Szkoła Policealna Medyczna WILIAMS w Chełmie

Szkoła Policealna Medyczna
WILIAMS w Chełmie
Pl. dr E. Łuczkowskiego 15, 22-100 Chełm
Regon 381198969
tel. 517436944, 825696741 www.wiliams.pl

STATUT

Chełm, 1 września 2022r.
(tekst jednolity)

SPIS TREŚCI

Rozdział I NAZWA I TYP SZKOŁY ..... str. 3

Rozdział II OSOBA PROWADZĄCA ..... str. 3

Rozdział III CELE I ZADANIA SZKOŁY ..... str. 3

Rozdział IV ORGANY SZKOŁY ..... str. 5

Rozdział V ORGANIZACJA SZKOŁY ..... str. 8

Rozdział VI ORGANIZACJA PRAKTYK ZAWODOWYCH ..... str. 11

Rozdział VII PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY ..... str. 12

Rozdział VIII PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY str.15

Rozdział IX ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA SŁUCHACZY ..... str. 17

Rozdział X ZASADY PRZYJMOWANIA SŁUCHACZY ..... str. 28

Rozdział XI PRZYPADKI SKREŚLENIA Z LISTY SŁUCHACZY I ROZWIĄZANIA SEMESTRU str.29

Rozdział XII NAUCZANIE ZDALNE ..... str. 30

Rozdział XIII SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH ..... str. 34

Rozdział XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE ..... str. 35

ROZDZIAŁ I

NAZWA I TYP SZKOŁY

§ 1

1. Nadaje się statut niepublicznej szkole policealnej o nazwie: Szkoła Policealna Medyczna WILIAMS w Chełmie.
2. Adres szkoły: Plac dr. Edwarda Łuczkowskiego 15 , 22-100 Chełm.
3. Szkoła Policealna Medyczna WILIAMS w Chełmie, zwana w dalszej części statutu „Szkołą", jest niepubliczną szkołą ponadpodstawową – szkołą policealną dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku.
4. Nauka w szkole prowadzona jest w formie stacjonarnej i zaocznej.
5. Szkoła kształci w zawodach określonym w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego:
   1) opiekun medyczny – symbol cyfrowy zawodu – 532102 - 3 semestry (forma stacjonarna)
   2) technik sterylizacji medycznej – symbol cyfrowy zawodu – 321104 - 2 semestry (forma zaoczna),
   3) asystentka stomatologiczna – symbol cyfrowy zawodu – 325101 - 2 semestry (forma stacjonarna),
   4) higienistka stomatologiczna – symbol cyfrowy zawodu – 325102 - 4 semestry (forma stacjonarna),
   5) terapeuta zajęciowy – symbol cyfrowy zawodu– 325907 - 4 semestry (forma stacjonarna).
6. Szkoła kształci zgodnie z programami nauczania dla zawodów uwzględniającym podstawę programową kształcenia w wyżej wymienionych zawodach.
7. Czas trwania oraz forma prowadzenia nauki w poszczególnych zawodach jest zgodna z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ II

OSOBA PROWADZĄCA

§ 2

1. Osobą prowadzącą Szkołę jest: Wiliams Sp. z o.o. ul. Jarzębinowa 10 e, 22-100 Pokrówka.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest: Lubelski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

Głównym celem Szkoły jest wszechstronne przygotowanie teoretyczne i praktyczne słuchaczy do wykonywania zadań, a w szczególności:

1) profesjonalnego i sumiennego wykonywania zawodu, w którym się kształci,
2) komunikowania się bezpośredniego jak i wykorzystania różnorodnych środków technicznych,
3) wyszukiwania, przetwarzania i wykorzystywania informacji,
4) samodzielnego podejmowania decyzji, z poczuciem odpowiedzialności za jej skutki,
5) działania twórczego opartego na samorozwoju,
6) korzystanie ze swoich praw i szanowanie praw innych ludzi,
7) pracy zespołowej,
8) dotrzymywania terminów i norm jakościowych.

§ 4

1. Szkoła stawia sobie do realizacji następujące zadania:
   1) przekazywanie wiedzy i umiejętności z zakresu niezbędnego do uzyskania wykształcenia w wybranym zawodzie,
   2) wpojenie słuchaczom zasad etyki zawodowej,
   3) nabycie umiejętności wykonywania zawodu w warunkach integracji europejskiej.
2. Przy realizacji zadań określonych w ust. 1 w szkole przestrzegane są następujące zasady:
   1) zapewnienia słuchaczom pełnego rozwoju umysłowego, moralno – emocjonalnego i fizycznego zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
   2) zapewnienie słuchaczom opieki pedagogicznej oraz pełnego bezpieczeństwa w Szkole i w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
   3) umożliwienie słuchaczom rozwoju ich talentów i zainteresowań poznawczych, społecznych.

§ 5

Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:

1) dobór wykwalifikowanej kadry nauczycieli,
2) współpracę z organem nadzoru pedagogicznego,
3) współpracę z osobą prowadzącą i organami Szkoły,
4) urzędami pracy, zakładami pracy,
5) Centralną Komisją Egzaminacyjną w Warszawie i Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Krakowie.

ROZDZIAŁ IV
ORGANY SZKOŁY

§ 6

Organami Szkoły są:

1) Dyrektor,
2) Rada Pedagogiczna,
3) Samorząd Słuchaczy.

§ 7

1. Dyrektor kieruje działalnością pedagogiczną i administracyjną Szkoły oraz reprezentuje osobę prowadzącą wobec zatrudnionych w Szkole pracowników pedagogicznych, pracowników administracyjno - obsługowych oraz słuchaczy.
2. Dyrektor w zakresie działalności pedagogicznej Szkoły jest odpowiedzialny za:
   1) przyjmowanie słuchaczy,
   2) zawieranie umów ze słuchaczami dotyczących kształcenia w Szkole,
   3) podejmowanie decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy,
   4) zawieranie umów z pracownikami pedagogicznymi,
   5) kontrolę obowiązków i praw pracowników pedagogicznych określonych w niniejszym statucie,
   6) zatwierdzanie programów nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
   7) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących,
   8) wstrzymanie wykonania uchwał, podjętych w ramach kompetencji stanowiących rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa oraz zawiadomienie o wstrzymaniu wykonania uchwały organu prowadzącego Szkołę i organu nadzoru pedagogicznego,
   9) zapewnienie bezpieczeństwa pracy i nauki,
   10) współpracę z samorządem słuchaczy jeśli został utworzony,
   11) właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wydawanie słuchaczom dokumentów zgodnych z posiadaną przez Szkołę dokumentacją.
3. Dyrektor w zakresie działalności administracyjnej jest odpowiedzialny za:
   1) sprawowanie bieżącego nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą Szkoły,
   2) przedstawienie osobie prowadzącej kandydatur na stanowiska pracowników administracyjno – biurowych oraz opracowanie im zakresu obowiązków po uzgodnieniu z osobą prowadzącą,
   3) zapewnienie właściwego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z odpowiednimi przepisami,
   4) zapewnienie środków dydaktycznych i innego wyposażenia Szkoły,

5) administrowanie majątkiem Szkoły,
6) organizowanie pracy sekretariatu,
7) dysponowanie środkami przyznanymi zgodnie z zaleceniami osoby prowadzącej.

4. Dyrektor Szkoły ma prawo :
1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły,
2) zatrudniania i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły zgodnie z Kodeksem Pracy, Regulaminem Pracy i Regulaminem Wynagradzania,
4) oceny pracy nauczycieli (na wniosek nauczyciela) i innych pracowników,
5) wytyczania kierunków rozwoju Szkoły.

5. Dyrektor Szkoły wykonuje także inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 8

1. Osoba prowadząca Szkołę może stworzyć stanowisko wicedyrektora do spraw dydaktycznych.
2. Zakres obowiązków wicedyrektora do spraw dydaktycznych:
1) nadzoruje pracę nauczycieli w zakresie:
a. opracowywania programów nauczania,
b. realizacji treści podstawy programowej,
c. rytmiczności oceniania słuchaczy,
2) sprawuje nadzór pedagogiczny w szkole oraz przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i informacji o działalności Szkoły,
3) nadzoruje organizację zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego,
4) jest opiekunem praktyk zawodowych słuchaczy.

§ 9

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy pracownicy pedagogiczni pracujący w Szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb
5. Zebrania mogą być organizowane:
1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
2) z inicjatywy przewodniczącego,
3) z inicjatywy osoby prowadzącej Szkołę,

4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady.

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

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy :

1) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy w danym semestrze,
2) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy,
3) podejmowanie uchwał o dopuszczenie słuchaczy do egzaminów w terminie dodatkowym,
4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
5) wybór dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, które słuchacze są zobowiązani zdawać w każdym semestrze w formie pisemnej,
6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły lub placówki.

9. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy:

1) opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym rozkład zajęć.
2) opiniowanie dopuszczenia do użytku w Szkole zaproponowanego przez nauczyciela, zespół nauczycieli programu nauczania.

10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane pismem komputerowym i spinane w księgę protokołów.

12. Wszyscy uczestnicy posiedzeń rady pedagogicznej zobowiązani są do zachowania tajemnicy i nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej.

13. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej Szkoły określa Regulamin Pracy Rady Pedagogicznej stanowiący odrębny dokument wewnątrzszkolny.

§ 10

1. Słuchacze mają prawo tworzyć Samorząd Słuchaczy.

2. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.

3. Rada Samorządu Słuchaczy zostaje utworzona na wniosek słuchaczy.

4. Samorząd poprzez swój organ – Radę Samorządu Słuchaczy – może przedstawić Radzie Pedagogicznej Szkoły oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem

szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,

5. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy, jej zakres uprawnień i zasady współpracy z innymi organami szkoły określa Regulamin Samorządu Słuchaczy stanowiący odrębny dokument wewnątrzszkolny.

6. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

7. W przypadku nieutworzenia Rady Samorządu Słuchaczy, co roku każdy semestr wybiera po 3 przedstawicieli/słuchaczy danego semestru, którzy tworzą Radę Semestralną Słuchaczy.

8. Rada Semestralna Samorządu Słuchaczy danego semestru reprezentuje interesy grupy w kontaktach z Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ V
ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 11

1. Organizację zajęć edukacyjnych określa:

1) zarządzenie Dyrektora Szkoły o termiach rozpoczynania i kończenia zajęć, określa terminy wystawiana ocen, terminy rad pedagogicznych,
2) rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie szkolnego planu nauczania z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy,
3) przydział czynności nauczycielom.

2. Zarządzenie jest podawane do wiadomości nauczycieli na plenarnym posiedzeniu rady pedagogicznej kończących semestr.

3. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych określa się na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego:

1) semestr zimowy rozpoczyna się w pierwszym powszednim dniu września, a kończy w ostatni piątek stycznia,
2) semestr letni rozpoczyna się w pierwszym powszednim dniu lutego, a kończy w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.

§ 12

1. System kształcenia oparty jest na konsultacjach indywidualnych i zbiorowych oraz konferencjach instruktażowych.
2. Konsultacje zbiorowe ze słuchaczami odbywają się we wszystkich semestrach zwykle:
   1) w kształceniu zaocznym - co dwa tygodnie przez dwa dni, w soboty i niedziele, według ustalonego rozkładu zajęć),
   2) w kształceniu stacjonarnym - co tydzień przez trzy lub cztery dni w tygodniu, według ustalonego rozkładu zajęć.
3. Organizuje się dla słuchaczy dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą przedegzaminacyjną.
4. Dopuszcza się możliwość organizacji konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w danym semestrze w dowolnie wybranych dniach tygodnia.
5. Organizuje się zajęcia dodatkowe dla słuchaczy przygotowujące do egzaminu z kwalifikacji i wspierające w wyrównywaniu braków wiedzy słuchaczy - w miarę posiadanych środków przez organ prowadzący.

§ 13

Szkoła kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiąganie jak najlepszych wyników przez:
1) zapoznanie słuchaczy z programem nauczania,
2) udzielanie pomocy w zaopatrzeniu słuchaczy w podręczniki, poradniki, komentarze metodyczne i inne materiały.

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, realizujących zajęcia edukacyjne określone szkolnym planem nauczania.
2. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach, dla których:
   1) z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, gdzie liczebność grupy zależy od ilości stanowisk do ćwiczeń określonych w podstawie programowej,
   2) liczba stanowisk do ćwiczeń lub zajęć komputerowych jest mniejsza od liczebności grupy.
3. Liczebność grupy na ćwiczeniach i zajęciach praktycznych musi być tak ustalona, by wykonywanie zadań bądź pokazów stwarzała możliwość aktywnego udziału słuchaczy w zajęciach, zachowanie zasad bhp oraz wymogów określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

§ 15

1. Godzina zajęć, konsultacji zbiorowych i indywidualnych oraz konferencji instruktażowych trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 90 minut, zachowując ogólny czas zajęć ustalony w rozkładzie zajęć.

§ 16

Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania określoną dla szkół publicznych przez Ministra Edukacji Narodowej.

§ 17

1. Szkoła wydaje słuchaczom świadectwa i legitymacje szkolne na drukach według wzorów określonych przez ministra właściwego ds. oświaty.
2. Szkoła na wniosek słuchaczy może wydawać zaświadczenia.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, 2 wydaje się i wypełnia na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.
4. Świadectwa i legitymacje szkolne są wydawane przez Szkołę nieodpłatnie.

§ 18

1. Po ukończeniu nauki w danym semestrze słuchacz otrzymuje informację o promowaniu bądź nie, na semestr programowo wyższy lub ukończeniu Szkoły.
2. Po ukończeniu szkoły słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
3. Słuchacz, który aby otrzymać świadectwo ukończenia szkoły, zobowiązany jest przystąpić do egzaminu zawodowego przeprowadzanego przez okręgowe komisje egzaminacyjne.

§ 19

Słuchacz przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną, ważność legitymacji potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.

§ 20

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa, absolwent może wystąpić do Szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa.
2. Szkoła sporządza duplikat świadectwa na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i wydaje je absolwentowi, który potwierdza jego odbiór.

§ 21

1. Do realizacji celów statutowych Szkoły dyrektor zapewnia:
   1) sale lekcyjne,
   2) pracownie zawodowe,
   3) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.
2. Baza lokalowa szkoły zapewnia słuchaczom bezpieczne i higieniczne warunki nauki zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W szkole przestrzega się zasad bezpieczeństwa i higieny zgodnie z przepisami określonymi w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty.

ROZDZIAŁ VI
ORGANIZACJA PRAKTYK ZAWODOWYCH

§ 22

I. Słuchacz ma obowiązek odbycia praktyki zawodowej w wymiarze określonym w podstawie programów dla danego zawodu.

1. Celem praktyki zawodowej jest umożliwienie słuchaczom zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Praktyka zawodowa realizowana jest w różnych podmiotach gospodarczych i instytucjach w zależności od kierunku kształcenia.
3. Terminy praktyk ustala corocznie kierownik szkolenia praktycznego.
4. Praktyka zawodowa realizowana jest w oparciu o umowę zawartą między Szkołą, a zakładem pracy. Jej organizatorem może być także Szkoła.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na praktykach zawodowych określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w Szkole przez dyrektora Szkoły. Wymiar praktyki zawodowej i czas jej trwania określa program nauczania dla zawodu oraz szkolny zestaw planów nauczania z uwzględnieniem klas i semestrów, których dotyczy.
6. Szkoła sprawuje kierownictwo dydaktyczne nad praktyką zawodową poprzez kierownika szkolenia praktycznego i ma prawo przeprowadzać kontrolę praktyk.

II. Zadania kierownika szkolenia praktycznego oraz opiekuna semestru.

1. Zadania organizacji praktyk zawodowych oraz prowadzenia dokumentacji dotyczącej jej realizacji prowadzone są przez kierownika szkolenia praktycznego, wychowawców klas i opiekunów semestrów.
2. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
   1) poinformowanie uczniów o typie jednostki gospodarczej, w której powinni odbyć praktykę zawodową,
   2) omówienie tematyki obowiązującej słuchacza na praktyce (programu praktyki),
   3) pomoc w doborze miejsca praktyki zawodowej,
   4) rozwiązywanie problemów zgłaszanych przez zakładowych opiekunów praktyk,
   5) sporządzanie umów o praktykę zawodową z zakładami pracy.
3. Opiekun praktyk gromadzi zaświadczenia o odbyciu praktyk przez słuchaczy i sporządza wykaz na posiedzenie klasyfikacyjnej rady pedagogicznej (ocena proponowana przez zakładowego opiekuna praktyk, opinii o praktykancie).
4. Ocena z praktyki zawodowej wpisywana jest do arkusza ocen ucznia.
5. Słuchacz, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie odbył praktyki w ustalonym terminie, zobowiązany jest do jej uzupełnienia podczas ferii, wakacji lub w innym terminie uzgodnionym z kierownikiem szkolenia praktycznego i zakładem pracy.

III. Zwolnienia z odbywania praktyk zawodowych.

1. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu jeśli słuchacz przedłoży:
   1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole, świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu z kwalifikacji, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
   2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianego dla danego zawodu.
2. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku odbywania praktyk w całości lub części w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio: zwolniony/na o odbywania praktycznej nauki zawodu oraz podstawę prawną zwolnienia.

ROZDZIAŁ VII
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 23

W Szkole pracują pracownicy pedagogiczni i administracyjno – obsługowi.

§ 24

Pracownicy pedagogiczni Szkoły posiadają kwalifikacje określone przez Ministra Edukacji Narodowej dla nauczycieli szkół publicznych.

§ 25

Prawa i obowiązki pracowników administracyjno – obsługowych określają indywidualne zakresy czynności opracowane przez dyrektora w konsultacji z osobą prowadzącą.

§ 26

1. Do podstawowych obowiązków pracowników pedagogicznych należy:
   1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy,
   2) poszanowanie godności osobistej słuchaczy,
   3) bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy,
   4) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań,
   5) prowadzenie pracy dydaktycznej zgodnie z obowiązującym w szkole programem,
   6) odpowiedzialność za jakość i wyniki pracy dydaktycznej,
   7) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
   8) przestrzeganie dyscypliny pracy,
   9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszeniu wiedzy merytorycznej.
2. Podstawowe prawa pracowników pedagogicznych:

1) autonomia w doborze stosowanych metod nauczania spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
2) otrzymanie wynagrodzenia po zakończeniu realizacji procesu dydaktycznego, zgodnie z zawartą umową,
3) właściwie zorganizowane warunki pracy dydaktycznej,
4) swoboda wyrażania myśli i przekonań bez naruszania dobra innych osób,
5) składanie osobom prowadzącym szkołę propozycji zmian w programie danego przedmiotu w formie pisemnej za pośrednictwem dyrektora szkoły,
6) głosowanie na posiedzeniach rady pedagogicznej w sprawach leżących w kompetencjach rady pedagogicznej,
7) korzystanie z pomocy dydaktycznych będących w posiadaniu Szkoły,
8) korzystanie w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora Szkoły.

§ 27

1. W związku z prowadzoną pracą dydaktyczną oraz w ramach zawartej umowy pracownik pedagogiczny jest w szczególności zobowiązany do:

1) przeprowadzenia zajęć w liczbie określonej w zawartej z nim umowie oraz zgodnie z rozkładem zajęć,
2) stawienia się w Szkole co najmniej na 10 minut przed planowanymi zajęciami,
3) przestrzegania określonych w rozkładzie zajęć przerw międzylekcyjnych,
4) uzgadniania z dyrektorem Szkoły co najmniej na tydzień przed planowanym terminem zajęć wszelkich zmian w godzinach prowadzenia zajęć z danego przedmiotu,
5) kontaktowania się z sekretariatem osobiście przynajmniej co dwa tygodnie oraz każdorazowo na wezwanie dyrektora szkoły, jeżeli zajęcia są prowadzone poza siedzibą Szkoły,
6) wypełniania na bieżąco obowiązującej dokumentacji przebiegu nauczania, a w szczególności dzienników lekcyjnych oraz protokołów egzaminacyjnych,
7) przygotowywania tematów sprawdzianów (innych form określenia wiedzy i umiejętności), tematów zadań egzaminacyjnych oraz sprawdzania i oceny prac, (w tym w szczególności prac kontrolnych i egzaminacyjnych) w uzgodnionym z dyrektorem terminie,
8) przedłożenia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły zestawów zadań egzaminacyjnych,
9) opracowanie programu nauczania, korzystanie z gotowych programów jak i dokonywanie modyfikacji programu KOWEZIU, czy ORE,
10) informowania słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zapisania tego instruktażu w dzienniku lekcyjnym w swoim przedmiocie,
11) oceniania słuchaczy zgodnie z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania,

12) poddania się nadzorowi pedagogicznemu ze strony dyrektora Szkoły,
13) uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej,
14) współpracy z opiekunami semestrów,
15) zapoznawania się na bieżąco z informacjami na tablicy ogłoszeń Szkoły.
16) w uzasadnionych wyjątkowych przypadkach, jeżeli pracownik pedagogiczny nie może odbyć zajęć w danym dniu, zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie dyrektora Szkoły co najmniej na 48 godzin przed przewidywanymi zajęciami lub najwcześniej jak to możliwe, odwołane zajęcia muszą zostać zrealizowane w dodatkowym terminie.

§ 28

1. Za przeprowadzenie zajęć pracownikowi pedagogicznemu przysługuje wynagrodzenie zgodne ze stawką godzinową ustaloną w zawartej z nim umowie.
2. Pracownik pedagogiczny zobowiązany jest do przeprowadzania w miarę potrzeby dodatkowych konsultacji, egzaminów poprawkowych lub w terminie dodatkowym w terminach ustalonych wspólnie z dyrektorem Szkoły.
3. W uzasadnionych przypadkach – jeżeli wykracza to poza standardowy zakres czynności – pracownikowi pedagogicznemu może przysługiwać dodatkowe wynagrodzenie związane z dodatkowymi czynnościami. Każdorazowo musi być ono ustalane z dyrektorem Szkoły.

§ 29

W związku z prowadzeniem zajęć w szkole, prowadzonej przez organ prowadzący określone w § 2 niniejszego statutu, pracownik pedagogiczny:

1) ma obowiązek dochowania tajemnicy służbowej a w szczególności zagadnień dotyczących modelu organizacyjnego szkoły, danych osobowych słuchaczy oraz materiałów dydaktycznych dostarczonych przez Szkołę,
2) nie może na terenie Szkoły lub poza nią w związku z prowadzonymi zajęciami prowadzić działań na rzecz podmiotów konkurencyjnych wobec szkoły oraz działań, które w jakikolwiek sposób mogą stanowić zagrożenie dla interesu Szkoły.

§ 30

1. Dyrektor Szkoły każdorazowo wyznacza opiekuna semestru.
2. Opiekun semestru jest w szczególności odpowiedzialny za:
   1) współpracę ze słuchaczami oraz innymi pracownikami pedagogicznymi uczącymi na danym semestrze,
   2) analizę wyników pracy dydaktycznej i doskonalenia jej pod kątem indywidualnych możliwości słuchaczy,
   3) informowanie słuchaczy o przepisach niniejszego statutu oraz – na początku każdego semestru – o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania.

3. Opiekun sprawuje opiekę nad słuchaczami, między innymi:
   1) tworzy warunki wspomagające rozwój słuchacza, w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i etycznym,
   2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe słuchaczy, kształtuje umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
   3) rozwiązuje konflikty w zespole słuchaczy, pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
   4) współpracuje z nauczycielami uczącymi w oddziale, koordynuje ich działania.

§ 31

Nieprzestrzeganie postanowień niniejszego statutu może spowodować przerwanie współpracy Szkoły z pracownikiem pedagogicznym.

ROZDZIAŁ VIII
PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 32

1. Słuchacz ma prawo do zdobywania wiedzy, rozwijania umiejętności i zainteresowań z poszanowaniem zasad godności i tolerancji ludzkiej.
2. W szczególności słuchacz ma prawo do:
   1) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym,
   2) zapoznania się ze statutem szkoły oraz obowiązującymi regulaminami,
   3) zapoznania się z realizowanym w szkole programem nauczania oraz stawianymi wymaganiami,
   4) procesu kształcenia zorganizowanego zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
   5) warunków w szkole zapewniających bezpieczeństwo słuchaczy,
   6) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących wszystkich dziedzin życia Szkoły,
   7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu w ramach procesu edukacyjnego i zajęć pozalekcyjnych organizowanych zgodnie z możliwościami bazowymi, kadrowymi i finansowymi Szkoły,
   8) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej, umotywowanej i systematycznej oceny swojej pracy oraz różnorodnych sposobów kontroli postępów w nauce określonych w zasadach oceniania, klasyfikowania, promowania,
   9) pomocy w przypadku trudności w nauce poprzez dodatkowe indywidualne konsultacje z pracownikami pedagogicznymi na odrębnie ustalonych zasadach finansowych,
   10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, sprzętu, księgozbioru podczas zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych,

11) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządu słuchaczy.

§ 33

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

1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać w ich trakcie,
2) w ciągu 14 dni usprawiedliwić każdorazową nieobecność poprzez przedstawienie zaświadczeń lekarskich lub innych dokumentów wiarygodnych oraz uzupełniać spowodowane nieobecnością braki w opanowaniu materiału nauczania,
3) aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły,
4) przestrzegać ogólnie przyjętych zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów i koleżanek oraz pracowników Szkoły,
5) swoim zachowaniem nie narażać własnego życia i zdrowia oraz innych osób na niebezpieczeństwo, dbać o higienę osobistą i schludny wygląd,
6) szanować własność szkolną, osobistą, dbać o ład, porządek w miejscu nauki, naprawiać bądź rekompensować wyrządzone szkody,
7) godnie reprezentować Szkołę,
8) podporządkować się zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej, rady samorządu słuchaczy,
9) regularnie wnosić opłaty za naukę,
10) nie ujawniania spraw dotyczących organizacji Szkoły szkołom o charakterze konkurencyjnym.

§ 34

1. Za wyróżniające postępy w nauce i aktywny udział w życiu szkoły, słuchacz ma prawo do nagród przyznawanych przez dyrektora szkoły i radę pedagogiczną w postaci:
   1) pochwały opiekuna grupy,
   2) pochwały dyrektora Szkoły,
   3) nagrody rzeczowej.
2. Dyrektor Szkoły, rada pedagogiczna i samorząd słuchaczy w porozumieniu z organem prowadzącym mogą ustalić dodatkowe warunki przyznawania nagród,
3. Za nieprzestrzeganie niniejszego statutu Szkoły słuchacz może by ukarany:
   1) indywidualnym upomnieniem opiekuna semestru wpisanym do dziennika,
   2) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły,
   3) skreśleniem z listy słuchaczy.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach: uwarunkowanych bardzo trudną sytuacją rodzinną słuchacza, w nagrodę za szczególne osiągnięcia słuchacza w Szkole i poza Szkołą, Dyrektor Szkoły może wnioskować do osoby prowadzącej o obniżenie wysokości czesnego słuchacza.

ROZDZIAŁ IX
ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA SŁUCHACZY

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 35

Szkoła stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy zgodnie z przepisami określonymi dla szkół publicznych przez ministra właściwego ds. oświaty.

§ 36

Oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego Szkoły.

§ 37

1.Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych polega na:

1) rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z treści programowych,
2) formułowaniu oceny.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) poinformowanie 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) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy,
2) ocenianie bieżące,
3) ocenę z prac pisemnych,
4) przeprowadzenie egzaminów semestralnych,
5) przeprowadzenie egzaminów poprawkowych oraz egzaminów w dodatkowym terminie

§ 38

1. Nauczyciele na początku każdego semestru są zobowiązani do informowania słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchaczy poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

2. Wymagania edukacyjne oraz sposoby sprawdzania osiągnięć, o których mowa w ust. 1, powinny być

określone przez nauczycieli na pierwszych zajęciach edukacyjnych w semestrze.

3. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1, nie mogą być sprzeczne z niniejszym dokumentem.

4. Dyrektor Szkoły oraz nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować słuchaczy o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania na początku każdego roku szkolnego.

§ 39

1. Oceny ustala się według skali zawartej w poniższej tabeli, stosując następujące kryteria oceniania:
   1) Stopień celujący (cel) otrzymuje słuchacz, który:
      a. Nie tylko potrafi korzystać z różnych źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela ale również umie samodzielnie zdobyć wiadomości.
      b. Systematycznie wzbogaca swoją wiedzę przez czytanie książek i artykułów dotyczących danej problematyki.
      c. Biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach treści programowych.
      d. Potrafi poprawnie rozumować kategoriami przyczynowo – skutkowymi, umie wiązać wiedzę zdobytą na wielu przedmiotach, całościowo ujmuje problemy.
      e. Wyraża samodzielną ocenę zagadnień i problemów, wyraża swoje zdanie używając odpowiedniej argumentacji.
      f. W twórczy sposób próbuje stawiać nowe hipotezy, rozwiązywać zadania nowymi sposobami, wyciągać interesujące wnioski i proponować nowe spojrzenie na problemy.
      g. Pracuje systematycznie, jest aktywny na zajęciach, wykonuje dodatkowe zadania.
      h. Posiada pełną wiedzę programową, która jest efektem samodzielnych poszukiwań w wielu źródłach informacji oraz własnych przemyśleń.
   2) Stopień bardzo dobry (bdb) otrzymuje słuchacz, który:
      a. Sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji oraz potrafi- korzystając ze wskazówek nauczyciela- dotrzeć do innych źródeł wiadomości.
      b. Samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela posługując się nabytymi umiejętnościami.
      c. Rozwiązuje dodatkowe zadania o średnim stopniu trudności. Pracuje systematycznie.
      d. Wykazuje aktywną postawę w trakcie konsultacji.
      e. Potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo- skutkowych wykorzystując wiedzę przewidzianą programem różnych pokrewnych przedmiotów oraz dokonywać syntezy i analizy materiału rzeczowego.

f. Posiada umiejętności zastosowania zdobytej wiedzy w nowych sytuacjach poznawczych.
g. Posiada zasób wiedzy określony programem oraz wiedzę uzyskaną w wyniku rozwijania dodatkowych zainteresowań poprzez korzystanie z różnych źródeł informacji.

3) Stopień dobry (db) otrzymuje słuchacz, który:
   a. Potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie konsultacji źródeł informacji.;
   b. Umie samodzielnie rozwiązywać typowe zadania, natomiast zadania o stopniu trudniejszym wykonuje pod kierunkiem.
   c. Rozwiązuje niektóre dodatkowe zadania o stosunkowo niewielkiej skali trudności.
   d. Poprawnie rozumuje w kategoriach przyczynowo – skutkowych. Umie samodzielnie wnioskować.
   e. Potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę w procesie dalszego kształcenia i życiu codziennym
   f. Opanował podstawowe elementy wiadomości programowych pozwalające na rozumienie najważniejszych zagadnień.
4) Stopień dostateczny (dst) otrzymuje słuchacz, który:
   a. Potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji.
   b. Potrafi wykonać typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim/ stopniu trudności.
   c. W czasie konsultacji wykazuje się aktywnością w stopniu zadowalającym i wykazuje gotowość do rozwijania swych umiejętności.
   d. Opanował podstawowe elementy wiadomości programowych pozwalające na rozumienie najważniejszych zagadnień.
5) Stopień dopuszczający (dp) otrzymuje słuchacz, który:
   a. Potrafi pod kierunkiem nauczyciela wykonać proste polecenia wymagające zastosowania podstawowej wiedzy i umiejętności.
   b. Wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
   c. Wykazuje chęć do dalszej nauki, o przy pomocy nauczyciela, umożliwi mu dalsze kształcenie i rokuje osiągnięcie wymaganego minimum wiedzy i umiejętności przewidzianych materiałem programowym.
   d. Nie opanował w sposób dostateczny materiału przewidzianego materiałem programowym

i jego wiedza posiada znaczne braki, które jednak można usunąć w dłuższym okresie czasu.

6) Stopień niedostateczny (ndst) otrzymuje słuchacz, który:
   a. Nie potrafi wykonać zadań teoretycznych i praktycznych o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
   b. Nie opanował wiadomości programowych w dostatecznym zakresie, umożliwiającym mu przejście do wyższego poziomu kształcenia. Braki w wiedzy są na tyle duże, że nie rokują nadziei na ich usunięcie nawet przy pomocy nauczyciela.

2. Kryteria oceniania określone w ust.1 pkt 1) - 6) są podstawą także do wystawienia ocen semestralnych z zastrzeżeniem, że przy ich wystawianiu stosuje się pełną ocenę (bez plusów i minusów).

§ 40

1. W Szkole Policealnej Medycznej WILIAMS w Chełmie słuchacz podlega klasyfikacji:
   1) semestralnej,
   2) końcowej.
2. Słuchacz jest dopuszczony do egzaminów semestralnych:
   1) jeżeli uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne/konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć:
   2) uzyskał pozytywne oceny bieżące w ciągu semestru.
3. Ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, na podstawie przeprowadzonego egzaminu, ustala nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego,
5. Opiekun semestru, po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną semestralnej klasyfikacji, informuje o niej słuchaczy.

§ 41

1. Słuchacz ma prawo do wniesienia zastrzeżenia, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych;
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza egzamin, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Jeżeli słuchacz, z przyczyn nieusprawiedliwionych nie stawi się na egzamin w wyznaczonym terminie, ocena wystawiona przez nauczyciela jest ostateczna;
3. W razie stwierdzenia, że ocena została ustalona zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, dyrektor Szkoły informuje na piśmie, w ciągu 3 dni od podjęcia decyzji, słuchacza o utrzymaniu w mocy

ustalonej przez nauczyciela oceny z danych zajęć edukacyjnych. Decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna.

4. Egzamin, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin egzaminu uzgadnia się ze słuchaczem;

5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) skład komisji;

2) termin egzaminu, o którym mowa w ust.4,

3) zadania (pytania) sprawdzające,

4) wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę.

6. Do protokołu, o którym mowa w ust.5, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i dołącza się do arkusza ocen.

7. Przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

8. Słuchacz może wystąpić do nauczyciela z wnioskiem o podwyższenie oceny jeśli spełnia następujące warunki:

1) brał udział w przynajmniej 90% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu,
2) uzyskał ze wszystkich zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności oceny bardzo dobre,
3) ze wszystkich prac klasowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności w danym semestrze uzyskał oceny bardzo dobre.

9. Jeśli słuchacz nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

§ 42

1. Klasyfikowanie semestralne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z przedmiotów określonych w planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych zgodnie z przepisami obowiązującymi szkoły publiczne.

2. Klasyfikowanie semestralne słuchacza obejmuje:

1) ustalenie listy słuchaczy klasyfikowanych i nieklasyfikowanych w danym semestrze ze wszystkich przedmiotów nauczania na podstawie egzaminów semestralnych,
2) wyznaczenie i przeprowadzenie egzaminów poprawkowych dla słuchaczy, którzy otrzymali ocenę niedostateczną oraz w terminie dodatkowym dla słuchaczy, którzy z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpili do egzaminu w wyznaczonym terminie,
3) zatwierdzenie wyników klasyfikacji słuchaczy.

3. Klasyfikowania semestralnego dokonuje rada pedagogiczna w formie uchwały.

4. Listę słuchaczy klasyfikowanych i nieklasyfikowanych na danym semestrze opracowuje opiekun semestru /dyrektor i przedkłada radzie pedagogicznej do zatwierdzenia podczas posiedzenia, o którym mowa w ust. 3.

5. Podczas posiedzenia rady pedagogicznej, o którym mowa w ust. 3, dyrektor przedkłada do decyzji rady pedagogicznej wnioski słuchaczy o dopuszczenie do egzaminów w terminie dodatkowym.

6. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminu dodatkowego.

7. Po przeprowadzeniu egzaminów poprawkowych i w terminie dodatkowym w nowym semestrze rada pedagogiczna podczas plenarnego posiedzenia podejmuje uchwałę o wynikach klasyfikacji słuchaczy dopuszczonych do tych egzaminów.

8. Po dokonaniu klasyfikacji semestralnej podczas plenarnego zebrania po zakończeniu ostatniego egzaminu semestralnego w danym semestrze, rada pedagogiczna na podstawie ustalonych ocen decyduje o:

1) promowaniu słuchacza na semestr programowo wyższy,
2) kończeniu szkoły przez słuchacza.

9. Promocję na semestr programowo wyższy otrzymuje słuchacz, który uzyskał ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w danym semestrze oceny semestralne, co najmniej dopuszczające oraz przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.

10. Słuchacz kończył szkołę, jeżeli:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;
2) odbył obowiązkowe praktyki przewidziane w szkolnym planie nauczania;
3) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 43

1. Określenie wiedzy i umiejętności słuchacza ze zrealizowanej części materiału nauczania w trakcie danego semestru dokonywane jest na podstawie oceniania bieżącego i ćwiczeń przygotowanych lub zrealizowanych przez słuchacza w danym semestrze.

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia i konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia i konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń, sprawdzianów oraz wypowiedzi ustnych, oceny uznane za pozytywne w ranach WSO.

3. Ocenianie bieżące, które ma za zadanie:
   1) obrazować osiągnięcia edukacyjne słuchacza,
   2) motywować słuchacza do dalszych postępów w nauce,
   3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
4. Ocenianie bieżące polega na:
1) ocenianiu poziomu wiedzy słuchacza podczas zajęć:
   a. wypowiedzi ustne,
   b. rozwiązywanie problemów,
   c. twórcze myślenie
   d. współpraca w grupie,
2) ocenianiu prac pisemnych słuchacza w formach ustalonych przez nauczyciela., dopuszcza się przeprowadzanie:
   a. sprawdzianów wiedzy,
   b. kartkówek,
   c. prac kontrolnych o charakterze: referatów, rozprawek, wypracowań, testów
5. Wystawiane oceny są jawne dla słuchacza.
6. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę podczas oceniania bieżącego wskazując pozytywne aspekty wypowiedzi ale i wskazując niedociągnięcia i braki.
7. Prace pisemne oceniane są oceną cyfrową. Muszą zawierać zwięzłą informację dla słuchacza, uzasadniającą wystawioną ocenę.
8. Na wniosek słuchacza nauczyciel ma obowiązek udostępnić do wglądu ocenione prace pisemne.
9. Liczba prac pisemnych w semestrze jest adekwatna do liczby godzin przewidzianych z danego przedmiotu przewidzianych w SzPN dla danego kierunku kształcenia zawodowego.

§ 44

1. Nauczyciel uczący danego przedmiotu zobowiązany jest poinformować słuchaczy w formie ustnej o planowanym dopuszczeniu lub niedopuszczeniu słuchaczy do egzaminu semestralnego najpóźniej na przedostatnich zajęciach. W przypadkach szczególnych związanych z realizacją niewielkiej liczby godzin danego przedmiotu możliwe jest informowanie słuchaczy na ostatnich zajęciach.
2. O planowanym niedopuszczeniu słuchacza do egzaminu semestralnego nauczyciel jest zobowiązany poinformować dyrektora szkoły przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.
3. Listę słuchaczy dopuszczonych bądź niedopuszczonych do sesji egzaminacyjnej danego semestru zatwierdza rada pedagogiczna na posiedzeniu rady pedagogicznej na około miesiąc przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej.

§ 45

1. Egzaminy semestralne ustne i pisemne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów.

2. W szczególnych przypadkach (choroba nauczyciela, wypadek losowy) w porozumieniu z dyrektorem Szkoły dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu przez innego nauczyciela tego samego przedmiotu lub osobiście przez dyrektora Szkoły.

3. Egzamin semestralny z danego przedmiotu przeprowadza się podczas sesji egzaminacyjnej ustalonej pod koniec danego semestru lub bezpośrednio po zakończeniu zajęć z danego przedmiotu w trakcie semestru wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora Szkoły.

4. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych ustala się 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

5. Tematy egzaminu semestralnego ustnego lub pisemnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia najpóźniej na 7 dni przed egzaminem.

6. Termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza na początku semestru oraz co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem przez nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów.

§ 46

1. Egzaminy semestralne przeprowadzane są w formie ustnej ze wszystkich przedmiotów określonych w planie nauczania, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.

2. Egzamin semestralny ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych w zestawie egzaminacyjnym, które słuchacz otrzymuje w drodze losowania..

3. Zamiana wylosowanego zestawu jest niedozwolona. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.

4. Liczba zestawów egzaminacyjnych jest większa o co najmniej 1 zestaw od liczby zdających egzamin.

5. Egzamin semestralny z przedmiotów prowadzonych w formie zajęć praktycznych powinien mieć formę ćwiczeń.

6. Oprócz egzaminów semestralnych zdawanych w formie, o której mowa w ust. 1 lub 5, słuchacz w każdym semestrze zdaje egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla danego zawodu, zgodnie z planem nauczania.

7. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 6, dla każdego semestru dokonuje rada pedagogiczna w formie uchwały. Uchwała rady pedagogicznej jest podana do wiadomości słuchaczy na konferencji instruktażowej rozpoczynającej semestr.

§ 47

1. Na każdy z egzaminów semestralnych przeznacza się dwie godziny lekcyjne (90 minut).
2. Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły.
3. Słuchacz, który zakończył pracę pisemną, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.
4. Ocenione pisemne prace egzaminacyjne szkoła przechowuje do czasu ukończenia szkoły przez słuchaczy.

§ 48

1. Wyniki egzaminu semestralnego odnotowuje się w protokole egzaminu semestralnego.
2. Protokół egzaminu semestralnego zawiera: imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin, nazwę przedmiotu, termin egzaminu, informację o dopuszczeniu słuchaczy do egzaminu semestralnego, informację o pytaniach (zadaniach) egzaminacyjnych, imiona i nazwiska słuchaczy zdających egzamin oraz odpowiednio oceny z egzaminu.
3. Wyniki egzaminu realizowanego w formie ustnej odnotowuje się w protokole egzaminu semestralnego formy ustnej, wyniki egzaminu realizowanego w formie pisemnej odnotowuje się w protokole egzaminu semestralnego formy pisemnej.
4. W przypadku egzaminu realizowanego w formie ćwiczeń i zajęć praktycznych, obowiązuje protokół egzaminu semestralnego formy ustnej.
5. Zatwierdzony przez dyrektora szkoły zestaw pytań egzaminacyjnych lub tematyka egzaminu realizowanego w formie ćwiczeń i zajęć praktycznych, powinny stanowić załącznik do protokołu egzaminu semestralnego.
6. Protokoły egzaminów semestralnych przechowuje szkoła przez okres dwóch lat.

§ 49

1. Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, jest nieklasyfikowany z danego przedmiotu w semestrze.
2. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
3. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 2, wyznacza się po zakończeniu semestru zimowego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru letniego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Słuchacz, który w wyniku egzaminu semestralnego zdawanego w terminie dodatkowym otrzymał ocenę niedostateczną, ma możliwość przystąpienia do egzaminu w sesji poprawkowej.

§ 50

Zmian w zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy w formie zaocznej dokonuje rada pedagogiczna Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

EGZAMINY POPRAWKOWE

§ 51

1. W przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzone po każdym semestrze, także po semestrze programowo najwyższym.
3. Egzamin poprawkowy nie dotyczy przedmiotów, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
5. Dyrektor szkoły 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.
6. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w szkole.

§ 52

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru zimowego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru letniego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.
3. Terminy egzaminów poprawkowych określone są w zarządzeniu Dyrektora Szkoły dotyczącego organizacji semestru.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 53

1. Egzamin poprawkowy jest przeprowadzany z odpowiedniego zakresu programu nauczania realizowanego w danym semestrze.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie ćwiczeń i zajęć praktycznych ma odpowiednio formę ćwiczeń i zajęć praktycznych.
4. Na podstawie wyników egzaminu poprawkowego nauczyciel ustala ocenę semestralną lub końcową z danego przedmiotu, która jest zatwierdzona przez radę pedagogiczną podczas posiedzenia w formie uchwały.

§ 54

1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który zawiera: imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin, nazwę przedmiotu, termin egzaminu, pytania (zadania) egzaminacyjne oraz informację o ich realizacji (w przypadku ćwiczeń i zajęć praktycznych – tematyka ćwiczeń/zadań), oraz ustaloną dla słuchacza ocenę z egzaminu.
2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
3. Pytania egzaminacyjne oraz tematykę zadania praktycznego przygotowuje nauczyciel prowadzący egzamin poprawkowy. Zestawy pytań oraz tematyka powinny być zatwierdzone przez dyrektora Szkoły i dołączone do protokołu.

SZCZEGÓLNE PRZYPADKI KONTYNUACJI KSZTAŁCENIA

§ 55

1. Słuchaczowi Szkoły, który – po zakończeniu danego semestru i skreśleniu z listy słuchaczy- zgłasza wniosek o kontynuację kształcenia w szkole w terminie trzech lat od daty przerwania , uznaje się zaliczony semestr i wpisuje się go na semestr, na który został promowany przed przerwaniem kształcenia.
2. Słuchaczowi Szkoły, powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki, zalicza się przedmioty, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 słuchacza ponownie wpisuje się na listę słuchaczy oraz zakłada mu się nowy arkusz ocen, do którego dołącza się odpis poprzedniego arkusza ocen.
5. Do nowego arkusza ocen oraz do dzienników lekcyjnych przepisuje się oceny z zaliczonych na poprzednim semestrze przedmiotów.

EGZAMIN ZAWODOWY

§ 56

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego. Egzamin zawodowy jest egzaminem zewnętrznym.
2. Egzamin przygotowują, organizują i przeprowadzają Okręgowe Komisje Egzaminacyjne.
3. Egzamin zawodowy przeprowadzany jest w ciągu roku szkolnego, a jego termin i harmonogram ustala Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
4. Dyrektor szkoły informuje słuchaczy o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego

odpowiednio w danym roku szkolnym lub danym semestrze.

5. Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest złożenie przez słuchacza szkoły pisemnej deklaracji przystąpienia do egzaminu zawodowego do dyrektora szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Słuchacz, aby ukończyć szkołę ma obowiązek przystąpienia do egzaminu zawodowego.

7. Słuchacz, który zda egzamin zawodowy uzyskuje dyplom zawodowy.

ROZDZIAŁ X
ZASADY PRZYJMOWANIA SŁUCHACZY

§ 57

1. Do szkoły uczęszczają osoby powyżej 18 roku życia, a także osoby kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowane są do szkoły.

2. Warunkiem przyjęcia kandydata na słuchacza do Szkoły jest:

   1) ukończenie szkoły ponadgimnazjalnej, średniej ogólnokształcącej lub średniej zawodowej potwierdzone świadectwem ukończenia szkoły;

   2) przedstawienie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do nauki w zawodzie określonym w § 1 ust. 5 statutu, od lekarza medycyny pracy.

§ 58

1. Zgłoszenie przyjęcia do szkoły następuje w formie podania, do którego w załączeniu przedkłada się dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyjęcia kandydata.

2. Procedura kwalifikacyjna obejmuje sprawdzenie spełnienia warunków przyjęcia kandydata na słuchacza.

3. Kandydat na słuchacza zostaje zapisany na listę słuchaczy po pozytywnym zakończeniu procedury kwalifikacyjnej.

§ 59

1. Na semestr programowo wyższy w szkole może być przyjęty kandydat, który spełni warunki przyjęcia oraz:

   1) przedłoży indeks szkoły publicznej analogicznego typu (kształcącej w zawodzie, o którym mowa w § 1, na którego podstawie będzie można stwierdzić ukończenie przez niego danego semestru (z zastrzeżeniem, że treść indeksu zostanie potwierdzona w odpisie arkusza ocen, przysłanym z poprzedniej szkoły),

   2) przedłoży indeks szkoły niepublicznej z uprawnieniami szkoły publicznej analogicznego typu (kształcącej w zawodzie, o którym mowa w § 1), na którego podstawie będzie można stwierdzić ukończenie przez niego danego semestru (z zastrzeżeniem, że treść indeksu zostanie potwierdzona w odpisie arkusza ocen, przysłanym z poprzedniej szkoły),

   3) złoży egzamin klasyfikacyjny ze wszystkich przedmiotów nauczania występujących na

semestrach niższych od tego, na który ubiega się o przyjęcie - jeżeli przedłoży dokumentację potwierdzającą kształcenie się w szkole niepublicznej bez uprawnień szkoły publicznej, w zawodzie, o którym mowa w §1.

2. W przypadku, gdy występują różnice programowe w zakresie treści programowych danych przedmiotów, słuchacz powinien zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel uczący danego przedmiotu w formie ustalonej przez nauczyciela , nauczyciel ustala także zakres programowy egzaminu klasyfikacyjnego.

4. Nauczyciel uczący danego przedmiotu ustala termin egzaminu z zastrzeżeniem, że egzamin ten powinien być przeprowadzony do końca semestru.

5. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zgodnie z obowiązującymi przepisami zawierający:

1) imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego egzamin,
2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
3) zadania egzaminacyjne,
4) ocenę uzyskaną z egzaminu.

6. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, a w przypadku egzaminu ustnego zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

8. Otrzymanie oceny wyższej od niedostatecznej z egzaminu klasyfikacyjnego jest warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminów semestralnych w danym semestrze.

ROZDZIAŁ XI
PRZYPADKI SKRŚLENIA Z LISTY SŁUCHACZY I ROZWIĄZANIA SEMESTRU

§ 60

1. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy w następujących przypadkach:

1) jeżeli nie uzyska 50% frekwencji na zajęciach,
2) jeżeli nie zostanie promowany na kolejny semestr – w związku z otrzymaniem dwóch lub więcej ocen ndst. oraz w przypadku gdy szkoła nie prowadzi kształcenia na semestrze bezpośrednio niższym,
3) jeżeli jest nieklasyfikowany z jednego lub więcej przedmiotu.
4) jeżeli nie przystąpił do egzaminu poprawkowego,
5) jeżeli nie przestrzega obowiązków słuchacza określonych w statucie, a w szczególności:
    a. poprzez swoje zachowanie naraża na niebezpieczeństwo życie i zdrowie oraz innych osób,
    b. niszczy mienie szkolne, i nie rekompensuje wyrządzonych szkód,

c. spożywa alkohol na terenie szkoły i przychodzi na zajęcia w stanie nietrzeźwym,
d. używa środków odurzających na terenie oraz poza terenem szkoły,
e. nie podporządkowuje się zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej oraz rady samorządu słuchaczy w zakresie dyscypliny,
f. używa przemocy fizycznej wobec kolegów i wykładowców (jeżeli istnieją na to niezaprzeczalne dowody),

6) jeżeli nie może kontynuować nauki z przyczyn osobistych – na pisemny wniosek słuchacza skierowany do dyrektora szkoły.

2. W przypadkach określonych w ust. 1 uchwałę o skreśleniu z listy słuchaczy podejmuje rada pedagogiczna, której wykonanie powierza się dyrektorowi szkoły. W uchwale powinien być określony termin wykonania uchwały.

3. Skreślenie słuchacza następuje w formie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego, od której służy słuchaczowi prawo wniesienia odwołania do właściwego kuratora oświaty w terminie 14 dni od jej otrzymania.

§ 61

1. W związku z mało liczną grupą słuchaczy na semestrze określonego kierunku kształcenia zawodowego osoba prowadząca szkołę może go rozwiązać .

2. Organ prowadząca w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmując decyzję o rozwiązaniu kierunku ma obowiązek poinformować słuchaczy o:

1) dacie rozwiązania danego kierunku,
2) zaproponować słuchaczom kontynuowanie nauki w innej szkole policealnej, w której słuchacz będzie mógł ukończyć naukę i przystąpić do egzaminu zawodowego z kwalifikacji.

3. Słuchacz po otrzymaniu pisemnej informacji o zamknięciu kierunku zobowiązany jest w terminie 7 dni od daty jej otrzymania poinformować Dyrektora Szkoły o podjętej decyzji.

4. W przypadku braku informacji w określonym terminie słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy.

ROZDZIAŁ XII

NAUCZANIE ZDALNE

§ 62

1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwu dni dyrektor szkoły ma obowiązek zorganizować dla słuchaczy – nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć – zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Dyrektor szkoły może odstąpić od organizacji nauki zdalnej jedynie za zgodą organu prowadzącego szkołę i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą

3. Kształcenie na odległość to zajęcia:

1) prowadzone przez nauczyciela on-line (w czasie rzeczywistym);

2) indywidualna praca słuchacza z materiałami przekazanymi czy wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek;

3) inne formy nauki słuchacza (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).

4. Zorganizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość powinna poprzedzić diagnoza, której celem jest:

1) ustalenie przez opiekuna semestru, czy każdy słuchacz posiada w miejscu zamieszkania komputer do własnej dyspozycji z dostępem do Internetu umożliwiającym naukę zdalną;

2) ustalenie przez dyrektora szkoły, czy każdy nauczyciel dysponuje odpowiednim sprzętem do nauczania zdalnego;

3) zorganizowanie w razie potrzeby ewentualnych szkoleń dla słuchaczy i nauczycieli w zakresie umiejętności posługiwania się platformami i narzędziami do kształcenia na odległość.

5. W szkole wykorzystywane są następujące techniki kształcenia na odległość:

1) metoda synchroniczna - nauczyciel i słuchacze pracują w jednym czasie – konsultacje on-line;

2) metoda asynchroniczna – praca w różnym czasie, np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów na platformie / w sieci, lekcje polegające na pracy w chmurze – Google Classroom;

3) łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, np. wykonanie wspólnie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy;

6. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do nawiązania kontaktu elektronicznego ze słuchaczami i przekazania im kodu dostępu do poszczególnych zajęć z nauczycielami, aby mogli oni prowadzić zajęcia w formie zdalnej.

7. W czasie nauczania zdalnego nauczyciel świadczy pracę na terenie szkoły, z wyłączeniem przypadków gdy jest to niezbędne do realizowania zajęć z uczniami zdalnie lub w inny sposób, lub gdy jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania szkoły.

8. Słuchacze odpowiadają za właściwe i rzetelne wywiązywanie się z obowiązku uczestnictwa w kształceniu na odległość.

9. W wypadku wyłączenia z trybu stacjonarnego nauczania pojedynczych semestrów, określonego zawodu i przejścia na tryb kształcenia w wariancie mieszanym należy niezwłocznie powiadomić semestry objęte tym trybem nauczania zgodnie z utrwalonym w szkole sposobem komunikacji zdalnej, tj. na stronie internetowej szkoły, za pośrednictwem poczty elektronicznej. Informację o zmianie trybu nauczania opiekun semestru przesyła słuchaczom.

10. W przypadku gdy grupa słuchaczy danego semestru wraz z zespołem nauczycieli uczących przebywają na kwarantannie, zajęcia lekcyjne prowadzone przez nauczycieli, którzy podejmą pracę, odbywają się zdalnie zgodnie z obowiązującym planem zajęć on-line.

11. Pozostałe grupy słuchaczy poszczególnych semestrów w czasie nieobecności nauczyciela będącego na kwarantannie mają wyznaczane zastępstwa odbywane przez innych nauczycieli.

12. Nauczyciele powinni być dostępni dla słuchaczy online zgodnie z harmonogramem konsultacji umieszczonym na stronie internetowej szkoły.

13. W celu zachowania bezpiecznej komunikacji z wykorzystaniem urządzeń cyfrowych zaleca się słuchaczom instalację programów antywirusowych, firewalli, aktualizację systemów operacyjnych, przeglądarek internetowych oraz oprogramowania wykorzystywanego do zdalnej komunikacji.

§ 63

1. Nauczyciel realizuje nauczanie zdalne poprzez przekazywanie słuchaczom tematów z zakresem materiału, wskazówek dotyczących zagadnień do zrealizowania oraz dodatkowych źródeł i materiałów do lekcji za pośrednictwem platformy Classroom Google.

2. Lekcje on-line (w czasie rzeczywistym) odbywają się z wykorzystaniem platformy Cisco Webex.

3. Nauczyciel, który nie ma możliwości prowadzenia nauczania zdalnego z wykorzystaniem platform wymienionych w ust. 1 i ust. 2, indywidualnie ustala z dyrektorem szkoły zasady pracy i sposoby prowadzenia nadzoru nad prowadzonymi przez siebie działaniami w przedmiotowym zakresie.

4. Nauczyciel planuje i prowadzi nauczanie zdalne w wymiarze zgodnym z obowiązującym planem zajęć (w trybie stacjonarnym) i szkolnym programem nauczania.

5. Zajęcia on-line (w czasie rzeczywistym) prowadzone są według ustalonego planu zajęć.

6. W trakcie zajęć on-line (w czasie rzeczywistym) sprawdzana jest obecność słuchacza na zajęciach i odnotowywana w dzienniku lekcyjnym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, a w przypadku gdy nauczyciel prowadzi zajęcia on-line poza szkołą na oddzielnych wykazach obecności słuchaczy przygotowanych przez szkołę.

7. Nauczyciel potwierdza realizację planowanych treści nauczania dla poszczególnych semestrów po zrealizowanej lekcji/konsultacji, wpisując temat w dzienniku zajęć z nazwą platformy oraz dopisując do tematu w nawiasie: zrealizowane/zrealizowane online. W zakładce frekwencja nauczyciel wpisuje nz, czyli nauczanie zdalne, podczas pracy w oparciu o platformę Classroom, a w przypadku lekcji on-line, zaznaczając frekwencję w sposób typowy dla trybu stacjonarnego.

8. Nauczyciel, prowadząc nauczanie zdalne kieruje się zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy słuchaczy.

9. Obowiązkowym narzędziem komunikacji ze słuchaczem jest poczta elektroniczna szkoły.

10. Słuchacze zrealizowane zadania przekazują drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej szkolnej danego nauczyciela w formie:

1) wypełnionych kart pracy w postaci skanów, zdjęć, plików;

2) nagrań audio i wideo z wykonaną pracą praktyczną;

3) innej uzgodnionej pomiędzy słuchaczem a nauczycielem.

11. W trakcie realizowanych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele wytwarzają i / lub udostępniają niezbędne materiały do realizacji zajęć i podstawy programowej w postaci elektronicznych plików w szczególności typu: pdf, jpg, doc, docx, xls lub innych formatów akceptowanych i wykonywalnych na komputerze lub smartfonie przez przesyłające strony. Materiały to m.in. streszczenia i wskazówki do realizacji e-lekcji, materiały audio, karty pracy, nagrania audio-wideo, linki do materiałów pomocniczych, dedykowane strony internetowe, linki do testów sprawdzających i inne niezbędne do realizacji zajęć.

12. Zadawany słuchaczowi materiał:

1) zawiera treści wynikające z realizowanego programu nauczania danych zajęć edukacyjnych;

2) jest zgodny z wymaganiami edukacyjnymi;

3) uwzględnia specyfikę zajęć oraz adekwatne do nich rozwiązania technologiczne;

4) jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych słuchaczy.

13. Nauczyciel danego przedmiotu określa formy aktywności słuchacza, potrzebę potwierdzania zapoznania się z wskazanym materiałem, odesłania plików z zadaniami domowymi podlegającymi ocenie.

14. Wykonane zadanie słuchacz przesyła w formie elektronicznej w terminie i formie określonej przez nauczyciela. Brak przesłanego przez słuchacza zadania domowego w wyznaczonym terminie jest traktowane jako jego niewykonanie i skutkuje oceną niedostateczną.

15. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, określone w rozdz. IX, dotyczą także nauczania innego niż stacjonarne.

16. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość:

1) podczas oceniania pracy zdalnej słuchaczy nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej;

2) na ocenę osiągnięć słuchacza z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu; nauczyciel powinien umożliwić słuchaczowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;

3) nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób właściwy lub zawiera błędy;

4) w czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zadania.

17. Monitorowanie postępów słuchacza, informowanie słuchacza o postępach w nauce oraz uzyskanych ocenach odbywa się na bieżąco podczas prowadzonych zajęć/ konsultacji.

18. Opiekun semestru we współpracy z nauczycielami obowiązany jest monitorować udział słuchaczy swojej grupy w nauczaniu zdalnym i w najbliższym możliwym czasie o występujących trudnościach informować dyrektora szkoły.

19. Nauczyciel zobowiązany jest do co najmniej jednokrotnego w ciągu dnia odbierania wiadomości w poczcie elektronicznej szkoły.

ROZDZIAŁ XIII
SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH

§ 64

1. Działalność szkoły finansowana jest z:
   1) opłat za naukę (czesne) wnoszonych przez słuchaczy, jeśli zostały ustalone,
   2) opłat słuchaczy za egzaminy i konsultacje dodatkowe wynikające z konieczności zorganizowania ich przez szkołę dla słuchaczy nie realizujących toku kształcenia w wyznaczonych terminach,
   3) dotacji,
   4) darowizn osób prawnych i fizycznych.
2. Wysokość czesnego określa osoba prowadząca Szkołę, warunki płatności oraz zmiany wysokości czesnego określa umowa o naukę zawierana pomiędzy słuchaczem, a szkołą.

3. W przypadku zbyt małej liczebności danego oddziału, nie gwarantującej samofinansowania, przy jednoczesnym zapewnieniu właściwego poziomu kształcenia, osoba prowadząca może:

1) podnieść wysokość czesnego,
2) rozwiązać oddział i przenieść słuchaczy do innych oddziałów lub ułatwić przeniesienie i przyjęcie do innej szkoły o tym samym profilu.

ROZDZIAŁ XIV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 65

Zmian w Statucie może dokonywać osoba prowadząca Szkołę na wniosek lub po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, natomiast w działach dotyczących zasad oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy, na podstawie aktualnych przepisów Ministra właściwego do spraw oświaty, zmian może dokonywać Rada Pedagogiczna na podstawie uchwały.

§ 66

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej (małej i dużej), w której treści zawarta jest nazwa Szkoły.
2. Szkoła posiada tablicę urzędową.

§ 67

Szkoła może posiadać imię, własny sztandar, logo i ceremoniał uroczystości szkolnych, nadawane przez osobę prowadzącą.

§ 68

1. W przypadku likwidacji szkoły dokumentacja przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami, przekazana zostanie do właściwego kuratorium oświaty w terminie 1 miesiąca od daty zakończenia likwidacji.
2. Osoba prowadząca szkołę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku powiadamia (na 6 miesięcy przed) o terminie likwidacji i jej przyczynach: słuchaczy Szkoły, Kuratorium Oświaty i Jednostkę Samorządu Terytorialnego, oraz wskazuje słuchaczom możliwość kontynuowania nauki w innej szkole tego samego typu.

§ 69

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.

Wiliams Sp. z o.o.
z siedzibą w Pokrówce
ul. Jarzębinowa 10e
22-100 Pokrówka
NIP 113-284-76-27, R. 145300280

Wiliams Sp. z o.o.
Członek Zarządu
Emilia Juszczak