiotów mogących zagrażać bezpieczeństwu innych;
- 16) pozostawiania okrycia wierzchniego w szatni;
- 17) noszenia identyfikatorów w szkole i w placówkach szkoleniowych;
- 18) przestrzegania statutu szkoły, regulaminów oraz zarządzeń dyrektora.

#### § 41

1. Słuchacz ponosi odpowiedzialność finansową:
  - 1) za wyposażenie przydzielone do osobistego użytku na stanowisku nauki, jeżeli świadomie dokonuje dewastacji sprzętu;
  - 2) za straty spowodowane umyślnie w mieniu szkoły.
2. Słuchacz może być zobowiązany do:
  - 1) naprawienia wyrządzonej szkody;
  - 2) pokrycia kosztów naprawienia szkody.

#### § 42

1. Szczególnie wyróżniający się słuchacze mogą otrzymywać nagrody i wyróżnienia za :
  - 1) wyniki w nauce;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) aktywny udział w życiu szkoły;
  - 4) pracę na rzecz środowiska.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) ustna pochwała nauczyciela, nauczyciela wychowawcy, kierownika szkolenia praktycznego, dyrektora;
  - 2) pochwała pisemna dyrektora (list gratulacyjny, dyplom uznania);
  - 3) dyplom, książka;
  - 4) nagroda rzeczowa.

3. Do każdej przyznanej nagrody słuchacz może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora w terminie 7 dni roboczych od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni roboczych. Podjętą decyzję przekazuje słuchaczowi pisemnie w ciągu 7 dni roboczych.
4. Słuchacz może być ukarany za:
  - 1) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie i obowiązujących regulaminach;
  - 2) działania godzące w godność, własność, zdrowie i życie kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły oraz podopiecznych;
  - 3) dewastowanie mienia społecznego (mienia szkolnego, mienia jednostek organizacyjnych).
5. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie ustne nauczyciela, nauczyciela wychowawcy, kierownika szkolenia praktycznego, dyrektora;
  - 2) nagana dyrektora;
  - 3) skreślenie z listy słuchaczy.
6. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za:
  - 1) rażące naruszenie postanowień statutu, gdy uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinarne nie przyniosły pożądanego skutku;
  - 2) kradzież, rozbój;
  - 3) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na użycie alkoholu lub środków odurzających;
  - 4) rozprowadzanie wyżej wymienionych środków na terenie szkoły;
  - 5) agresywne zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów i słuchaczy;
  - 6) szczególne okrucieństwo wobec ludzi i zwierząt;
  - 7) skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa wynikające z Kodeksu Karnego.
7. Skreślenia dokonuje dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej.
8. Od każdej wymierzonej kary słuchacz może się odwołać w formie pisemnej za pośrednictwem samorządu słuchaczy lub nauczyciela wychowawcy do dyrektora w terminie 14 dni roboczych od jej otrzymania.
9. Złożona skarga musi zawierać konkretne zarzuty.
10. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni, odpowiedź pisemną przekazuje słuchaczowi.
11. Od kar nałożonych przez dyrektora przysługuje słuchaczowi, prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez dyrektora.
12. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora słuchacz ma prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
13. Prawo odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem dyrektora ma również słuchacz skreślony z listy słuchaczy.

#### § 43

1. Słuchacz ma prawo wnieść skargę w przypadku naruszenia jego praw w terminie 14 dni od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw.
2. Skarga adresowana do dyrektora powinna zawierać: imię i nazwisko, adres zgłaszającego, zwięzły opis zaistniałej sytuacji oraz konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw słuchacza.
3. Skarga powinna być złożona w formie pisemnej w sekretariacie centrum.
4. Przyjmujący skargę powinien potwierdzić jej złożenie.
5. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni, po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
6. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje, dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając opis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.
7. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji.
8. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do organu prowadzącego w terminie 14 dni.

### **Rozdział 9**

#### **Postanowienia końcowe**

#### § 44

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa również innych pieczęci oraz tablic zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej.
3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
4. Dokumentacja szkoły jest przechowywana zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

#### § 45

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub jego zmian.
2. Z wnioskiem o zmianę statutu może wystąpić:
  - 1) dyrektor;
  - 2) samorząd słuchaczy;
  - 3) rada pedagogiczna;
  - 4) organ nadzoru pedagogicznego oraz organ prowadzący.
3. Rada pedagogiczna uchwała statut lub projekt zmian.

4. Dyrektor po wprowadzeniu zmian w statucie opracowuje i publikuje jego ujednolicony tekst.
5. Dyrektor ma prawo raz w roku, do ogłoszenia tekstu ujednoliconego statutu po kolejnych nowelizacjach.
6. Tekst ujednolicony wprowadza się zarządzeniem dyrektora.
7. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
8. Statut dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece szkolnej, na stronie internetowej centrum w zakładce dokumenty oraz w biuletynie informacji publicznej centrum.

#### § 46

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie aktualnie obowiązujące przepisy.

#### § 47

1. Statut został uchwalony na zebraniu rady pedagogicznej w dniu 22.11.2017 r.
2. Statut obowiązuje od 1 grudnia 2017 r.