

STATUT

**SZKOŁY POLICEALNEJ NR 1 „Medyk”
W ZIELONEJ GÓRZE**

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Szkoła Policealna Nr 1 „Medyk” w Zielonej Górze działa na podstawie przepisów prawa w tym:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”,
- 2) ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.885 z późn. zm.),
- 4) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.),
- 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843 z późn. zm.),
- 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1248),
- 7) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170 z późn. zm.),
- 8) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 7 z późn. zm.),
- 9) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244, poz. 1626 z późn. zm.).

2. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Policealna Nr 1 „Medyk” w Zielonej Górze.

3. Siedziba Szkoły Policealnej Nr 1 „Medyk” w Zielonej Górze znajduje się w Zielonej Górze przy ul. Wazów 44.

4. Szkoła Policealna Nr 1 „Medyk” w Zielonej Górze, zwana dalej Szkołą, wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze, jest publiczną szkołą policealną w rozumieniu art. 18, ust. 1, pkt. 2 lit. f. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.

Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami), dla osób dorosłych, posiadających wykształcenie średnie, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, umożliwiając uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.

5. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, ustala zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy. Szkoła prowadzi kształcenie słuchaczy w zawodach wymienionych w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego, określonych przez ministra właściwego ds. oświaty obejmując następujące kształcenie w zawodach:

- 1) opiekunka środowiskowa,
- 2) opiekun medyczny,
- 3) opiekun w domu pomocy społecznej,
- 4) opiekun osoby starszej,
- 5) asystent osoby niepełnosprawnej,
- 6) technik usług kosmetycznych.
- 7) technik masażyста,
- 8) technik sterylizacji medycznej.

6. Kształcenie zawodowe w Szkole może odbywać się również w formie kursów kwalifikacyjnych, opartych na podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego dla danego zawodu.

7. Organem prowadzącym Szkołę jest Samorząd Województwa Lubuskiego.

8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubuski Kurator Oświaty.

9. Kształcenie może być prowadzone w formie zaocznej i stacjonarnej.

10. W oparciu o odrębne przepisy dotyczące zasad i trybu przeprowadzania egzaminów eksternistycznych, może być powołana w Szkole Państwowa Komisja Egzaminacyjna do przeprowadzania egzaminów eksternistycznych w zakresie Szkoły policealnej dla dorosłych. Osoby dopuszczone do egzaminów za zgodą Dyrektora Szkoły mogą uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne.

11. Szkoła policealna realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu oraz wymiarze określonym w ramowym planie nauczania Szkoły policealnej.

12. Szkoła policealna prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe i przepisach wydanych na jej podstawie.

2. Nadrzędnym celem edukacji jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.

3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty:

- 1) umożliwia każdemu uczniowi zdobycie wiedzy i opanowanie umiejętności niezbędnych do uzyskania określonego zawodu,
- 2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające rozwijaniu poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, szacunku i tolerancji,
- 3) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
- 4) kształtuje cechy osobowości pożądane w przyszłej pracy zawodowej,
- 5) wpaja zasady etyczno-moralne niezbędne w pracy na rzecz człowieka,
- 6) wdraża umiejętność, nawyk ustawicznego aktualizowania wiedzy ogólnej i fachowej zarówno w systemie doskonalenia zawodowego jak i samokształcenia,
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 8) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej wspomaganą przez działania specjalistycznych poradni psychologiczno – pedagogicznych i doradztwa zawodowego,
- 9) organizuje opiekę nad osobami niepełnosprawnymi w oddziałach integracyjnych.

4. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczania w zakresie ramowych planów nauczania.

5. Szkoła realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

6. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza, wynikających w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności,
- 2) niedostosowania społecznego,
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) ze szczególnych uzdolnień,
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,

- 6) zaburzeń komunikacji językowej,
- 7) choroby przewlekłej,
- 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 9) niepowodzeń edukacyjnych,
- 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi.
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.(dopisano)

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne, nieodpłatne. Pomoc ta może być udzielana w formie:

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

8. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna może być udzielana z inicjatywy: słuchacza, nauczyciela, wychowawcy klasy

9. Szkoła przy rozwiązywaniu problemów wychowawczych współdziała z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi pomoc uczniom.

10. Szczegółowe zasady organizowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej określają odrębne przepisy

11. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów i słuchaczy w miarę swych warunków lokalowych, finansowych i kadrowych.

12. W Szkole mogą być organizowane zajęcia dodatkowe w formach pozaszkolnych dla słuchaczy, zwiększając szansę ich zatrudnienia, uwzględniające potrzeby rozwojowe, predyspozycje i zainteresowania uczniów, które mogą być realizowane poprzez:

- 1) indywidualny program lub tok nauczania,
- 2) konsultacje i seminaria organizowane przez nauczycieli Szkoły,
- 3) opiekę naukową sprawowaną przez pracowników naukowych wyższych uczelni,
- 4) zajęcia i laboratoria prowadzone przez pracowników wyższych uczelni,
- 5) koła zainteresowań,
- 6) organizację obozów naukowych, językowych i sportowych,
- 7) zajęcia pozalekcyjne.

13. Zajęcia pozaszkolne organizowane są w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami doksztalcania i doskonalenia zawodowego.

15. Szkoła zapewniając słuchaczom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem szkodliwych treści, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

16. W trakcie zajęć organizowanych poza Szkołą policealną oraz wycieczek opiekę nad słuchaczami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły ponosząc odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchaczy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

17. Szkoła nie posiada internatu dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania.

18. Szkoła otacza szczególną opieką indywidualną słuchaczy:

- 1) rozpoczynających naukę w Szkole,
- 2) mających szczególnie trudne warunki rodzinne bądź losowe.

19. Szkoła współpracuje z:

- 1) organami administracji państwowej i samorządowej,
- 2) placówkami, w których realizowana jest praktyczna nauka zawodu,
- 3) organizacjami i instytucjami charytatywnymi.

20. W szkole działa Koło Wolontariatu. Szczegółowe zasady działania wolontariatu określa regulamin będący odrębnym dokumentem.

21. W miarę posiadanych środków Szkoła stara się zapewnić różne formy opieki i pomocy słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Pomoc materialna może być przeznaczona ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa, w funduszu Samorządu Słuchaczy lub w budżecie jednostki samorządu terytorialnego.

22. Formami pomocy materialnej świadczonej ze środków budżetu państwa, z funduszu Samorządu Słuchaczy lub ze środków budżetowych mogą być:

- 1) stypendia socjalne,
- 2) zasiłki losowe,
- 3) pomoc w formie rzeczowej.

23. Warunki, formy, tryb przyznawania i wypłacania oraz wysokość pomocy materialnej określa regulamin Samorządu Słuchaczy oraz Regulamin szkolnej komisji stypendialnej, powołanej przez Dyrektora Szkoły, opracowany na podstawie odrębnych przepisów.

24. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa i współpracuje w tym zakresie z instytucjami świadczącymi doradztwo zawodowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

25. W realizacji swoich zadań Szkoła współpracuje z placówkami szkolenia zawodowego, placówkami oświatowo – wychowawczymi, publicznymi oraz niepublicznymi zakładami: opieki zdrowotnej i aptekami, a także instytucjami wykonującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami wyższej użyteczności.

26. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej Szkoły.

27. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia lub organizacje, o których mowa w pkt. 19 wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

Rozdział III ORGANY SZKOŁY I SPOSOBY WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY POLICEALNEJ

§ 3.1. Organami Szkoły są:

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

2. Organy Szkoły, o których mowa w ust. 1. działają na podstawie ustawy o systemie oświaty, ustawy prawo oświatowe. Organy o których mowa w ust. 1 pkt. 2 i 3 uchwalają regulaminy swojej działalności.

3. Organy Szkoły mają prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

§ 4.1. Szkołą kieruje Dyrektor. Tryb powierzenia stanowiska Dyrektora regulują odrębne przepisy.

2. Zadania Dyrektora Szkoły:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
- 4) współpracuje z Radą pedagogiczną oraz Samorządem uczniowskim,
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,

- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 10) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
- 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
- 4) dokonywania oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 5) zapewnienia pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 6) zapewnienia, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 7) zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 8) organizowania procesu awansu zawodowego nauczycieli.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły, zastępuje go Wicedyrektor, a w przypadku, gdy nie zostało utworzone stanowisko Wicedyrektora – inny nauczyciel Szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

5. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.

§ 5. 1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły lub placówki.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

§ 6.1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
- 2) projekt planu finansowego Szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Do uprawnień Rady Pedagogicznej należy:

- 1) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- 2) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły,
- 3) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu zadaniowego,

- 4) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
- 5) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
- 6) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała Statut.

§ 7. 1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy Słuchacze Szkoły.

2. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- 7) prawo udziału w rozwiązywaniu konfliktów między słuchaczami oraz między słuchaczami i pracownikami Szkoły policealnej.

3. W celu wspierania działalności Szkoły policealnej Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Samorządu Słuchaczy.

4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół Słuchaczy Szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu Słuchaczy.

5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 8. 1. Współpracę organów Szkoły koordynuje Dyrektor, który:

- 1) każdemu z nich zapewnia możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach przypisanych im kompetencji;
- 2) organizuje spotkania przedstawicieli organów Szkoły;
- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych bądź planowanych działaniach i decyzjach;
- 4) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych i rozstrzyga spory pomiędzy organami Szkoły.

2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny, w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, który powiela powyższe dokumenty i przekazuje ich komplet każdemu organowi Szkoły.

3. Każdy organ Szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, przedstawiając swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji pozostałych organów.

4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i swoich stanowisk.

5. Organy Szkoły przekazują sobie do wiadomości własne decyzje, zarządzenia i uchwały poprzez wywieszanie ich na szkolnej tablicy ogłoszeń.

6. Ewentualne konflikty i spory wynikłe między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor, zaś między Dyrektorem Szkoły a organami Szkoły w zależności od rodzaju konfliktu organ prowadzący Szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego w ramach swych kompetencji.

7. Decyzja organu rozstrzygającego spór jest ostateczna.

§ 9.1. Działalność organów oparta jest na wzajemnej współpracy dla dobra całej społeczności szkolnej. Mają one prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji w sposób określony w regulaminach działalności.

2. Podjęte przez dany organ ustalenia przedstawiane są Dyrektorowi, który informuje o nich zainteresowane strony. Dyrektor dba o bieżącą wymianę informacji między organami.

3. Sytuacje konfliktowe organy Szkoły rozwiązują samodzielnie dążąc do realnego poznania stanowiska każdej ze stron oraz rozwiązania korzystnego dla ogółu społeczności szkolnej w granicach obowiązującego prawa. Mediatorem pomiędzy organami może być przedstawiciel organu nie uczestniczący w sporze (z wyłączeniem samorządu uczniowskiego).

4. W przypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych organy Szkoły zgłaszają problem do Dyrektora, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.

5. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy Dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Organy te rozstrzygają sprawy dotyczące zakresu ich kompetencji.

6. Zapewnia się bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami zespołu o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

Rozdział IV ORGANIZACJA SZKOŁY I NAUCZANIA

§ 10.1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 11.1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w semestrze w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych programem nauczania. Oddziały mogą dzielić się na grupy.

2. Liczba słuchaczy w nowo utworzonym oddziale liczy nie mniej niż 20 osób. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, liczba słuchaczy w oddziale może być mniejsza.

3. Zajęcia edukacyjne, (konsultacje zbiorowe) w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach, grupach i zespołach.

4. Podziału na grupy dokonuje się z uwzględnieniem bazy lokalowej i wymogami warunków nauczania w poszczególnych zawodach. W trakcie zajęć zapewnia się bezpieczeństwo i higienę pracy. Liczebność grupy może być również uzależniona od specyfiki pracy i wymagań określonych przez zakłady opieki zdrowotnej, pomocy społecznej i innych instytucji opiekuńczych i wychowawczych, na terenie których słuchacze realizują zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.

5. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenie praktycznego, ośrodków doskonalenia i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, w indywidualnych gospodarstwach rolnych, oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą policealną a daną jednostką.

§ 12.1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

2. Zajęcia lekcyjne w systemie klasowym trwają 45 minut, a godzina zajęć praktycznych, praktyk zawodowych trwają 55 minut.

3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

5. Praktyczna nauka zawodu (zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe) realizowana jest poza systemem klasowo – lekcyjnym w zakładach opieki zdrowotnej, pomocy społecznej i innych instytucjach opiekuńczych i wychowawczych wskazanych w podstawach programowych kształcenia w zawodach i programach nauczania. Zajęcia prowadzone są na podstawie umowy zawartej między Szkołą, a ww. placówkami. Zajęcia realizowane są pod kierunkiem nauczycieli Szkoły lub wyznaczonych pracowników ww. zakładów i instytucji.

6. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana w pracowniach zawodowych znajdujących się na terenie Szkoły, wyposażonych w sprzęt i środki dydaktyczne zgodnie z podstawami programowymi i programami nauczania na poszczególnych kierunkach kształcenia. Zajęcia w pracowniach zawodowych prowadzi nauczyciel określonej specjalności.

7. Każdy słuchacz Szkoły policealnej zobowiązany jest do odbycia praktycznej nauki zawodu w formie praktyk zawodowych, z zastrzeżeniem ust.6, pkt 1 i 2 poniżej.

8. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyk zawodowych w całości, jeśli przedłoży on:

- 1) a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci okresu, co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu,

przewidzianemu dla danego zawodu.

9. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktyk zawodowych w części, jeśli przedłoży on:

- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub (dopisano)
- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci okresu, co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
- 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

10. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza Szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeśli przedłoży on zaświadczenie lub świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.

11. Zaświadczenie lub świadectwo, o których mowa w ust. 8 powinno być przedłożone Dyrektorowi Szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktyk zawodowych.

12. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktyk zawodowych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony odpowiednio w całości lub w Części z praktyk zawodowych” oraz podstawę prawną zwolnienia.

13. Dyrektor Szkoły dokonuje zaliczenia praktyk zawodowych na podstawie oceny wystawionej przez zakład pracy, w którym odbywały się praktyki zawodowe.

14. W wyjątkowych przypadkach, Dyrektor Szkoły umożliwia słuchaczom odbycie praktyk zawodowych w pracowniach praktycznej nauki zawodu na terenie Szkoły lub w innym miejscu, odpowiednio do zawodu, w którym się kształci.

§ 13.1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący w terminie określonym w odrębnych przepisach.

2. Dyrektor Szkoły opracowując arkusz organizacyjny Szkoły na dany rok szkolny stosuje się do przepisów i podstaw programowych kształcenia w zawodzie, ramowych planów nauczania i planu finansowego Szkoły.

3. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.

4. W przypadku słuchaczy kształcących się w formie zaocznej:

- 1) konsultacje zbiorowe odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni,
- 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
- 3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze, i drugą – przedegzaminacyjną.

5. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli. Termin opracowania arkusza organizacyjnego Szkoły określają odrębne przepisy.

6. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza Organ Prowadzący Szkołę, w terminie określonym odrębnymi przepisami.

7. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

8. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, w wymiarze i trybie określonym w przepisach o organizacji roku szkolnego.

§ 14.1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły i doskonalenia pracy nauczyciela.

2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie słuchaczom i nauczycielom książek, wydawnictw multimedialnych i innych źródeł informacji (materiały metodyczne, broszury, czasopisma),
- 2) pomoci stworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,

- 3) wdrożenie słuchaczy do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną-lekcje biblioteczne,
- 4) rozbudzanie zainteresowań indywidualnych słuchaczy oraz pogłębianie nawyków czytania i uczenia się,
- 5) organizowanie działań mających na celu rozwijanie wrażliwości kulturowych i społecznych,
- 6) współpraca ze słuchaczami i nauczycielami: pomoc w znalezieniu informacji na określony temat, udostępnienie nauczycielom i słuchaczom potrzebnych materiałów,
- 7) podejmowania współpracy z innymi bibliotekami,
- 8) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
- 9) sporządzanie skontrum.

3. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

4. Biblioteka udostępnia swe zbiory od września do połowy czerwca każdego roku szkolnego.

5. Słuchacz obowiązany jest przestrzegać godzin jej otwarcia i zasad obowiązujących w bibliotece.

6. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie i uszkodzenie wypożyczonych jednostek bibliotecznych.

7. Na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego wszystkie zbiory powinny być zwrócone do biblioteki. Słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, którzy z niej odchodzą, obowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.

8. Czytelnik może dokonywać wypożyczeń wyłącznie na swoje nazwisko na podstawie karty bibliotecznej.

9. Wypożyczonych zbiorów nie można przekazywać osobom postronnym.

10. Książki można wypożyczać na okres jednego miesiąca, wydawnictwa multimedialne na okres trzech dni.

11. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią nowych zamówień, może przed upływem terminu zwrotu przynieść książkę i prosić o sprolongowanie terminu.

12. Przy wypożyczeniu książki lub wydawnictwa multimedialnego uwzględniana jest kolejność zamówień.

13. Jeżeli czytelnik nie zgłosił się po zarezerwowaną książkę w wyznaczonym terminie, bibliotekarz może ją wypożyczyć innemu czytelnikowi.

§ 15.1. W Szkole organizuje się pracownie szkolne, w szczególności pracownie do prowadzenia zajęć w systemie klasowo – lekcyjnym, pracownie laboratoryjne i ćwiczeniowe, w tym symulacyjne oraz sala gimnastyczna.

2. Wyposażenie pracowni w sprzęt i środki dydaktyczne zapewnia realizację treści kształcenia określonych w obowiązujących podstawach programowych kształcenia.

3. Opiekę nad poszczególnymi pracowniami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły

4. Szczegółową organizację i zasady korzystania z pracowni określają regulaminy pracowni.

5. Przed rozpoczęciem cyklu kształcenia w danej pracowni słuchacze zapoznawani są z regulaminem, co zostaje udokumentowane w dzienniku zajęć lekcyjnych.

§ 16.1. 1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

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 i opiekuńczej szkoły.

3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej.

Rozdział V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 16.1. W Szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, pracowników samorządowych, pracowników administracji i pracowników obsługi.

2. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników określają odrębne przepisy

3. Do zadań pracowników administracji i obsługi Szkoły należy:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjnej i technicznej,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników,
- 3) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach.

§ 17.1. Nauczyciel wykonuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego,
- 2) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez uczestnictwo w zorganizowanych formach doskonalenia i pracę samokształceniową,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
- 5) zachowanie obiektywności i bezstronności w ocenie wszystkich słuchaczy,
- 6) dokonywanie systematycznej oceny postępów w nauce w oparciu o wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania. Słuchacz musi być świadomy tych wymagań i znać sposoby ich sprawdzania,
- 7) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wdrażanie tych zasad słuchaczom i stały nadzór nad ich przestrzeganiem,
- 8) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu trudności i niepowodzeń słuchaczom słabszym, umiejętne kierowanie rozwojem słuchacza zdolnego,
- 9) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i spotkaniach zespołu przedmiotowo – metodycznego, aktywny udział w pracach tych zespołów,
- 10) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy.

§ 18.1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania, obejmującego program nauczania w danym zawodzie oraz programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.

2. Cele i zadania zespołu:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia realizacji programów nauczania,
- 2) korygowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- 3) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich programów nauczania,
- 4) wspólne opracowanie poszczególnych kryteriów oceniania,
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia.

3. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Szkoły, na wniosek zespołu.

4. Praca poszczególnych zespołów przebiega zgodnie ze sporządzonym przez ten zespół planem pracy, zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną do realizacji w danym roku szkolnym.

§ 19.1. W Szkole prowadzone jest doskonalenie nauczycieli w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz innych pozaszkolnych form doskonalenia.

2. Doskonalenie nauczycieli przebiega zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę pedagogiczną na dany rok szkolny

3. Organizacją wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli kieruje wskazany przez Dyrektora nauczyciel (lider WDN).

§ 20.1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w Szkole. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wskazane jest, aby nauczyciel funkcję tę pełnił w ciągu całego etapu edukacyjnego danego oddziału.

2. Zadaniem wychowawcy – opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój słuchacza, proces jego uczenia oraz przygotowanie do odpowiedzialnego życia rodzinnego i zawodowego,
- 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych.

3. Wychowawca – opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w ust 2:

- 1) otacza wychowanka indywidualną opieką dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
- 2) planuje i organizuje ze słuchaczami różne formy życia społecznego rozwijające jednostkę i integrujące zespół,
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak również słuchaczy z trudnościami w nauce),
- 4) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
- 5) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia.

Rozdział VI SŁUCHACZE SZKOŁY

§ 21.1. Do Szkoły mogą być przyjmowane osoby:

- 1) które ukończyły 18 lat,

- 2) kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowane są do Szkoły,
- 3) posiadające wykształcenie średnie,
- 4) niemające przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie,
- 5) uzyskała pozytywny wynik w postępowaniu rekrutacyjnym.

2. O przyjęciu kandydatów do Szkoły decyduje:

- 1) kolejność złożenia dokumentów,
- 2) suma punktów z przeliczenia ocen ze świadectwa i osiągnięć kandydata,
- 3) spełnienie wymagań zdrowotnych określonych dla danego zawodu i przedłożenie zaświadczenia, o którym mowa w ust.1.

3. W celu przeprowadzenia rekrutacji na pierwszy semestr Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków. Można odstąpić od powołania komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła.

4. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności

5. Dyrektor przyjmuje uczniów i słuchaczy na pierwszy semestr na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej.

6. Dodatkowe wytyczne dotyczące rekrutacji określone są corocznie w Zarządzeniu Lubuskiego Kuratora Oświaty oraz w regulaminie szkoły.

§ 22.1. Szczegółowe zasady oceniania słuchaczy określa Wewnątrzszkolny System Oceniania.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i z realizowanych w Szkole programów nauczania.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na:

- 1) systematycznym rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych,
- 2) formułowaniu i dokumentowaniu oceny, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości percepcyjnych słuchacza.

4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza,
- 3) warunkach i trybie uzyskania, wyższej niż przewidywana, semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

5. Oceny są jawne dla słuchacza.

6. W szkole oceny z zajęć ustala się po każdym semestrze. Oceny te stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia Szkoły.

7. Oceny bieżące i semestralne wyrażane są według skali:

- 1) celujący – 6,
- 2) bardzo dobry – 5,
- 3) dobry – 4,
- 4) dostateczny – 3,
- 5) dopuszczający – 2,
- 6) niedostateczny – 1.

8. Słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły po uzyskaniu co najmniej dopuszczających ocen końcowych z wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania w danym zawodzie.

§ 23.1. Słuchacz ma prawo w szczególności do:

- 1) równego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 2) uczestniczenia w procesie kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz prawidłowo pod względem merytorycznym i metodycznym,
- 3) poszanowania godności i zachowania dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych,
- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych w zakresie danych przedmiotów sposobów kontroli postępów w nauce,
- 6) swobody wyrażania w kulturalny sposób myśli, ocen, wniosków, sądów, uwag, spostrzeżeń dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i innych, jeżeli nie naruszają one uczuć i dobra innych słuchaczy,
- 7) zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej,
- 8) rozwijania zainteresowań i zdolności,
- 9) aktywnego uczestniczenia w życiu Szkoły,
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce i ukierunkowania jego procesu samokształcenia,
- 11) pełnego korzystania z praw wynikających z wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
- 12) korzystania z pomocy dydaktycznych, księgozbioru, czasopism, czytelnicy – na warunkach określonych w odpowiednich regulaminach,
- 13) Usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach.

14) W przypadku rażącego naruszenia praw słuchacza może on złożyć skargę do poszczególnych organów lub osób w odpowiedniej kolejności: wychowawca, kierownik szkolenia praktycznego, wicedyrektor, dyrektor szkoły, organ prowadzący szkołę – Samorząd Województwa Lubuskiego, organ sprawujący nadzór pedagogiczny – Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp.

2. Obowiązkiem słuchaczy jest w szczególności:

- 1) wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy i rozwojem intelektualnym, systematycznie przygotowywać się do zajęć, konsultacji, egzaminów,
- 2) regularnie i punktualnie uczęszczać na zajęcia,
- 3) usprawiedliwiać nieobecności na lekcjach bezpośrednio po powrocie do Szkoły, nie później niż w ciągu tygodnia od powrotu na zajęcia edukacyjne. Usprawiedliwienie może mieć formę zwolnienia lekarskiego z zajęć lub w przypadku nieobecności do trzech dni - pisemnej samodzielnej formy usprawiedliwienia.
- 4) opanować materiał nauczania określony w podstawie programowej,
- 5) współdziałać w realizacji programu wychowawczego Szkoły i innych zadań stojących przed Szkołą,
- 6) prezentować kulturę osobistą, dbać o własny wygląd, schludny ubiór, zdrowie własne i innych, bezpieczeństwo swoje i kolegów,
- 7) podporządkować się zakazowi palenia papierosów (w tym elektronicznych), picia alkoholu, posiadania i używania środków odurzających na terenie Szkoły,
- 8) nie używać telefonów komórkowych i innych środków telekomunikacyjnych podczas zajęć edukacyjnych,
- 9) używać dyktafonu, magnetofonu i innych środków elektronicznych tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- 10) szanować, chronić mienie społeczne. W przypadku spowodowania zniszczeń, wyrządzenia szkód, słuchacz zobowiązany jest do ich naprawy lub pieniężnego zrekompensowania,
- 11) okazywać szacunek wszystkim pracownikom Szkoły i godnie reprezentować Szkołę na zewnątrz,
- 12) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, kulturalnie zwracać się do kolegów i innych osób,
- 13) znać statut Szkoły, regulaminy i przestrzegać zapisów w nich zawartych.

3. Słuchacz może otrzymać następujące nagrody:

- 1) ustną pochwałą udzieloną przez opiekuna semestru lub Dyrektora Szkoły wobec wszystkich słuchaczy danego oddziału,
- 2) nagrodę za dobre wyniki w nauce uzyskane podczas klasyfikacji semestralnej,

- 3) nagrodę za aktywną postawę społeczną, zwycięstwo w konkursach, twórcze oddziaływanie na społeczność szkolną,
- 4) list gratulacyjny do zakładu pracy,
- 5) imienne podziękowania z gratulacjami, dyplom.

4. Za niewypełnienie obowiązków i nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie Szkoły, regulaminach słuchacz może być ukarany:

- 1) upomnieniem (ustnym lub pisemnym) udzielonym przez opiekuna semestru za niewłaściwe zachowanie się na zajęciach w Szkole – powtarzające się spóźnienia, niską frekwencję i inne drobne naruszenia regulaminu,
- 2) naganą mającą formę pisemną, dołączaną do akt słuchacza, udzieloną przez Dyrektora Szkoły na wniosek opiekuna semestru lub nauczyciela między innymi za:
 - a) lekceważącą postawę wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - b) nagminne używanie wulgarnych słów, również w otoczeniu innych osób,
 - c) niszczenie mienia szkolnego,
 - d) powtarzające się utrudnianie prowadzenia zajęć;
 - e) brak poprawy pomimo udzielonego upomnienia.
- 3) skreśleniem z listy słuchaczy.

5. Skreślenia z listy dokonuje Dyrektor szkoły na podstawie podjętej przez Radę Pedagogiczną uchwały zainicjowanej na wniosek opiekuna semestru lub innego nauczyciela, po konsultacji z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w semestrze, w którym słuchacz się uczy oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

6. Podstawę do skreślenia słuchacza z listy stanowi:

- 1) rażące, powtarzające się nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie,
- 2) przyście na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
- 3) picie alkoholu,
- 4) zażywanie używek na terenie Szkoły,
- 5) agresywne zachowanie się wobec nauczycieli i pracowników Szkoły,
- 6) dokonanie kradzieży, pobicia,
- 7) dezorganizację zajęć w placówce,
- 8) fałszowanie dokumentacji,
- 9) dalsze nieprzestrzeganie obowiązujących zasad pomimo otrzymania nagany,

7. Decyzję o skreśleniu słuchacza Dyrektor Szkoły przekazuje zainteresowanemu, drugi egzemplarz pozostaje w aktach.

8. Słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Lubuskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wnoszenie na jej teren cennych rzeczy oraz telefony komórkowe.

Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24.1. Szkoła używa pieczęci urzędowych, tablic i innych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

3. Na świadectwach ukończenia Szkoły i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę używa się nazwy Szkoła Policealna nr 1 „Medyk” w Zielonej Górze.

§ 25.1. Szkoła jest jednostką budżetową.

2. Szkoła może pozyskiwać środki finansowe na działalność statutową zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

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