

Uchwała Nr XXX/300/05
Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 18 lipca 2005 r.

w sprawie nadania statutów publicznym szkołom policealnym prowadzonym przez Województwo Świętokrzyskie.

Na podstawie art. 18 pkt 20 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 ze zm.) w związku z art. 5c pkt 1 i art. 58 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz w oparciu o ramowy statut publicznej szkoły policealnej, stanowiący załącznik Nr 5e do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1.

Nadaje się statuty następującym publicznym szkołom policealnym:

1. Policealnej Szkole Medycznej im. H. Chrzanowskiej w Morawicy, której statut stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały,
2. Policealnej Szkole Medycznej im. J. Korczaka w Starachowicach, której statut stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały,
3. Policealnej Szkole Pracowników Służb Społecznych im. M. Michałowicza w Skarżysku-Kamiennej, której statut stanowi załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od dnia 1 września 2005 r.

Przewodniczący Sejmiku

Stefan Józef Pastuszka

*Załącznik nr 1 do uchwały Nr XXX/300/05
Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 18 lipca 2005 r.*

S T A T U T

**Policealnej Szkoły Medycznej im. Hanny Chrzanowskiej
w Morawicy**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Policealna Szkoła Medyczna im. Hanny Chrzanowskiej w Morawicy, zwana dalej Szkołą, jest publiczną szkołą policealną.
2. Szkoła używa nazwy w pełnym brzmieniu Policealna Szkoła Medyczna im. Hanny Chrzanowskiej w Morawicy ul. Kielecka 7.

§ 2.

Szkoła działa na podstawie:

- 1/. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.), zwanej dalej ustawą,
- 2/. aktów wykonawczych do ww. ustawy w części dotyczącej organizacji szkół publicznych,
- 3/. niniejszego Statutu.

§ 3.

1. Szkoła ma siedzibę w Morawicy, ul. Kielecka 7.
2. Szkoła posiada internat.

§ 4.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Województwo Świętokrzyskie, które działa przez swoje organy, tj. Sejmik Województwa Świętokrzyskiego i Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.

Rozdział II

Cele i zadania Szkoły

§ 5.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 6.

1. Szkoła kształci na kierunkach:
 - 1/. terapeuta zajęciowy,
 - 2/. dietetyk,
 - 3/. technik masażyста,
 - 4/. inne kierunki kształcenia w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Szkoła:
 - 1/. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu, wykonywania zawodu zgodnie z kierunkiem kształcenia,
 - 2/. umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 3/. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów, zasad określonych w ustawie o systemie oświaty stosownie do warunków Szkoły,
 - 4/. sprawuję opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości,
 - 5/. umożliwia słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 6/. umożliwia słuchaczom w szczególnych przypadkach odpracowanie i zaliczenie zajęć dydaktycznych,
 - 7/. udziela słuchaczom pomocy pedagogicznej,
 - 8/. umożliwia rozwijanie zainteresowań słuchaczy poprzez organizowanie zajęć z elementami informatyki w zakresie nauki języków obcych i kół zainteresowań.

§ 7.

Nauka w Szkole trwa na kierunku:

- 1/. terapeuta zajęciowy – 4 semestry,
- 2/. dietetyk – 4 semestry,
- 3/. technik masażysta – 4 semestry,
- 4/. ratownik medyczny – 4 semestry.

§ 8.

Szkoła realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach publicznych, a w szczególności zabezpiecza warunki prawidłowego przebiegu zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych w szkole i poza szkołą.

Rozdział III Organy Szkoły

§ 9.

1. Organami Szkoły są:
 - 1/. Dyrektor Szkoły,
 - 2/. Rada Pedagogiczna,
 - 3/. Samorząd Uczniowski,
 - 4/. Rada Szkoły w przypadku jej powołania.
2. Wymienione organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
 - 1/. demokratycznego partnerskiego współdziałania,
 - 2/. swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 3/. wymiany bieżącej informacji o podejmowanych przedsięwzięciach lub decyzjach,
 - 4/. rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły w granicach kompetencji określonych przepisami.

§ 10.

1. Działalnością Szkoły kieruje dyrektor.
2. Stanowisko dyrektora Szkoły powierza i odwołuje z niego Zarząd Województwa Świętokrzyskiego na zasadach określonych w § 36a i § 38 ustawy.

§ 11.

1. Dyrektor Szkoły kieruje procesem dydaktyczno – wychowawczym, organizuje i kontroluje pracę zespołu pedagogicznego, osób zatrudnionych w Szkole i jest ich bezpośrednim przełożonym.
2. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora Szkoły określają odrębne przepisy. W szczególności Dyrektor Szkoły:
 - 1/. reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
 - 2/. opracowuje roczny plan pracy Szkoły, obejmujący także zadania Rady Pedagogicznej,
 - 3/. planuje pracę dydaktyczno – wychowawczą i ją koordynuje,
 - 4/. sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 5/. zatwierdza plan szkolenia praktycznego,
 - 6/. ustala tygodniowy i semestralny plan zajęć Szkoły,
 - 7/. hospituje zajęcia nauczycieli,
 - 8/. instruuje nauczycieli i nadzoruje ich pracę w zakresie planowania metod oraz wyników nauczania i wychowania,
 - 9/. sprawuje nadzór w zakresie nadania stopnia awansu zawodowego dla nauczycieli,
 - 10/. prowadzi arkusz informacji o pracy pedagogicznej nauczycieli,
 - 11/. kieruje pracą Rady Pedagogicznej,
 - 12/. realizuje obowiązujące pensum dydaktyczne.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za całość działalności dydaktycznej, wychowawczej, organizacyjnej i administracyjnej Szkoły, a w szczególności:

- 1/. realizację programów nauczania,
 - 2/. dyscyplinę i wykonanie planów pracy Szkoły,
 - 3/. nadzorowanie pracy nauczycieli w zespołach przedmiotowych,
 - 4/. organizację współdziałania Szkoły z wyższymi uczelniami, instytucjami naukowymi oraz placówkami ochrony zdrowia,
 - 5/. za dokumentację Szkoły,
 - 6/. zaopatrzenie Szkoły w pomoce naukowe,
 - 7/. należyty stan i zabezpieczenie majątku Szkoły oraz internatu, stan gospodarki finansowo – materialnej oraz inwentarza Szkoły,
4. Dyrektor jako kierownik zakładu dla zatrudnionych w nim nauczycieli i innych pracowników nie będących nauczycielami decyduje w sprawach:
- 1/. zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 2/. przyznawania nagród,
 - 3/. wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - 4/. występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 12.

1. Bezpośredni nadzór nad nauczaniem praktycznym i wychowaniem w placówkach szkolenia praktycznego sprawuje Kierownik Szkolenia Praktycznego, powołany na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Kierownik Szkolenia Praktycznego jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1/. właściwą organizację zajęć praktycznych,
 - 2/. realizację programów nauczania praktycznego,
 - 3/. wykonanie planu szkolenia praktycznego,
 - 4/. prowadzenie dokumentacji zgodnie z ustalonymi normami,
 - 5/. przestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dyscypliny pracy.
3. Kierownik Szkolenia Praktycznego jest zobowiązany do prowadzenia hospitacji zajęć praktycznych, instruowania nauczycieli zawodu oraz organizowania narad z nauczycielami zawodu.
4. Kierownik Szkolenia Praktycznego jest zobowiązany do zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności.
5. Kierownik Szkolenia Praktycznego realizuje obowiązujące pensum. Jest współorganizatorem pracy dydaktycznej i wychowawczej Szkoły.

§ 13.

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna jako kolegialny organ realizujący statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jego przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1/. zatwierdzenie planów pracy Szkoły,
 - 2/. zatwierdzenie wyników klasyfikacyjnych i promocji słuchaczy,
 - 3/. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
 - 4/. podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - 5/. ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1/. organizację pracy Szkoły w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2/. projekt planu finansowego Szkoły,
 - 3/. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 4/. propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych.
6. Rada Pedagogiczna może:
 - 1/. występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły,
 - 2/. występować do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole,
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmiany.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady są protokołowane.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 14.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem, który tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy.
4. W szczególności Samorząd uprawniony jest do:
 - 1/. zapoznania się z programem nauczania, jego treścią oraz stawianymi zadaniami,
 - 2/. do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3/. współdecydowania o przyznawaniu słuchaczom stypendium i innych form pomocy materialnej,
 - 4/. wyrażania opinii dotyczącej organizacji życia szkolnego,
 - 5/. prowadzenia kroniki, organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej w szkole,
 - 6/. wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 7/. zgłaszania słuchaczy do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole,
 - 8/. zgłaszania opinii i wniosków w sprawie proponowanych wobec słuchaczy środków wychowawczych i kar.

§ 15.

Samorząd Uczniowski i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży poprzez:

- 1/. zapoznanie z zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi Szkoły,
- 2/. zapoznanie z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania i przeprowadzenia egzaminu z przygotowania zawodowego – tj. WSO, PSO.
- 3/. zapoznanie z problemami młodzieży, analizowanie i wyjaśnianie spornych spraw.

Rozdział IV **Organizacja nauczania i wychowania**

§ 16.

1. Zajęcia ze słuchaczami w Szkole we wszystkich semestrach odbywają się pięć dni w tygodniu. Tygodniowy wymiar godzin nauczania na poszczególnych kierunkach kształcenia określa podstawa programowa i obowiązujący plan nauczania.
2. Praca dydaktyczno – wychowawcza organizowana przez Szkołę obejmuje:
 - 1/. zajęcia dydaktyczne typu lekcyjnego,
 - 2/. praktyczną naukę zawodu,
 - 3/. samodzielną naukę ucznia,
 - 4/. zajęcia nadobowiązkowe,
 - 5/. zajęcia pozalekcyjne w internacie.

3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizacji danego roku szkolnego.
4. Słuchacze Szkoły otrzymują indeksy według wzorca ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 17.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacyjny opracowuje się na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły i przedstawia, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, do zatwierdzenia organowi prowadzącemu Szkołę.
3. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się liczbę pracowników, liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotowych i zajęć obowiązkowych, liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
4. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 18.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania dla danego zawodu.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej wskazane jest aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym. Liczba uczniów w klasie wynosi 25 osób.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w szkoleniu zawodowym godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut, zajęcia pozalekcyjne 60 minut.
5. Dokonuje się corocznego podziału klas na grupy zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu.

§ 19.

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej.
2. Celem praktycznej nauki zawodu jest wyposażenie słuchacza w umiejętności zawodowe wskazane w podstawie programowej i programach nauczania poszczególnych zawodów.
3. Organizacją i planowaniem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zajmuje się kierownik szkolenia praktycznego wraz z zespołem nauczycieli przedmiotów zawodowych, w porozumieniu z pracodawcami z placówek ochrony zdrowia.
4. Bazą kształcenia praktycznego i praktyk zawodowych są placówki ochrony zdrowia gwarantujące możliwość kształcenia umiejętności zawodowych
5. Bezpośrednim przełożonym słuchaczy w placówce kształcenia praktycznego jest nauczyciel lub opiekun z ramienia placówki szkoleniowej wskazany przez pracodawcę.
6. Liczebność słuchaczy w grupie na zajęcia praktyczne jest uzależniona od kształconego zawodu i wynosi od 4 do 12 osób.
7. Zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa przebiegają zgodnie z imiennym grafikiem opracowanym przez kierownika szkolenia praktycznego.
8. Przebieg kształcenia praktycznego i osiągnięcia słuchaczy są dokumentowane w dzienniku praktycznej nauki zawodu lub w indywidualnej karcie słuchacza oraz w indeksie i arkuszu ocen praktycznej nauki zawodu.
9. Nauczyciel (opiekun) zobowiązany jest do zapoznania słuchacza z regulaminem obowiązującym w każdym dziale kształcenia.

10. Praktyki zawodowe odbywają się w oparciu o umowę z pracodawcami wybranymi przez słuchacza, pod nadzorem opiekuna z ramienia pracodawcy.
11. Dla absolwentów, którzy wyrażą pisemnie akt woli przeprowadza się egzamin z przygotowania zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
12. Dla każdego kształconego w szkole zawodu opracowany jest tryb przeprowadzania egzaminu z przygotowania zawodowego w oparciu o aktualne przepisy prawne.
13. W zawodzie terapeuty zajęciowy egzamin z przygotowania zawodowego ma formę pracy dyplomowej.
14. W zawodach technik masażysta i dietetyk egzamin z przygotowania zawodowego składa się z dwóch części: teoretycznej i praktycznej.

§ 20.

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych oraz zakładów kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego przez Dyrektora Szkoły lub za jego zgodą przez poszczególnych nauczycieli z przedstawicielem szkoły wyższej lub zakładu kształcącego nauczycieli.

§ 21.

1. Szkoła posiada stołówkę szkolną, w której zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku – istnieje możliwość całodziennego wyżywienia.
2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej zatwierdza Dyrektor w porozumieniu z księgowością, kierownikiem internatu i dietetykiem, biorąc pod uwagę aktualne ceny hurtowe produktów.

§ 22.

Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:

- 1/. pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2/. pracownie szkolne,
- 3/. bibliotekę i czytelnię,
- 4/. archiwum szkolne,
- 5/. pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
- 6/. pracownię komputerową,
- 7/. boisko szkolne.

§ 23.

1. Zajęcia praktyczne w Szkole prowadzone są w pracowniach szkolnych.
2. Szkoła posiada następujące pracownie szkolne:
 - 1/. pracownia masażu,
 - 2/. pracownia terapii zajęciowej,
 - 3/. pracownia technologii żywienia,
 - 4/. pracownia komputerowa
 - 5/. pracownia pracy w drewnie,
 - 6/. pracownia ceramiczna.
3. Zajęcia w pracowniach szkolnych prowadzone są zgodnie z podstawą programową i programem nauczania.
4. Zajęcia w pracowniach szkolnych ze słuchaczami prowadzi nauczyciel określonej specjalności.
5. Zajęcia odbywają się w grupach. Każda grupa w zależności od kształconych umiejętności liczy od 6 – 15 słuchaczy.
6. Godzina lekcyjna w pracowni szkolnej trwa 45 minut.
7. Pracownie szkolne wyposażone są w sprzęt i środki dydaktyczne zgodnie z podstawą programową i programem nauczania.
8. Każdą pracownią szkolną opiekuje się wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel, który jest odpowiedzialny za słuchaczy oraz powierzone mienie.
9. W każdej pracowni znajduje się regulamin oraz spis inwentarza.

Rozdział V

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 24.

1. W Szkole prowadzona jest biblioteka jako pracownia szkolna służąca do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej.
2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - 1/. gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2/. korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczenie ich poza bibliotekę.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć i po ich zakończeniu.

§ 25.

1. Działalnością biblioteki zajmuje się nauczyciel-bibliotekarz.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1/. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym oraz potrzebami Szkoły,
 - 2/. ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3/. opracowanie bibliotecznych zbiorów,
 - 4/. organizacja i rozwijanie wśród słuchaczy różnych form czytelnictwa książek i czasopism fachowych,
 - 5/. pomoc młodzieży w doborze literatury,
 - 6/. stała współpraca z gronem nauczycielskim.

Rozdział VI

Organizacja internatu

§ 26.

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania Szkoła prowadzi internat.
2. Internat w zależności od potrzeb uczniów prowadzi działalność przez cały rok szkolny lub w okresach trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej, w internacie wynosi do 35 słuchaczy. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi 49 godzin zegarowych.
4. Zakwaterowanie i wyżywienie mogą być całkowicie lub częściowo odpłatne w zależności od posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
5. Prawidłowym funkcjonowaniem internatu zajmuje się kierownik internatu.
6. W uzasadnionych przypadkach w internacie można, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, zatrudnić wychowawcę – opiekuna nocnego.
7. Prawa i obowiązki wychowanków oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa jego regulamin.

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 27.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i innych pracowników określa regulamin Szkoły.

§ 28.

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy, a ponadto obowiązany jest:

- 1/. prawidłowo realizować przebieg procesu dydaktycznego,

- 2/. gromadzić pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 3/. wspierać rozwój psychofizyczny słuchaczy, ich zdolności i zainteresowania,
- 4/. realizować uchwały Rady Pedagogicznej oraz zarządzenia i zalecenia Dyrektora Szkoły oraz organu prowadzącego Szkołę,
- 5/. rzetelnie, systematycznie prowadzić dokumentację słuchaczy,
- 6/. bezstronnie i obiektywnie oceniać słuchaczy,
- 7/. udzielać pomocy słuchaczom w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby słuchacza,
- 8/. doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej,
- 9/. z należytą starannością zapewniać słuchaczom bezpieczeństwo na terenie Szkoły, i w trakcie innych zajęć dydaktycznych prowadzonych poza szkołą.

§ 29.

1. Do kierowania pracą wychowawczą w poszczególnych oddziałach Dyrektor Szkoły wyznacza wychowawców – opiekunów.
2. Wychowawca – opiekun pełni swoje obowiązki przez cały okres nauki w Szkole.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami w szczególności:
 - 1/. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
 - 2/. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 3/. planowanie i organizowanie wspólnie ze słuchaczami różnych form życia zespołowego,
 - 4/. tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchaczy, procesy jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 5/. podejmowanie z nauczycielami nauczającymi w jego oddziale oraz ochroną zdrowia wspólnych działań opiekuńczych i wychowawczych,
 - 6/. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikacyjną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień słuchaczy,
 - 7/. wychowawca, opiekun jeden raz w miesiącu organizuje spotkanie wychowawcze ze swoim oddziałem, w razie potrzeby częściej.
4. Do szczególnych zadań wychowawcy oddziału należy:
 - 1/. organizowanie zależnie od potrzeb spotkań z rodzicami,
 - 2/. organizowanie wszelkich form pracy w oddziale, kontaktowanie się z rodzicami, zakładami pracy, nauczycielami uczącymi w oddziale,
 - 3/. bezstronna i obiektywna analiza wyników nauczania i bieżącej frekwencji w poszczególnych semestrach,
 - 4/. kontaktowanie się w wypadkach szczególnych z psychologiem w poradni wychowawczo – zawodowej,
 - 5/. wypełnienie wszelkich czynności związanych z prowadzeniem dziennika lekcyjnego, arkusza ocen, wypisywanie dyplomów oraz innej dokumentacji szkolnej związanej z danym oddziałem.
5. Wychowawca – opiekun w swojej pracy korzysta z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony instytucji oświatowych i naukowych, a na terenie Szkoły ze strony zespołów samokształceniowych powołanych przez Radę Pedagogiczną.

§ 30.

1. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może zabrać wychowawstwo nauczycielowi, jeżeli taki wniosek wpłynął od młodzieży względnie od rodziców po rozpatrzeniu zaistniałej sytuacji i stwierdzeniu zasadności wysuwanych zarzutów.
2. Jeżeli wpłynie prośba o zmianę nauczyciela przedmiotu zgłoszona przez wychowawcę oddziału, słuchaczy, bądź rodziców Dyrektor Szkoły rozpatruje jej zasadność, przeprowadza rozmowę z nauczycielem, dokonuje dodatkowej hospitacji lekcji oraz ocenia całokształt pracy nauczyciela. W przypadku stwierdzenia słuszności zarzutów Dyrektor Szkoły dokonuje zmiany nauczyciela po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. W przypadku sytuacji konfliktowych pomiędzy nauczycielem i słuchaczem zaistniałą sytuację rozstrzyga wychowawca oddziału, a w przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 31.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć Zespół Przedmiotowo – Metodyczny, zwany dalej zespołem przedmiotowym.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora Szkoły.
3. Cele i zadania Zespołu Przedmiotowego to:
 - 1/. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, kreowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 2/. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3/. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4/. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5/. opiniowanie przygotowanych w szkole programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

Rozdział VIII

Zasady rekrutacji słuchaczy do Szkoły

§ 32.

1. Na pierwszy semestr może być przyjęty kandydat, który spełnia wymagane kryteria na prowadzone przez Szkołę kierunki kształcenia.
2. Wiek kandydatów na wszystkie kierunki nie powinien przekraczać 35 roku życia.

§ 33.

1. Kryteria przyjęcia kandydata na kierunek Terapii Zajęciowej to odpowiednio punktowane:
 - 1/. sprawdzian umiejętności plastycznych od 0 – 2 pkt.,
 - 2/. świadectwo ukończenia szkoły średniej 0 pkt.,
 - 3/. świadectwo dojrzałości 1 pkt.,
 - 4/. średnia ocen ze świadectwa (wg wartości ocen) od 0 – 6 pkt.,
 - 5/. ocena z plastyki i muzyki (wg wartości oceny) od 0 – 12 pkt.,
 - 6/. rozmowa kwalifikacyjna, podczas której podlega ocenie:
 - a) poziom wiedzy ogólnej – stopień rozumienia postawionego problemu od 0 – 1 pkt.,
 - b) kultura osobista, sposób zachowania się, takt, sposób wyrażania myśli, poprawność językowa od 0 – 1 pkt.,
 - c) ogólne wrażenie (aparycja, łatwość komunikowania się) od 0 – 1 pkt.,
 - 7/. zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia i przydatność do zawodu Terapeuta Zajęciowy,
2. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania przez słuchacza w postępowaniu rekrutacyjnym na kierunku Terapia Zajęciowa wynosi 24.

§ 34.

1. Kryteria przyjęcia na kierunek Dietetyka to odpowiednio punktowane:
 - 1/. świadectwo ukończenia szkoły średniej 0 pkt.,
 - 2/. świadectwo dojrzałości 1 pkt.,
 - 3/. średnia ocen ze świadectwa (wg wartości oceny) od 0 – 6 pkt.,
 - 4/. ocena z biologii i chemii lub kierunkowa (wg wartości oceny) od 0 – 12 pkt.,
 - 5/. rozmowa kwalifikacyjna:

- a) poziom wiedzy ogólnej – stopień rozumienia postawionego problemu od 0 – 1 pkt.,
 - b) kultura osobista, sposób zachowania się, takt, sposób wyrażania myśli, poprawność językowa od 0 – 1 pkt.,
 - c) ogólne wrażenie (aparycja i łatwość komunikowania się) od 0 – 1 pkt.,
- 6/. zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia i przydatność do zawodu Dietetyk,
3. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania przez słuchacza w postępowaniu rekrutacyjnym na kierunku Dietetyka wynosi 22.

§ 35.

1. Kryteria przyjęcia na kierunek Technik Masażysta to odpowiednio punktowane:
- 1. świadectwo ukończenia szkoły średniej 0 pkt.,
 - 2. świadectwo dojrzałości 1 pkt.,
 - 3. średnia ocen ze świadectwa (wg wartości oceny) od 0 – 6 pkt.,
 - 4. ocena z biologii i fizyki (wg wartości oceny) od 0 – 12 pkt.,
 - 5. rozmowa kwalifikacyjna:
 - a) poziom wiedzy ogólnej – stopień rozumienia postawionego problemu od 0 – 1 pkt.,
 - b) kultura osobista, sposób zachowania się, takt, sposób wyrażania myśli, poprawność językowa od 0 – 1 pkt.,
 - c) ogólne wrażenie (aparycja, łatwość komunikowania się) od 0 – 1 pkt.,
 - 6. zaświadczenie lekarskie potwierdzające stan zdrowia i przydatność do zawodu Technik Masażysta.
2. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania przez słuchacza w postępowaniu rekrutacyjnym na kierunku Technik Masażysta wynosi 22.
3. Kandydaci z wadą w zakresie narządu wzroku przyjmowani są na podstawie orzeczenia lekarskiego w pierwszej kolejności.

Rozdział IX Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 36.

Słuchacze Szkoły mają prawo do:

- 1/. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
- 2/. opieki wychowawczej, zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, oraz ochrony i poszanowania godności osobistej,
- 3/. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 4/. swobody wyrażania myśli i przekonań, także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza się tym dobra innych osób,
- 5/. rozwijania zainteresowań zdolności i talentów,
- 6/. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 7/. korzystanie z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego, prawnego i zawodowego,
- 8/. pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9/. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 10/. wpływania na życie szkoły poprzez działalność Samorządu Słuchaczy.

§ 37.

Słuchacze mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności obowiązek:

- 1/. systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły,
- 2/. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 3/. przejawiania dbałości o własne życie, higienę oraz rozwój,
- 4/. dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,

- 5/. ścisłego przestrzegania zarządzeń i zaleceń Dyrektora Szkoły oraz innych osób pełniących funkcje kierownicze w szkole, nauczycieli i wychowawców.

§ 38.

1. Szczególnie wyróżniający się słuchacze mogą otrzymywać nagrody i wyróżnienia za wyniki w nauce, wzorowe zachowanie, aktywny udział w życiu Szkoły i pracach na rzecz środowiska w postaci:
 - 1/. pochwały wychowawcy klasy,
 - 2/. pochwały Dyrektora Szkoły,
 - 3/. nagrody przyznawanej przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy klasy,
2. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły oraz obowiązujących w Szkole regulaminów słuchacz może być ukarany:
 - 1/. upomnieniem ustnym,
 - 2/. upomnieniem na piśmie,
 - 3/. nagana,
 - 4/. skreśleniem z listy słuchaczy.
3. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, za rażące naruszenie obowiązujących w Szkole przepisów, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Skreślenie z listy słuchaczy następuje za rażące naruszenie obowiązków słuchacza wynikających ze Statutu Szkoły, a w szczególności:
 - 1/. nie uzyskanie promocji powtarzanego semestru,
 - 2/. nie systematyczne uczestniczenie w zajęciach obowiązkowych szkoły,
 - 3/. kradzieże, rozboje,
 - 4/. nadużywanie alkoholu,
 - 5/. czyny chuligańskie itp.
5. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchacza.
6. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje Dyrektor Szkoły w formie decyzji administracyjnej.
7. Słuchaczom przysługuje odwołanie od zastosowanych środków wychowawczych, które składa się do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty powiadomienia o zastosowanie środka wychowawczego. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy przysługuje odwołanie do organu nadzoru pedagogicznego za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia. Mają tu zastosowanie przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział X Zasady gospodarki finansowej Szkoły

§ 39.

1. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzoną przez Samorząd Województwa Świętokrzyskiego, której dochody i wydatki są objęte jego budżetem
2. Podstawową działalność Szkoły finansuje Samorząd Województwa Świętokrzyskiego.
3. Projekt budżetu Szkoły opracowuje Główny Księgowy oraz Dyrektor Szkoły.
4. Budżet Szkoły zatwierdza Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

§ 40.

Szkoła sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 41.

1. Szkoła używa okrągłej pieczęci małej i dużej z godłem państwowym i nazwą podaną w otoku pieczęci Policealna Szkoła Medyczna im. Hanny Chrzanowskiej w Morawicy.

2. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
3. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania dyplomów i ich duplikatów, świadectw, zaświadczeń zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny zgodnie z wypracowaną tradycją.

§ 42.

1. Statut określa szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów, które stanowią załącznik do niniejszego Statutu.
2. W Szkole oprócz Statutu obowiązują także:
 - 1/. Regulamin internatu,
 - 2/. Regulamin Rady Pedagogicznej,
 - 3/. Kryteria oceny pracy nauczyciela.

§ 43.

1. Statut obowiązuje od dnia 1 września 2005 r.
2. Wszelkie zmiany do niniejszego Statutu opracowuje i uchwała Rada Pedagogiczna, po uprzednim zaopiniowaniu przez organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 44.

Statut sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla organu prowadzącego, jeden dla organu sprawującego nadzór pedagogiczny, a dwa dla Policealnej Szkoły Medycznej.

Załącznik do
Statutu Policealnej Szkoły Medycznej
im. H. Chrzanowskiej w Morawicy

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

Policealna Szkoła Medyczna
im. Hanny Chrzanowskiej w Morawicy

Spis treści

WPROWADZENIE

- I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA.**
- II. ZASADY OCENIANIA.**
- III. FORMY I SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ SŁUCHACZY.**
- IV. PRZEDMIOTOWE SYSTEMY OCENIANIA.**
- V. OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ Z WYCHOWANIA FIZYCZNEGO.**
- VI. OCENIANIE KLASYFIKACYJNE.**
- VII. EGZAMIN POPRAWKOWY.**
- VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

WPROWADZENIE

Istotą tworzenia wewnątrzszkolnego systemu oceniania w Policealnej Szkole Medycznej jest:

- ✓ systematyczne obserwowanie i dokumentowanie osiągnięć słuchaczy,
- ✓ wspomaganie ich rozwoju,
- ✓ wdrażanie słuchaczy do samodzielnej pracy, samokontroli i samooceny,
- ✓ ocenianie tego co słuchacz umie, potrafi, a nie braków w wiadomościach i umiejętnościach,
- ✓ rzetelne informowanie słuchaczy i ich rodziców o poziomie osiągnięć.

Tworząc wewnątrzszkolny system oceniania kierowano się systemem wartości opartym na zasadzie poszanowania podmiotowości wszystkich uczestników procesu dydaktycznego.

Preferowanymi wartościami w procesie oceniania w naszej Szkole są:

- ✓ obiektywizm oceniania,
- ✓ szacunek dla ocenianego,
- ✓ przejrzystość systemu oceniania,
- ✓ jawność oceny,
- ✓ indywidualizacja oceny,
- ✓ konsekwencja ale również otwartość na zmiany.

I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA.

1. WSO Policealnej Szkoły Medycznej im. H. Chrzanowskiej w Morawicy opracowano na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzenia sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199, poz 2046).
2. WSO jest dostosowane do założeń reformy oświatowej i jego celem jest:
 - 1/. poinformowanie słuchacza i jego rodziców o poziomie jego osiągnięć,
 - 2/. motywowanie słuchacza do samodzielnego planowania swojego rozwoju,
 - 3/. doskonalenie organizacji i metod pracy nauczycieli.
3. Oceny bieżące i końcowe na semestr ustala się według skali:

Ocena słowna	Skrót	Wyrażenie cyfrowe oceny	Wartość punktowa oceny
celujący	cel	6	31
bardzo dobry	bdb	5	15
dobry	db	4	7
dostateczny	dst	3	3
dopuszczający	dop	2	1
niedostateczny	ndst	1	0

4. W celu premiowania wyższych ocen, pozytywnego motywowania słuchaczy do uzyskiwania lepszych osiągnięć oraz nagradzania wyższych osiągnięć, do WSO wprowadza się dodatkową kategorię – wartość punktowa oceny. Wykorzystano tu zasadę premiowania osiągnięć, zgodnie z którą „każda kolejna wyższa ocena pozytywna ma wartość liczbową dwa razy większą plus 1, niż ocena niższa¹”. Przyjęcie tej zasady pozwoli ponadto na odejście od tradycyjnego wyliczania oceny końcowej z ocen cząstkowych wyłącznie jako średniej arytmetycznej.
5. Zgodnie z rozporządzeniem MEN z 19 kwietnia 1999r. w Szkole nie wystawia się ocen z postawy i zachowania. Postawy i zachowania słuchaczy są uwzględniane jako kryteria ocenia w ocenianiu przedmiotowym.
6. W przypadku kiedy liczba ocen niedostatecznych uzyskanych z przedmiotu przekracza 50% ogólnej liczby ocen. Ocena semestralna podlega indywidualnemu rozpatrzeniu.

¹na podst.: Klemens Stróżyński – liczenie ocen. W:.. Stróżyński K, Giermakowski M, Jak oceniać? Wyd. nauczycielskie. Jelenia Góra 1998

II. ZASADY OCENIANIA.

1. WSO powinien zapewnić słuchaczowi subiektywne poczucie sprawiedliwości oceniania.
2. Ocenianie jest integralną częścią procesu dydaktycznego. Jego celem nie jest jedynie wystawienie stopnia, a raczej tworzenie sytuacji, w których słuchacz może zaprezentować swoje osiągnięcia oraz otrzymać informację zwrotną na temat tych osiągnięć
3. Ocenianie powinna być:
 - Obiektywne,
 - Indywidualne,
 - Systematyczne i jawne.
4. Między przedmiotem oceny (tym, co jest oceniane) w wynikami oceniania powinien istnieć jawny, zrozumiały i bezpośredni związek,
5. W celu zapewnienia obiektywizmu oceniania nauczyciel posługuje się kryteriami i normami ocen, z którymi wcześniej zapoznają wszystkich słuchaczy lub ustalają je wspólnie ze słuchaczami.
6. Sposoby sprawdzania i oceniania są dobierane tak, by zapewnić słuchaczowi możliwość prezentacji swoich osiągnięć edukacyjnych.
7. Dobór form i sposobów sprawdzania WSO powinien umożliwić przygotowanie słuchaczy do przewidywanej formy egzaminu z przygotowania zawodowego.
8. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć odbywa się przy pomocy logicznych i czytelnych zadań zgodnych z wymogami programowymi właściwymi dla przedmiotu nauczania i etapu kształcenia.
9. Systematyczność oceniania powinna być zapewniona przez sprawdzenie osiągnięć słuchaczy co najmniej po każdym dziale programowym.
10. Każda pisemna praca kontrolna jest poprzedzona podaniem słuchaczom wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania oraz sposobów punktowania,
11. Nauczyciel właściwego przedmiotu ustala osobno z każdą klasą sposób informowania słuchaczy o uzyskiwanych ocenach, uwzględniając – w miarę możliwości – ich indywidualne życzenia.

III. FORMY I SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ SŁUCHACZY.

1. Przewiduje się sprawdzenie osiągnięć słuchaczy w następujących formach:
 - 1/. Odpowiedzi ustne,
 - 2/. Prace pisemne,
 - 3/. Sprawdziany praktyczne w pracowniach i w warunkach naturalnych,
 - 4/. Obserwacja działania praktycznego w warunkach naturalnych,
 - 5/. Ocena wytworów pracy słuchaczy.
2. Sposoby sprawdzania uwzględniane w planowaniu przedmiotowych systemów oceniania:
 - 1/. Aktywność na zajęciach,
 - 2/. Odpowiedź ustna,
 - 3/. Praca w grupie,
 - 4/. Praca domowa,
 - 5/. Referat,
 - 6/. Test nauczycielski,
 - 7/. Prezentacje planów działania, planów i efektów obserwacji, narzędzi do zbierania informacji, praktycznych rozwiązań problemów zawodowych, sposobów sporządzania i prowadzenia dokumentacji,
 - 8/. Projekty dotyczące edukacji pacjentów/klientów i ich rodzin,
 - 9/. Studium przypadku,
 - 10/. Rozprawka,
 - 11/. Esej,
 - 12/. Ćwiczenia praktyczne indywidualne i grupowe,
 - 13/. Opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych,

- 14/. Aktywność pozalekcyjna, np. udział w konkursach, olimpiadach, kołach zainteresowań itp.

IV. PRZEDMIOTOWE SYSTEMY OCENIANIA.

1. Nauczyciele danych przedmiotów tworzą przedmiotowe systemy oceniania (PSO), zawierające wymagania programowe, zasady, sposoby i kryteria oceniania.
2. PSO powinien zawierać następujące elementy:
 - 1/. Kierunek kształcenia, klasa, rok szkolny, przedmiot nauczania, imię i nazwisko nauczyciela,
 - 2/. Numer programu nauczania z uwzględnieniem ewentualnych modyfikacji,
 - 3/. Wymagania edukacyjne, szczegółowe cele kształcenia
 - 4/. Materiał nauczania związany z celami edukacyjnymi,
 - 5/. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - 6/. Zasady wglądu uczniów i rodziców w pisemne prace kontrolne,
 - 7/. Harmonogram sprawdzianów i prac klasowych z dokładnością do dwóch tygodni,
 - 8/. Zasady okresowego podsumowania osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym,
 - 9/. Inne, dodatkowe elementy, które nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami a wspomagają cele oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Harmonogram pisemnych prac kontrolnych ustala na początku danego semestru nauczyciel – wychowawca w porozumieniu z nauczycielami przedmiotów uwzględniając jednak zasadę, że w jednym tygodniu mogą odbyć się najwyżej trzy pisemne prace kontrolne.
4. Nauczyciel danego przedmiotu jest zobowiązany;
 - 1/. Stosować zróżnicowane sposoby sprawdzania osiągnięć słuchaczy dostosowując je za każdym razem do przedmioty sprawdzianu,
 - 2/. Zapowiedzieć i zapisać w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem termin pisemnej pracy kontrolnej,
 - 3/. Zapoznać słuchaczy z kryteriami oceny prac pisemnych lub wspólnie ze słuchaczami ustalić je przed napisaniem tych prac,
 - 4/. Ocenić i udostępnić słuchaczom prace kontrolne w ciągu dwóch tygodni od terminu ich napisania,
 - 5/. Przechowywać przez okres jednego semestru sprawdzone i ocenione prace pisemne,
 - 6/. Określić warunki i terminy poprawy pisemnych prac kontrolnych.
5. PSO zatwierdza dyrektor Szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu przedmiotowego.
6. Przedmiotowe systemy oceniania stanowią załącznik do Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania.

V. OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ Z WYCHOWANIA FIZYCZNEGO.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z tych zajęć (chyba, że wymagania psychofizyczne od kandydata do zawodu zawarte we właściwej podstawie programowej kształcenia w zawodzie stanowią inaczej).
2. W uzasadnionych przypadkach słuchacz może być zwolniony z zajęć wychowania fizycznego na czas określony.
3. Decyzja o zwolnieniu z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii wydanej przez lekarza, poradnię psychologiczną – pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną.
4. W przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć wychowania fizycznego, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”.

VI. OCENIANIE KLASYFIKACYJNE.

1. Rok szkolny w Szkole podzielony jest na dwa semestry. Każdy semestr stanowi zamkniętą całość.
2. Oceny klasyfikacyjne, zgodnie z wcześniej przyjętą skalą, ustala się po każdym semestrze.

3. Poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych na dwa tygodnie przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, w formie ustalonej w obecności klasy.
4. Słuchacz może być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na tych zajęciach, przekraczającej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia.
5. Słuchacz nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny w terminie wyznaczonym przez dyrektora studium.
6. Na prośbę słuchacza nie klasyfikowania z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbie jego rodziców, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Termin przeprowadzenia powyższych egzaminów ustala się jako nie przekraczający dwóch tygodni po posiedzeniu rady pedagogicznej zatwierdzającej wyniki klasyfikacji.
7. Dla słuchacza, którego nie klasyfikowano na zajęciach praktycznych lub na praktyce zawodowej z powodu nieobecności usprawiedliwionej, szkoła organizuje dodatkowe zajęcia umożliwiające osiągnięcie przez słuchacza zaplanowanych dla tych zajęć celów.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się także w przypadku różnic programowych wynikających ze zmiany szkoły lub kierunku kształcenia.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia w obecności innego nauczyciela uczącego tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
10. Słuchacz który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych przedmiotu może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych przedmiotów.
11. W ciągu całego toku nauczania semestr można powtarzać jeden raz po wyrażeniu zgody przez radę pedagogiczną.

VII. EGZAMIN POPRAWKOWY.

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena semestralna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
4. Termin egzaminu poprawkowego i skład komisji ustala dyrektor Szkoły. W przypadku pierwszego półrocza (semestru) – w ostatnim tygodniu ferii zimowych; w przypadku drugiego półrocza (semestru) – w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnej odpowiedzi.
6. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza semestr.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca.
8. W przypadku oceny niedostatecznej w semestrze programowo najwyższym słuchacz zdaje egzamin poprawkowy na zasadach określonych w dziale VII pkt 4. Do egzaminu dyplomowego przystępuje w terminie dodatkowym ustalonym przez radę pedagogiczną.
9. Egzamin poprawkowy z plastyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. W przypadku naruszenia przepisów WSO i PSO dotyczącego wystawienia ocen klasyfikacyjnych semestralnych, słuchacz, rodzic lub wychowawca klasy ma prawo odwołać się do dyrektora Szkoły. Dyrektor w porozumieniu z zespołem ds. oceniania podejmuje ostateczną decyzję.
2. WSO w Szkole podlega systematycznej ewaluacji. Ewaluację funkcjonowania WSO prowadzi zespół ds. oceniania powołany przez dyrektora Szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.

3. Zespół ds. oceniania prowadzi ewaluację funkcjonowania WSO na podstawie sporządzonego planu ewaluacji z wykorzystaniem zaplanowanych narzędzi.
4. Wewnątrzszkolny system oceniania podlega modyfikacji w wyniku zmian przepisów oświatowych oraz pod wpływem wniosków z przeprowadzonej ewaluacji tego systemu.
5. Wewnątrzszkolny system oceniania Policealnej Szkoły Medycznej im. H Chrzanowskiej w Morawicy obowiązuje od 1 września 2005 roku.

*Załącznik nr 2 do uchwały Nr XXX/300./05
Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 18 lipca 2005 r.*

S T A T U T

**Policealnej Szkoły Medycznej im. Janusza Korczaka
w Starachowicach**

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Policealna Szkoła Medyczna im. Janusza Korczaka w Starachowicach, zwana dalej Szkołą, jest publiczną szkołą policealną.
2. Szkoła używa nazwy w pełnym brzmieniu Policealna Szkoła Medyczna im. Janusza Korczaka w Starachowicach, ul. Radomska 72.
3. Szkoła ma siedzibę w Starachowicach, ul. Radomska 72.

§ 2.

Szkoła działa na podstawie:

- 1/. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.), zwanej dalej ustawą,
- 2/. aktów wykonawczych do ww. ustawy w części dotyczącej organizacji szkół publicznych,
- 3/. niniejszego Statutu.

§ 3.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Województwo Świętokrzyskie, które działa przez swoje organy, tj. Sejmik Województwa Świętokrzyskiego i Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.

Rozdział II Cele i zadania Szkoły

§ 4.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 5.

1. Szkoła kształci w zawodach:
 - 1/. technik dentystyczny,
 - 2/. higienistka stomatologiczna.
2. Szkoła:
 - 1/. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu, wykonywania zawodu zgodnie z kierunkiem kształcenia,
 - 2/. umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 3/. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów, zasad określonych w ustawie o systemie oświaty stosownie do warunków Szkoły,
 - 4/. sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości,
 - 5/. umożliwia słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 6/. umożliwia słuchaczom w szczególnych przypadkach odpracowanie i zaliczenie zajęć dydaktycznych,
 - 7/. udziela słuchaczom pomocy pedagogicznej,
 - 8/. umożliwia rozwijanie zainteresowań słuchaczy poprzez organizowanie zajęć z elementami informatyki w zakresie nauki języków obcych i kół zainteresowań.

§ 6.

1. Nauka w szkole w systemie stacjonarnym trwa:
 - 1/. na kierunku technika dentystyczna - 2,5 roku, tj. 5 semestrów,

- 2/. na kierunku higienistka stomatologiczna – 2 lata, tj. 4 semestry.
2. Szkoła kształci na kierunkach określonych w § 5 ust. 1 zgodnie z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego.

§ 7.

Szkoła realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach publicznych, a w szczególności zabezpiecza warunki prawidłowego przebiegu zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych w szkole i poza szkołą.

Rozdział III Organy Szkoły

§ 8.

1. Organami Szkoły są:
 - 1/. Dyrektor Szkoły,
 - 2/. Rada Pedagogiczna,
 - 3/. Samorząd Uczniowski,
 - 4/. Rada Szkoły w przypadku jej powołania.
2. Wymienione organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
 - 1/. demokratycznego partnerskiego współdziałania,
 - 2/. swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 3/. wymiany bieżącej informacji o podejmowanych przedsięwzięciach lub decyzjach,
 - 4/. rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły w granicach kompetencji określonych przepisami.

§ 9.

1. Działalnością Szkoły kieruje dyrektor.
2. Stanowisko dyrektora Szkoły powierza i odwołuje z niego Zarząd Województwa Świętokrzyskiego na zasadach określonych w § 36a i § 38 ustawy.

§ 10.

1. Dyrektor Szkoły kieruje procesem dydaktyczno – wychowawczym, organizuje i kontroluje pracę zespołu pedagogicznego, osób zatrudnionych w Szkole i jest ich bezpośrednim przełożonym.
2. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora Szkoły określają odrębne przepisy. W szczególności Dyrektor Szkoły:
 - 1/. kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2/. opracowuje roczny plan pracy Szkoły, obejmujący także zadania Rady Pedagogicznej,
 - 3/. sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 4/. planuje pracę dydaktyczno – wychowawczą i ją koordynuje,
 - 5/. zatwierdza plan szkolenia praktycznego,
 - 6/. ustala tygodniowy i semestralny plan zajęć Szkoły,
 - 7/. hospituje zajęcia nauczycieli,
 - 8/. instruuje nauczycieli i nadzoruje ich pracę w zakresie planowania metod oraz wyników nauczania i wychowania,
 - 9/. sprawuje nadzór w zakresie nadania stopnia awansu zawodowego dla nauczycieli,
 - 10/. prowadzi arkusz informacji o pracy pedagogicznej nauczycieli,
 - 11/. realizuje obowiązujące pensum dydaktyczne.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt działalności dydaktycznej, wychowawczej, organizacyjnej i administracyjnej Szkoły, a w szczególności:
 - 1/. realizacji programów nauczania,

- 2/. dyscyplinę i wykonanie planów pracy Szkoły,
 - 3/. nadzorowanie pracy nauczycieli w zespołach przedmiotowych,
 - 4/. organizację współdziałania Szkoły z wyższymi uczelniami, instytucjami naukowymi oraz placówkami ochrony zdrowia,
 - 5/. za dokumentację Szkoły,
 - 6/. zaopatrzenie Szkoły w pomoce naukowe,
 - 7/. należyty stan i zabezpieczenie majątku Szkoły oraz internatu, stan gospodarki finansowo – materialnej oraz inwentarza Szkoły.
4. Dyrektor jako Przewodniczący Rady Pedagogicznej:
- 1/. prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej i odpowiada zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania,
 - 2/. przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
 - 3/. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa powiadamiając organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Dyrektor organizuje, nadzoruje i kontroluje praktyczną naukę zawodu w pracowniach protetycznych, a w szczególności:
- 1/. zawiera z kierownictwem pracowni protetycznych umowy o praktyczną naukę zawodu,
 - 2/. utrzymuje stały kontakt z kierownictwem pracowni protetycznych, w których odbywają się praktyki słuchaczy Szkoły,
 - 3/. przygotowuje niezbędną dokumentację dotyczącą praktycznej nauki zawodu.
6. Dyrektor jako kierownik zakładu dla zatrudnionych w nim nauczycieli i innych pracowników nie będących nauczycielami decyduje w sprawach:
- 1/. zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 2/. przyznawania nagród,
 - 3/. wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - 4/. występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 11.

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna jako kolegialny organ realizujący statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1/. zatwierdzenie planów pracy Szkoły,
 - 2/. zatwierdzenie wyników klasyfikacyjnych i promocji słuchaczy,
 - 3/. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
 - 4/. podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - 5/. ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1/. organizację pracy Szkoły w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2/. projekt planu finansowego Szkoły,
 - 3/. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4/. propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych.
6. Rada Pedagogiczna może:

- 1/. występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły,
- 2/. rozpatrywać i opiniować sprawy istotne dla Szkoły niezastrzeżone dla innych organów Szkoły,
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły lub jego zmiany.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady są protokołowane.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 12.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorząd Uczniowski określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy.
4. W szczególności Samorząd Uczniowski uprawniony jest do:
 - 1/. zapoznania się z programem nauczania, jego treścią oraz stawianymi zadaniami,
 - 2/. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3/. współdecydowania o przyznawaniu słuchaczom stypendiów i innych form pomocy materialnej,
 - 4/. wyrażania opinii dotyczącej organizacji życia szkolnego,
 - 5/. prowadzenia kroniki, organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej w szkole, w porozumieniu z dyrektorem Szkoły,
 - 6/. wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - 7/. zgłaszania słuchaczy do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole,
 - 8/. zgłaszania opinii i wniosków w sprawie proponowanych wobec słuchaczy środków wychowawczych i kar,
 - 9/. uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej spraw słuchaczy,
- 10/. wspieranie działalności statutowej Szkoły poprzez gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek słuchaczy i innych źródeł.

Rozdział IV **Organizacja nauczania i wychowania**

§ 13.

1. Zajęcia ze słuchaczami w Szkole we wszystkich semestrach odbywają się pięć dni w tygodniu. Tygodniowy wymiar godzin nauczania na poszczególnych kierunkach kształcenia określa podstawa programowa i obowiązujący plan nauczania. Każdy semestr kończy się sesją egzaminacyjną.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizacji danego roku szkolnego.
3. Słuchacze Szkoły otrzymują indeksy według wzorca ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 14.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.

2. Arkusz organizacyjny opracowuje się na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły i przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu Szkołę i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się liczbę pracowników, liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotowych i zajęć obowiązkowych, liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
4. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Zajęcia nadobowiązkowe mogą być organizowane i opłacane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.
6. Szkoła zapewnia słuchaczom opiekę nauczyciela podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych w Szkole oraz zajęć poza terenem Szkoły w czasie wycieczek i prac społecznie użytecznych.

§ 15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania dla danego zawodu.
2. Liczba uczniów w nowo utworzonej klasie powinna wynosić od 25 do 34 osób.
3. W razie potrzeby na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa (zajęcia z praktycznej nauki zawodu, pracowni ćwiczeń praktycznych, zajęć wychowania fizycznego, języka obcego) można dokonać podziału klasy na grupy, zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu.
4. Nie tworzy się nowego oddziału, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza niż 18 osób.

§ 16.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1/. wykładów,
 - 2/. ćwiczeń
 - 3/. warsztatów,
 - 4/. seminariów,
 - 5/. zajęć praktycznych,
 - 6/. praktyk zawodowych.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, w szkoleniu zawodowym godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut, zajęcia pozalekcyjne 60 minut.

§ 17.

1. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe słuchacze odbywają w prywatnych laboratoriach techniki dentystycznej na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką. Opiekę nad słuchaczami sprawują kierownicy pracowni. Organizację praktycznej nauki zawodu określa odrębny regulamin, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.

§ 18.

Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:

- 1/. sale wykładowe z niezbędnym wyposażeniem,

- 2/. pracownie szkolne, wyposażone zgodnie z wymogami podstawy programowej, dostosowane do przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 3/. bibliotekę,
- 4/. archiwum szkolne,
- 5/. pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
- 6/. zespół urządzeń sportowo-rekreacyjnych.

§ 19.

1. Szkoła posiada pracownie szkolne do ćwiczeń praktycznych wyposażone w sprzęt i urządzenia do realizacji programu nauczania na kierunku techniki dentystycznej.
2. Słuchacze na zajęciach pozostają pod opieką i nadzorem nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia zapewnia zapoznanie się słuchaczy z regulaminem pracowni i instrukcjami obsługi urządzeń i sprzętu wykorzystywanego w zajęciach.
4. Słuchacze w zajęciach praktycznych uczestniczyć mogą wyłącznie w odzieży ochronnej, do której należą fartuch, okulary i maska.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za:
 - 1/. zapewnienie ich bezpiecznego przebiegu
 - 2/. zapoznanie słuchaczy z regulaminem pracowni i instrukcjami obsługi urządzeń i sprzętu wykorzystywanego w zajęciach
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest:
 - 1/. każdorazowo przed ich rozpoczęciem skontrolować stan techniczny urządzeń i sprzętu wykorzystywanego na zajęciach i upewnić się
 - 2/. że ich stan, a także inne warunki środowiska nie stwarzają zagrożenia dla słuchaczy,
 - 3/. przez cały czas trwania zajęć obserwować słuchaczy i nie pozostawiać ich bez opieki,
 - 4/. stosować niezbędne środki ubezpieczania słuchaczy w czasie wykonywania ćwiczeń,
 - 5/. zapewnić wyłączenie z użytkowania urządzeń i sprzętu zagrażającego bezpieczeństwu słuchaczy.
7. Materiały do wykonywania prac przechowywane są w zamkniętych szafkach i wydawane przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. Słuchacz jest zobowiązany utrzymywać porządek na stanowisku pracy.

Rozdział V **Organizacja biblioteki szkolnej**

§ 20.

1. W Szkole prowadzona jest biblioteka jako pracownia szkolna służąca do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej.
2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły oraz osoby współpracujące ze Szkołą.
3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - 1/. gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2/. korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczenie ich poza bibliotekę.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć i po ich zakończeniu.

§ 21.

1. Działalnością biblioteki zajmuje się nauczyciel-bibliotekarz.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1/. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym oraz potrzebami Szkoły,
- 2/. ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3/. opracowanie bibliotecznych zbiorów,
- 4/. organizacja i rozwijanie wśród słuchaczy różnych form czytelnictwa książek i czasopism fachowych,
- 5/. pomoc młodzieży w doborze literatury,
- 6/. utrzymywanie kontaktu z innymi bibliotekami szkolnymi i fachowymi w celu pozyskania książek przydatnych dla młodzieży pracowników Szkoły,
- 7/. stała współpraca gronem nauczycielskim,
- 8/. prowadzenie statystyki okresowej,
- 9/. prowadzenie czytelnicy.

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 22.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli i innych pracowników określa Regulamin Pracy.

§ 23.

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy, a ponadto obowiązany jest:

- 1/. prawidłowo realizować przebieg procesu dydaktycznego,
- 2/. gromadzić pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 3/. wspierać rozwój psychofizyczny słuchaczy, ich zdolności i zainteresowania,
- 4/. realizować uchwały Rady Pedagogicznej oraz zarządzenia i zalecenia Dyrektora Szkoły oraz organu prowadzącego Szkołę,
- 5/. rzetelnie, systematycznie prowadzić dokumentację słuchaczy,
- 6/. bezstronnie i obiektywnie oceniać słuchaczy,
- 7/. udzielać pomocy słuchaczom w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby słuchacza,
- 8/. doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej,
- 9/. dbać o bezpieczeństwo słuchaczy na terenie Szkoły, w trakcie zajęć na terenie Szkoły oraz poza nią.

§ 24.

1. Do kierowania pracą wychowawczą w poszczególnych oddziałach Dyrektor Szkoły wyznacza wychowawców – opiekunów.
2. Wychowawca – opiekun pełni swoje obowiązki przez cały okres nauki w Szkole.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami w szczególności:
 - 1/. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
 - 2/. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 3/. planowanie i organizowanie wspólnie ze słuchaczami różnych form życia zespołowego,
 - 4/. tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchaczy, procesy jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 5/. podejmowanie z nauczycielami nauczającymi w jego oddziale oraz ochroną zdrowia wspólnych działań opiekuńczych i wychowawczych,

- 6/. wychowawca, opiekun jeden raz w miesiącu organizuje spotkanie wychowawcze ze swoim oddziałem, w razie potrzeby częściowej,
 - 7/. analiza wyników nauczania i bieżącej frekwencji w poszczególnych semestrach.
4. Wychowawca – opiekun w swojej pracy korzysta z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony instytucji oświatowych i naukowych, a na terenie Szkoły ze strony zespołów samokształceniowych powołanych przez Radę Pedagogiczną.

§ 25.

1. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może zabrać wychowawstwo nauczycielowi, jeżeli taki wniosek wpłynął od młodzieży względnie od rodziców po rozpatrzeniu zaistniałej sytuacji i stwierdzeniu zasadności wysuwanych zarzutów.
2. Jeżeli wpłynie prośba o zmianę nauczyciela przedmiotu zgłoszona przez wychowawcę oddziału, słuchaczy, bądź rodziców Dyrektor Szkoły rozpatruje jej zasadność, przeprowadza rozmowę z nauczycielem, dokonuje dodatkowej hospitacji lekcji oraz ocenia całokształt pracy nauczyciela. W przypadku stwierdzenia słuszności zarzutów Dyrektor Szkoły dokonuje zmiany nauczyciela po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. W przypadku sytuacji konfliktowych pomiędzy nauczycielem i słuchaczem zaistniałą sytuację rozstrzyga wychowawca oddziału, a w przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 26.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć Zespół Przedmiotowy.
2. Cele i zadania Zespołu Przedmiotowego to:
 - 1/. ustalenie programu nauczania dla danego przedmiotu ora jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
 - 2/. korelowanie treści programowych, bloków i ścieżek edukacyjnych w praktyce realizacyjnej, porozumiewanie się co do wymagań programowych i organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów,
 - 3/. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 4/. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 5/. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

Rozdział VIII **Zasady rekrutacji słuchaczy do Szkoły**

§ 27.

1. O przyjęcie na pierwszy semestr może ubiegać się absolwent szkoły średniej.
2. Kandydaci ubiegający się o miejsce w Szkole składają wymagane dokumenty w terminie ustalonym przez Radę Pedagogiczną.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przedłużyć termin ubiegania się o przyjęcia do szkoły, wydając w tej sprawie stosowne zarządzenie.

§ 28.

1. O przyjęciu do Szkoły decydują:
 - 1/. pozytywny wynik egzaminu manualnego i rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 2/. ocena predyspozycji psychofizycznych do wykonywania określonego zawodu,
 - 3/. przedłożenie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza medycyny pracy, stwierdzającego zdolność do wykonywania zawodu,

- 4/. inne kryteria ustalone przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Słuchaczy określa Regulamin Rekrutacji,
 - 5/. kryteria, o których mowa w Regulaminie Rekrutacji podaje się do wiadomości kandydatom do dnia 31 maja każdego roku.
2. Wiek kandydatów na wszystkie kierunki nie powinien przekraczać 24 roku życia. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może ustalić inną granicę wieku.

Rozdział IX

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 29.

Słuchacze Szkoły mają prawo do:

- 1/. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
- 2/. opieki wychowawczej, zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, oraz ochrony i poszanowania godności osobistej,
- 3/. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 4/. swobody wyrażania myśli i przekonań, także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza się tym dobra innych osób,
- 5/. rozwijania zainteresowań zdolności i talentów,
- 6/. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 7/. korzystanie z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego, prawnego i zawodowego,
- 8/. pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9/. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 10/. wpływania na życie szkoły poprzez działalność Samorządu Uczniowskiego.

§ 30.

1. Słuchacze mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności obowiązek:
 - 1/. systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły,
 - 2/. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 3/. przejawiania dbałości o własne życie, higienę oraz rozwój,
 - 4/. dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
 - 5/. ścisłego przestrzegania zarządzeń i zaleceń Dyrektora Szkoły oraz innych osób pełniących funkcje kierownicze w szkole, nauczycieli i wychowawców.
2. Słuchacz ponosi odpowiedzialność finansową za:
 - 1/. wyposażenie przydzielone do osobistego użytku na stanowisku do nauki,
 - 2/. straty spowodowane przez słuchacza w mieniu Szkoły.

§ 31.

1. Szczególnie wyróżniający się słuchacze mogą otrzymywać nagrody i wyróżnienia za wyniki w nauce, wzorowe zachowanie, aktywny udział w życiu Szkoły i pracach na rzecz środowiska w postaci:
 - 1/. stypendium za wyniki w nauce,
 - 2/. pochwały wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły,

- 3/. nagrody książkowej lub dyplomu.
2. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły oraz obowiązujących w Szkole regulaminów słuchacz może być ukarany:
 - 1/. upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły,
 - 2/. skreśleniem z listy słuchaczy.
3. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, za rażące naruszenie obowiązujących w Szkole przepisów, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Skreślenie z listy słuchaczy następuje za rażące naruszenie obowiązków słuchacza wynikających ze Statutu Szkoły, a w szczególności:
 - 1/. niesystematyczne uczestniczenie w zajęciach obowiązkowych Szkoły,
 - 2/. kradzieże, rozboje,
 - 3/. nadużywanie alkoholu, środków odurzających bądź ich rozprowadzanie,
 - 4/. czynny chuligańskie itp.
5. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchacza.
6. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje Dyrektor Szkoły w formie decyzji administracyjnej.
7. Słuchaczom przysługuje odwołanie od zastosowanych środków wychowawczych, które składa się do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty powiadomienia o zastosowanie środka wychowawczego. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy przysługuje odwołanie do organu nadzoru pedagogicznego za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia. Mają tu zastosowanie przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 32.

1. Obecność słuchaczy na zajęciach jest obowiązkowa i należy do warunków dopuszczenia do kolokwium semestralnego.
2. Nieobecność na zajęciach wymaga usprawiedliwienia.
3. Za usprawiedliwione uznaje się nieobecności z powodu choroby lub przypadków losowych.
4. Usprawiedliwianie nieobecności następuje na podstawie:
 - 1/. zaświadczenia lekarskiego,
 - 2/. dokumentu stwierdzającego przypadek losowy.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 winny być doręczone lub okazane w oryginale, w terminie 7 dni od daty ich wystawienia.
6. Słuchacze zobowiązani są do zrealizowania przypadających na czas ich nieobecności tematów zajęć praktycznych w dodatkowym terminie, uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym.

Rozdział X

Zasady gospodarki finansowej Szkoły

§ 33.

1. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzoną przez Samorząd Województwa Świętokrzyskiego, której dochody i wydatki są objęte jego budżetem
2. Podstawową działalność Szkoły finansuje Samorząd Województwa Świętokrzyskiego.
3. Projekt budżetu Szkoły opracowuje Główny Księgowy oraz Dyrektor Szkoły.
4. Budżet Szkoły zatwierdza Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

§ 34.

Szkoła sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 35.

1. Szkoła używa okrągłej pieczęci małej i dużej z godłem państwowym i nazwą podaną w otoku pieczęci Policealna Szkoła Medyczna im. Janusza Korczaka w Starachowicach.
2. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
3. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania dyplomów i ich duplikatów, świadectw, zaświadczeń zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła posiada własny sztandar, oraz ceremoniał szkolny zgodnie z wypracowaną tradycją.

§ 36.

1. Statut określa szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego Statutu
2. W Szkole oprócz Statutu obowiązują:
 - 1/. Regulamin Rady Pedagogicznej,
 - 2/. Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
 - 3/. Regulamin Biblioteki Szkolnej.

§ 37.

1. Statut obowiązuje od dnia 1 września 2005 r..
2. Wszelkie zmiany do niniejszego Statutu opracowuje i uchwała Rada Pedagogiczna, po uprzednim zaopiniowaniu przez organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 38.

Statut sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla organu prowadzącego, jeden dla organu sprawującego nadzór pedagogiczny, a dwa dla Policealnej Szkoły Medycznej.

Załącznik nr 1
do Statutu Policealnej Szkoły Medycznej
im. J. Korczaka w Starachowicach

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

Policealna Szkoła Medyczna
im. Janusza Korczaka w Starachowicach

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO) jest zgodny z rozporządzeniem MENiS z dnia 7 września 2004r. (Dz.U. Nr 119, poz. 2046) w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych.
2. Niniejszy WSO określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Policealnej Szkole Medycznej im. Janusza Korczaka w Starachowicach.

§ 2.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1/. bieżące i systematyczne informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach oraz ewentualnych brakach w tym zakresie
 - 2/. wdrażanie i motywowanie słuchacza do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny
 - 3/. pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju umysłowego, uzdolnień i zainteresowań
 - 4/. doskonalenie oraz korygowanie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela,
 - 5/. umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

Zasady oceniania przez nauczycieli

§ 3.

1. Szkoła ma jeden spójny system oceniania.
2. Ocena jest rzetelną informacją zwrotną o efektywności uczenia się.
3. Ocena opiera się na znanych uczniom wymaganiach programowych.
4. Słuchacze dobrze znają kryteria oceniania.
5. Oceniane jest to, co słuchacz umie a nie to, czego nie potrafi.
6. Ocenianie słuchaczy jest systematyczne.
7. W ocenianiu wykorzystywane są różnorodne sposoby zbierania informacji o osiągnięciach słuchacza
8. Ocena pomaga słuchaczowi podejmować decyzje dotyczące jego przyszłości.
9. W ocenianiu stwarzane są sytuacje problemowe wymagające łączenia wiedzy z przedmiotów teoretycznych w działaniu praktycznym.
10. Ocena motywuje do dalszej pracy.
11. Oceny są jawne zarówno dla słuchacza jak i jego rodziców (opiekunów).
12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchacz otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.

Organizacja roku szkolnego i sposoby informowania słuchaczy i rodziców o systemie oceniania

§ 4.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Ocena po drugim semestrze jest oceną końcoworoczną. Termin zakończenia I semestru ustalony jest na podstawie organizacji oraz kalendarza roku szkolnego.
2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych zajęć teoretycznych, zajęć praktycznych i praktyki zawodowej oraz zaliczeń, kolokwiów i egzaminów wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
3. Szczegółowe zasady dotycząc form i kryteriów oceniania opracowują nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów i przekazują je dyrekcji szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego.
4. Opiekun roku na pierwszym spotkaniu ze słuchaczami na początku roku szkolnego przekazuje ogólne zasady Wewnętrzny Systemu Oceniania.
5. Na lekcji organizacyjnej danego przedmiotu nauczyciel informuje słuchaczy o szczegółowych wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez nich programu nauczania oraz o sposobach wprowadzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Słuchacze mają obowiązek złożenia stosownego podpisu w dzienniku lekcyjnym, że zostali zapoznani z Wewnętrznym Systemem Oceniania.
6. Na początku roku szkolnego na zebraniach zespołów przedmiotowych ustala się szczegółowe kryteria ocen dla każdego przedmiotu nauczania.

Skala i ogólne kryteria ocen

§ 5.

1. Oceny mogą być:
 - 1/. określające poziom bieżących wiadomości i umiejętności,
 - 2/. semestralne - ustalone w wyniku klasyfikacji, określające ogólny poziom wiedzy i umiejętności z zakresu danego przedmiotu.
2. Oceny bieżące, śródroczne i końcoworoczne wyrażane są w stopniach wg skali:

1/. celujący	6
2/. bardzo dobry	5
3/. dobry	4
4/. dostateczny	3
5/. dopuszczający	2
6/. niedostateczny	1
3. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria stopni.
 - 1/. stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania, będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań i szczególnych uzdolnień manualnych
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z zakresu programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
 - c) wyjaśnia zjawiska bez jakiegokolwiek ingerencji nauczyciela
 - d) stosuje poprawny język, styl, swobodnie posługuje się terminologią naukową, zawodową

- e) słuchacz doskonale posługuje się wiedzą z anatomii, techniki dentystycznej, ortodoncji, modelarstwa i materiałoznawstwa, ma doskonale opanowaną znajomość nowoczesnej aparatury protetycznej, wykazuje wysokie umiejętności manualne wykorzystywane w dziedzinie techniki dentystycznej, ortodoncji i modelarstwa
- 2/. stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
- a) wyczerpująco opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować w praktyce
 - c) umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i praktyce
 - d) stosuje poprawny język, styl, posługuje się terminologią naukową i zawodową,
 - e) słuchacz sprawnie i samodzielnie wykonał powierzoną pracę; zakres wiadomości z anatomii, modelarstwa, materiałoznawstwa, techniki dentystycznej i ortodoncji opanowane i zastosowane w praktyce w stopniu bardzo dobrym. Słuchacz wykazuje duże zdolności manualne.
- 3/. stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczanych do wymagań podstawowych,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe,
 - c) stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowaną przez nauczyciela,
 - d) dopuszcza się nielicznych usterek stylistycznych, posługuje się podstawowymi terminami zawodowymi, wypowiada się klarownie w stopniu zadawalającym
 - e) Słuchacz wykonał pracę poprawnie; zakres wiadomości z anatomii, modelarstwa, materiałoznawstwa, techniki dentystycznej i ortodoncji opanowane i wykorzystywane w praktyce w stopniu dobrym. Słuchacz wykazuje podstawowe umiejętności manualne.
- 4/. stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
- a) Słuchacz poprawnie wykonał prace. W toku postępowania wystąpiły drobne usterki, które jednak nie dyskwalifikują pracy. Wiedza z zakresu anatomii, modelarstwa, materiałoznawstwa, techniki dentystycznej, ortodoncji, opanował i wykorzystuje w praktyce do niezbędnego minimum programowego. Umiejętności manualne opanowane w stopniu minimalnym.
 - b) posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności,
 - c) korzysta z pomocy nauczyciela przy stosowaniu wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych
 - d) wypowiada się w sposób potoczny z niewielkimi i nielicznymi błędami.
- 5/. stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował wiadomości tylko konieczne,
 - b) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie uniemożliwiają dalszego kształcenia,
 - c) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania,
 - d) wiedzę stosuje tylko w sytuacjach typowych z pomocą nauczyciela,
 - e) ma trudności z formułowaniem myśli, dopuszcza się licznych błędów, ma nieporadny styl wypowiedzi,
 - f) Słuchacz ma trudności z organizacją oraz wykonaniem pracy; końcowa praca na niskim poziomie, mało estetyczna. Wiedza z zakresu anatomii, modelarstwa, materiałoznawstwa, techniki dentystycznej, ortodoncji jest całkowicie wyrywkowa.
- 6/. stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:

- a) Słuchacz nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych, najważniejszych w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu,
 - b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, łatwych nawet dla ucznia słabego,
 - c) słuchacz nie wykonał pracy pomimo wskazówek, pomocy nauczyciela, popełnił wiele istotnych błędów, które w efekcie dyskwalifikują przydatność uzupełnień protetycznych. Wiedza z zakresu anatomii, modelarstwa, materiałoznawstwa, techniki dentystycznej, ortodoncji nie opanowana i nie odzwierciedlona w praktyce.
4. Na końcu każdego semestru przeprowadza się zaliczenie i egzaminy z poszczególnych przedmiotów teoretycznych i pracowni techniki dentystycznej, ortodoncji, modelarstwa.
- 1/. słuchacze zdają w danym semestrze egzaminy z tych przedmiotów, które nie występują już w nauczaniu na wyższych semestrach
 - 2/. zaliczeniem z oceną kończą się następujące przedmioty:
 - a) występujące w planie nauczania na wyższym semestrze,
 - b) z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej,
 - 3/. oceny z odpowiedzi ustnych i sprawdzianów pisemnych i innych form aktywności słuchaczy zapisywane są w dzienniku lekcyjnym, w sposób czytelny i przejrzysty dla wszystkich osób kontrolujących osiągnięcia szkolne słuchaczy,
 - 4/. oceny są jawne zarówno dla słuchaczy jak i ich rodziców (prawnych opiekunów),
 - 5/. sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne i prace z ćwiczeń ortodoncji i techniki dentystycznej, modelarstwa są udostępnione do wglądu słuchaczowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom),
 - 6/. na wniosek słuchacza lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

§ 6.

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony -na czas określony - z zajęć z wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
2. W przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć w dokumentacji procesu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

Egzamin klasyfikacyjny i egzamin poprawkowy

§ 7

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak ich podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Słuchacz nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na pisemną prośbę słuchacza nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nie usprawiedliwionej lub na pisemną prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, słuchacz, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
5. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy pod warunkiem, że został sklasyfikowany ze wszystkich pozostałych zajęć edukacyjnych.

6. Słuchacz, który ubiega się o egzamin klasyfikacyjny lub poprawkowy składa w tej sprawie pisemną prośbę do dyrektora, nie później niż 1 dzień przed konferencją klasyfikacyjną rady pedagogicznej.
7. Egzaminy: klasyfikacyjny i poprawkowy składają się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z pracowni oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem. Egzaminy klasyfikacyjne powinny zakończyć się przed rozpoczęciem kolejnego semestru (okresu nauki).
9. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii zimowych, letnich.
10. Pytania do egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego ustala egzaminator w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocen ustaloną przez komisję.
Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
13. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego jest ostateczna.
15. Słuchacz, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr wyższy.

Postanowienia końcowe

§ 8.

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania, klasyfikowania i promowania w Policealnej Szkole Medycznej im. Janusza Korczaka w Starachowicach obowiązuje od dnia 1 września 2005 r.
2. Wszelkich zmian do niniejszego WSO dokonuje Rada Pedagogiczna Szkoły, po uprzednim zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski.
3. Wszystkie sprawy szczegółowe nieuregulowane niniejszymi ustaleniami oraz sprawy sporne wynikające z realizacji tych ustaleń rozstrzyga dyrektor szkoły. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
4. W celu ewaluacji Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania raz w roku w II półroczu przeprowadza się akcję sprawdzającą za pomocą opracowanej ankiety funkcjonowania WSO.

REGULAMIN PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

dla słuchaczy Wydziału Techniki Dentystycznej w Policealnej Szkole Medycznej im. Janusza Korczaka w Starachowicach

§ 1.

Praktyczna nauka zawodu, zwana dalej praktyką, jest integralną częścią edukacji i wynika z planu nauczania w danym roku szkolnym.

§ 2.

Podstawową funkcją praktyki jest uzyskanie przez słuchacza należytych warunków do usystematyzowania wiadomości i umiejętności przekazywanych w toku zajęć dydaktycznych w szkole. Zajęcia mają się przyczynić do rozwoju aktywności, sprawności manualnych i kreatywności słuchaczy.

§ 3.

Wraz z rozpoczęciem praktyki słuchacz jest obowiązany posiadać aktualną książeczkę zdrowia do celów epidemiologicznych, szczepienie ochronne w zakresie WZW typu B oraz odpowiednio udokumentowane szkolenie w zakresie BHP.

§ 4.

Obecność na praktyce jest obowiązkowa i 100%. W przypadku absencji chorobowej (udokumentowanej obowiązkowo zwolnieniem lekarskim) słuchacz jest zobowiązany odpracować nieobecność w ustalonym uprzednio terminie z kierownikiem zakładu.

§ 5.

Nie podlegają odpracowaniu nieobecności wynikające z powodu

- 1/. własnego ślubu - urlop okolicznościowy w wymiarze 2 dni,
- 2/. śmierci członka najbliższej rodziny - urlop okolicznościowy w wymiarze 2 dni,
- 3/. oddanie bezpłatne krwi - 1 dzień wolny.

§ 6.

W przypadku nieobecności na praktyce słuchacz powinien w ciągu 2 dni powiadomić dyrektora szkoły.

§ 7.

W dniu rozpoczęcia praktyki słuchacz zobowiązany jest do zapoznania i przestrzegania przepisów BHP i p/poż oraz instrukcją obsługi urządzeń.

§ 8.

1. W placówkach obowiązuje umundurowanie – fartuch, obuwie ochronne, czapka osłaniająca włosy, okulary ochronne.
2. Dbłość o estetyczny wygląd zewnętrzny jest istotnym elementem w zakresie wymogów epidemiologicznych.

§ 9.

Słuchacz winien posiadać indeks, dzienniczek praktyk, zeszyt praktyk, kartę indywidualną.

§ 10.

Słuchacz winien wykazać dbałość o urządzenia, sprzęt, materiały w pracowni protetycznej.

§ 11.

Obowiązuje 30 minutowa przerwa na spożycie posiłku w miejscu i czasie wyznaczonym przez osobę odpowiedzialną za przebieg praktyk.

§ 12.

W ostatnich trzech dniach praktyki słuchacz zdaje seminarium końcowe z zakresu szczegółowego programu zrealizowanego w danym semestrze uzyskując wpis do dokumentów (indeks, karta indywidualna, zeszyt praktyk).

§ 13.

1. Warunkiem zaliczenia praktyk jest:
 - 1/. obecność słuchacza na zajęciach wynikająca z planu nauczania,
 - 2/. uzyskanie pozytywnych ocen z prac wykonanych wg planu nauczania,
2. Formalnym udokumentowaniem zaliczenia praktyk jest dokonanie wpisu oceny do karty indywidualnej i indeksu

§ 14.

1. Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 1 września 2005 r.
2. Tryb wprowadzania zmian do regulaminu określa Statut Policealnej Szkoły Medycznej im. J. Korczaka w Starachowicach.

*Załącznik nr 3 do uchwały
Nr XXX/300/05
Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 18 lipca 2005r.*

S T A T U T

**Policealnej Szkoły Pracowników Służb Społecznych
im. Mieczysława Michałowicza
w Skarżysku – Kamiennej**

ROZDZIAŁ I

Informacje ogólne

§ 1.

1. Policealna Szkoła Pracowników Służb Społecznych im. Mieczysława Michałowicza w Skarżysku–Kamiennej, zwana dalej Szkołą, jest publiczną szkołą policealną.
2. Szkoła używa nazwy w pełnym brzmieniu: Policealna Szkoła Pracowników Służb Społecznych im. Mieczysława Michałowicza w Skarżysku–Kamiennej, ul. Legionów 124.
3. Szkoła ma siedzibę w Skarżysku – Kamiennej, ul. Legionów 124.

§ 2.

Szkoła działa na podstawie:

- 1/. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.), zwanej dalej ustawą,
- 2/. aktów wykonawczych do ww. ustawy w części dotyczącej organizacji szkół publicznych,
- 3/. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593),
- 4/. niniejszego Statutu.

§ 3.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Samorząd Województwa Świętokrzyskiego.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Szkoły

§ 4.

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz ministra właściwego ds. zabezpieczenia społecznego.

§ 5.

1. Szkoła kształci w zawodach:
 - 1/. pracownik socjalny,
 - 2/. opiekunka środowiskowa,
 - 3/. opiekun w domu pomocy społecznej,
 - 4/. asystent osoby niepełnosprawnej,
 - 5/. opiekunka dziecięca,
 - 6/. inne kierunki kształcenia w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Szkoła organizuje kształcenie ze specjalizacji zawodowej I-go stopnia w zawodzie pracownik socjalny w zakresie:
 - 1/. rehabilitacji niepełnosprawnych,
 - 2/. bezrobocia i rynku pracy,
 - 3/. patologii społecznych i profilaktyki środowiska.
3. Szkoła:
 - 1/. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu, wykonywania zawodu zgodnie z kierunkiem kształcenia.
 - 2/. Umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
 - 3/. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty stosownie do warunków szkoły.
 - 4/. Sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły.
 - 5/. Umożliwia słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

- 6/. Szkoła umożliwia słuchaczom w szczególnych przypadkach odpracowanie i zaliczenie zajęć dydaktycznych.
- 7/. Udziela słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej
- 8/. Organizuje opiekę nad niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły, przedstawiciela Rady Pedagogicznej
- 9/. Umożliwia rozwijanie zainteresowań słuchaczy poprzez organizowanie pozalekcyjnych zajęć z elementami informatyki w zakresie nauki języków obcych i kół zainteresowań
- 10/. Umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania celem ukończenia Szkoły w skróconym czasie.

§ 6.

1. Nauka w szkole w systemie stacjonarnym i zaocznym w zależności od kierunku kształcenia trwa:
 - 1/. na kierunku pracownik socjalny – 2,5 roku, tj. 5 semestrów,
 - 2/. na kierunku opiekun w domu pomocy społecznej – 2 lata, tj. 4 semestry,
 - 3/. na kierunku opiekunka środowiskowa – 1 rok, tj. 2 semestry,
 - 4/. na kierunku asystent osoby niepełnosprawnej – 1 rok, tj. 2 semestry,
 - 5/. na kierunku opiekunka dziecięca – 2 lata, tj. 4 semestry.
2. Szkoła kształci na kierunkach określonych w § 5 ust. 1 i 2 zgodnie z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego.

§ 7.

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach publicznych, a w szczególności zabezpiecza warunki prawidłowego przebiegu zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych w szkole i poza szkołą.
2. W trakcie wycieczek i zajęć organizowanych poza szkołą opiekę nad słuchaczami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły i ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchaczy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

ROZDZIAŁ III **Organy Szkoły i ich kompetencje**

§ 8.

1. Organami szkoły są:
 - 1/. Dyrektor szkoły
 - 2/. Rada Pedagogiczna.
 - 3/. Samorząd Uczniowski
 - 4/. Rada Szkoły w przypadku jej powołania
2. Wymienione organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
 - 1/. demokratycznego partnerskiego współdziałania,
 - 2/. swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 3/. wymiany bieżącej informacji o podejmowanych przedsięwzięciach lub decyzjach,
 - 4/. rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły w granicach kompetencji określonych przepisami.

§ 9.

1. Działalnością Szkoły kieruje dyrektor.
2. Stanowisko dyrektora Szkoły powierza i odwołuje z niego Zarząd Województwa Świętokrzyskiego na zasadach określonych w § 36a i § 38 ustawy.

§ 10.

1. Dyrektor Szkoły kieruje procesem dydaktyczno – wychowawczym, organizuje i kontroluje pracę zespołu pedagogicznego, osób zatrudnionych w Szkole i jest ich bezpośrednim przełożonym.
2. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora Szkoły określają odrębne przepisy.
W szczególności Dyrektor Szkoły:
 - 1/. kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2/. powierza stanowiska kierownicze i odwołuje z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
 - 3/. zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4/. sprawuje nadzór pedagogiczny i odpowiada za stan organizacyjny szkoły,
 - 5/. odpowiada za zgodny z obowiązującymi przepisami przebieg rekrutacji, klasyfikacji i promowania,
 - 6/. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie tych środków,
 - 7/. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 8/. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
 - 9/. wnioskuje o przyznanie pracownikom nagród, odznaczeń i wyróżnień,
 - 10/. przyznaje stypendium za wyniki w nauce po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący,
 - 11/. w wykonywaniu swoich czynności współpracuje z innymi organami szkoły,
 - 12/. wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów szczególnych.

§ 11.

1. Dyrektor Szkoły może powołać Zespół Kierowniczy Szkoły w składzie:
 - 1/. Wicedyrektor ds. dydaktyczno – wychowawczych,
 - 2/. Kierownik Szkolenia Praktycznego,
 - 3/. Główny Księgowy,
 - 4/. Kierownik Administracyjno – Gospodarczy,
 - 5/. Przedstawiciel Związków Zawodowych,
 - 6/. Przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
2. Do głównych zadań Zespołu Kierowniczego należy:
 - 1/. analiza aktualnej sytuacji szkoły
 - 2/. proponowanie rozwiązań programowych i organizacyjnych dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej,
 - 3/. analiza wykonania podjętych decyzji przez dyrektora szkoły i radę pedagogiczną.
3. Posiedzenie Zespołu Kierowniczego zwołuje Dyrektor Szkoły zależnie od potrzeb i przewodniczy jego obradom.

§ 12.

W Szkole mogą być tworzone stanowiska Wicedyrektora Szkoły i Kierownika Szkolenia Praktycznego:

- 1/. stanowisko wicedyrektora Szkoły może być utworzone w uzgodnieniu z organem prowadzącym, jeżeli liczba oddziałów wynosi nie mniej niż 12,
- 2/. utworzenie stanowiska Kierownika Szkolenia Praktycznego regulują odrębne przepisy.

§ 13.

Wicedyrektor Szkoły wykonuje obowiązki określone w przydziale czynności, a w szczególności:

- 1/. reprezentuje Szkołę na zewnątrz w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły,
- 2/. wykonuje wszystkie obowiązki Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności
- 3/. opracowuje projekty rocznych planów Szkoły,

- 4/. przygotowuje plan lekcji
- 5/. sprawuje nadzór pedagogiczny
- 6/. sprawuje nadzór nad samorządem słuchaczy
- 7/. przygotowuje propozycje przydziały nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktyczno wychowawczych
- 8/. sprawuje nadzór nad dokumentacją nauczania tj.:
 - a/. dziennikami lekcyjnymi,
 - b/. arkuszami ocen,
 - c/. indeksami słuchaczy.

§ 14.

1. Kierownik Szkolenia Praktycznego organizuje, kontroluje i nadzoruje praktyczną naukę zawodu w szkole i na terenie zakładów pracy, a w szczególności:
 - 1/. utrzymuje stałe kontakty z zakładami pracy, w których odbywają się praktyki zawodowe słuchaczy szkoły,
 - 2/. wnioskuję do Dyrektora Szkoły w sprawie doboru zakładu pracy i zawierania umów o praktyczną naukę zawodu,
 - 3/. organizuje i uczestniczy w komisjach egzaminacyjnych z przygotowania zawodowego,
 - 4/. sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami przedmiotów zawodowych i praktycznej zawodu,
 - 5/. w przypadku nie utworzenia stanowiska wicedyrektora wykonuje wszystkie jego obowiązki,
 - 6/. sporządza rozliczenia finansowe praktycznej nauki zawodu, współpracuje w tym zakresie z Głównym księgowym,
 - 7/. przygotowuje każdego roku szczegółowy rozkład zajęć praktycznych na rok następny.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Kierownika Szkolenia Praktycznego określa na piśmie Dyrektor Szkoły w oparciu o zasady organizowania i finansowania praktycznej nauki zawodu określone odrębnymi przepisami.

§ 15.

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna jako kolegialny organ realizujący statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1/. zatwierdzenie planów pracy szkoły,
 - 2/. zatwierdzenie wyników klasyfikacyjnych i promocji słuchaczy (zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania)
 - 3/. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
 - 4/. podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 5/. ustalania organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1/. organizację pracy Szkoły w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
 - 2/. projekt planu finansowego Szkoły,
 - 3/. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4/. propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych.
5. Rada Pedagogiczna:
 - 1/. może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły,

- 2/. może wystąpić do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole,
 - 3/. przygotowuje projekt statutu Szkoły lub jego zmiany,
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Szkoły

§ 16.

Zajęcia ze słuchaczami w szkole we wszystkich semestrach odbywają się pięć dni w tygodniu. Tygodniowy wymiar godzin nauczania na poszczególnych kierunkach kształcenia ustala obowiązujący plan nauczania. Każdy semestr kończy się sesją egzaminacyjną.

§ 17.

Słuchacze Szkoły otrzymują indeksy według wzorca ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 18.

1. O przyjęcie do klasy pierwszej szkoły może ubiegać się uczeń, który uzyskał świadectwo ukończenia szkoły średniej.
2. Kandydaci ubiegający się o miejsce w Szkole składają podania i wymagane dokumenty w terminie ustalonym przez Dyrektora.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przedłużyć termin ubiegania się o przyjęcie do Szkoły, wydając w tej sprawie stosowne zarządzenie.
4. Szczegółowe kryteria przyjęcia do Szkoły stanowią załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

§ 19.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizacji danego roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym w semestralnym ujęciu określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie planów nauczania szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja każdego roku.
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 20.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych programem nauczania.
2. Przeciętna liczba słuchaczy w nowo otwartym oddziale powinna wynosić od 20 do 25 osób.
3. Liczbę oddziałów w danym roku szkolnym zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. Nie tworzy się nowego oddziału, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza niż 15 osób.

§ 21.

1. Podstawowym systemem pracy w szkole są zajęcia dydaktyczne prowadzone w formie:
 - 1/. wykładów,
 - 2/. ćwiczeń,

- 3/. warsztatów,
 - 4/. seminariów,
 - 5/. zajęć praktycznych,
 - 6/. praktyk zawodowych.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, koła zainteresowań 60 minut, zajęcia praktycznej nauki zawodu 55 minut.
 3. Rada Pedagogiczna Szkoły może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłużej niż jedna godzina zegarowa) zachowując ogólny czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 22.

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz na podstawie umów zawartych pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
3. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych na podstawie umów zawartych pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
4. Zajęcia praktyczne prowadzone są przez nauczycieli zawodu, a praktyki zawodowe zblokowane mogą prowadzić wyznaczeni pracownicy danej jednostki w oparciu o odrębne przepisy. Szczegółową organizację zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu określa regulamin, stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.
5. Szkoła przekazuje pracodawcom, u których realizowana jest praktyczna nauka zawodu w formie praktyk zawodowych, środki na pokrycie dodatków i premii wypłacanych pracownikom za wykonywanie obowiązków opiekunów praktyk zawodowych oraz opłacanych od nich składek na ubezpieczenia społeczne.

§ 23.

6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i BHP.
7. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu Szkoły nie może być niższa niż 15 słuchaczy.
8. Na terenie Szkoły w godzinach zajęć opiekę nad słuchaczami sprawują nauczyciele.

§ 24.

1. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa np. zajęcia z praktycznej nauki zawodu, ćwiczenia laboratoryjne, informatyki, wychowania fizycznego, nauki języków obcych, oddziały mogą być podzielone na grupy zgodnie z zasadami wynikającymi z ramowych planów nauczania i środków finansowych posiadanych przez szkołę.
2. Niektóre zajęcia obowiązkowe jak np. praktyczna nauka zawodu, specjalistyczne nauczanie języków obcych, elementów informatyki oraz zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek, obozów etc.

§ 25.

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych oraz zakładów kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego przez Dyrektora Szkoły lub za jego zgodą przez poszczególnych nauczycieli z przedstawicielem szkoły wyższej lub zakładu kształcenia nauczycieli.

§ 26.

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
 - 1/. sale wykładowe z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2/. pracownie szkolne,

- 3/. bibliotekę,
 - 4/. archiwum szkolne,
 - 5/. pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 - 6/. zespół urządzeń sportowo – rekreacyjnych.
2. Za organizację pracowni przedmiotowych odpowiadają nauczyciele.

§ 27.

1. Zajęcia praktyczne w Szkole prowadzone są w pracowniach szkolnych.
2. Szkoła posiada następujące pracownie szkolne:
 - 1/. pracownia samoobrony,
 - 2/. pracownia zdrowia,
 - 3/. pracownia rehabilitacyjna,
 - 4/. pracownia informatyczna,
 - 5/. pracownia higieny żywienia,
 - 6/. pracownia arteterapii,
 - 7/. pracownia umiejętności interpersonalnych.
3. Zajęcia w pracowniach szkolnych prowadzone są zgodnie z podstawą programową i programem nauczania.
4. Pracownie szkolne wyposażone są w sprzęt i środki dydaktyczne zgodnie z podstawą programową i programem nauczania.
5. Zajęcia w pracowniach szkolnych ze słuchaczami prowadzi nauczyciel określonej specjalności.
6. Każdą pracownią szkolną opiekuje się wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel, który jest odpowiedzialny za słuchaczy oraz powierzone mienie. Do obowiązków opiekuna w szczególności należy:
 - 1/. opracowanie regulaminu pracowni i zapoznanie z nim słuchaczy,
 - 2/. dbanie o sprawność sprzętu, urządzeń i pomocy naukowych w pracowniach,
 - 3/. dbanie o wystrój i estetyczny wygląd pracowni,
 - 4/. zgłaszanie usterek sprzętu w pracowniach,
 - 5/. nadzorowanie właściwego korzystania przez słuchaczy ze sprzętu,
7. W każdej pracowni znajduje się regulamin oraz spis inwentarza.

§ 28.

1. W szkole prowadzona jest biblioteka szkolna jako pracownia szkolna służąca do realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej, za szczególnym uwzględnieniem problematyki socjalnej, metodologicznej, problematyki medycznej i opiekuńczej.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać słuchacze, nauczyciele inni pracownicy Szkoły a także osoby współpracujące ze Szkołą.
3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
 - 1/. gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2/. korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć i po ich zakończeniu.
5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1/. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym oraz potrzebami szkoły,
 - 2/. ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3/. opracowanie bibliotecznych zbiorów,
 - 4/. organizacja i rozwijanie wśród słuchaczy różnych form czytelnictwa,
 - 5/. pomoc młodzieży w doborze literatury do prac z przygotowania zawodowego,
 - 6/. utrzymanie kontaktu z innymi bibliotekami szkolnymi i fachowymi w celu pozyskania niezbędnych książek przydatnych młodzieży i pracownikom szkoły,
 - 7/. stała współpraca z gronem nauczycielskim,
 - 8/. prowadzenie statystyki okresowej,

- 9/. prowadzenie czytelnicy, nagrywanie i przegrywanie filmów zawierających programy dydaktyczne.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 29.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres działania nauczycieli i innych pracowników określa Regulamin Organizacyjny Szkoły i Regulamin Pracy Szkoły.

§ 30.

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy, a ponadto obowiązany jest:

- 1/. prawidłowo realizować przebieg procesu dydaktycznego,
- 2/. gromadzić pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 3/. wspierać rozwój psychofizyczny słuchaczy, ich zdolności i zainteresowania,
- 4/. realizować uchwały Rady Pedagogicznej oraz zarządzenia i zalecenia Dyrektora Szkoły oraz organu prowadzącego szkołę,
- 5/. rzetelnie, systematycznie prowadzić dokumentację słuchaczy,
- 6/. bezstronnie i obiektywnie oceniać słuchaczy,
- 7/. udzielać pomocy słuchaczom w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby słuchacza,
- 8/. doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić poziom wiedzy merytorycznej,
- 9/. dołożyć należytej staranności w zapewnieniu słuchaczom bezpieczeństwa na terenie szkoły oraz w trakcie zajęć lekcyjnych poza Szkołą.

§ 31.

1. Kierowanie pracą wychowawczą w poszczególnych oddziałach Dyrektor Szkoły powierza wychowawcom – opiekunom.
2. Wychowawca – opiekun pełni swoje obowiązki przez cały okres nauki w Szkole.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami w szczególności:
 - 1/. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
 - 2/. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 3/. planowanie i organizowanie wspólnie ze słuchaczami różnych form życia zespołowego,
 - 4/. tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 5/. podejmowanie z nauczycielami nauczającymi w jego oddziale oraz służbą zdrowia wspólnych działań wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6/. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu szczególnych potrzeb i trudności oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień słuchacza,
 - 7/. jeden raz w miesiącu zorganizowanie spotkania wychowawczego ze swoim oddziałem, w razie potrzeby częściej.
4. Do szczególnych zadań wychowawcy oddziału należy:
 - 1/. organizowanie zależnie od potrzeb spotkań z rodzicami,
 - 2/. organizowanie wszelkich form pracy w oddziale, kontaktowanie się z rodzicami , zakładami pracy, nauczycielami uczącymi w oddziale,

- 3/. bezstronna i obiektywna analiza wyników nauczania, bieżąca frekwencja w poszczególnych semestrach,
 - 4/. kontaktowanie się w przypadkach szczególnych z pedagogiem, psychologiem, w poradni wychowawczo – zawodowej,
 - 5/. wypełnianie wszelkich czynności związanych z prowadzeniem dziennika lekcyjnego, arkusza ocen, wypisywanie dyplomów oraz innej dokumentacji szkolnej związanej z danym oddziałem.
5. Wychowawca – opiekun w swojej pracy korzysta z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony instytucji oświatowych i naukowych, a na terenie Szkoły ze strony zespołów samokształceniowych powołanych przez Radę Pedagogiczną.

§ 32.

1. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może zabrać wychowawstwo nauczycielowi, jeżeli taki wniosek wpłynął od młodzieży po rozpatrzeniu zaistniałej sytuacji i stwierdzeniu wysuwanych zarzutów.
2. Jeżeli wpłynie prośba o zmianę nauczyciela przedmiotu zgłoszona przez wychowawcę oddziału, słuchaczy. Dyrektor Szkoły rozpatruje jej zasadność, przeprowadza rozmowę z nauczycielem, dokonuje dodatkowej hospitacji lekcji oraz ocenia całokształt pracy nauczyciela. w przypadku stwierdzenia słuszności zarzutów Dyrektor Szkoły dokonuje zmiany nauczyciela po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. W przypadku sytuacji konfliktowych pomiędzy nauczycielem i słuchaczem zaistniałą sytuację rozstrzyga wychowawca oddziału, a w przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 33.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół Metodyczno – Przedmiotowy, zwany dalej zespołem przedmiotowym.
2. Praca zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego to:
 - 1/. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, kreowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2/. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3/. organizowanie wewnątrz szkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4/. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu jej wyposażenia,
 - 5/. opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

ROZDZIAŁ VI Słuchacze Szkoły

§ 34.

O przyjęciu do Szkoły decydują:

- 1/. pozytywny wynik egzaminu lub rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2/. ocena predyspozycji psychofizycznych do wykonywania określonego zawodu,
- 3/. przedłożenie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza medycyny pracy stwierdzającego zdolność do wykonywania zawodu.

§ 35.

1. Do Szkoły uczęszczają absolwenci szkół średnich do 30 roku życia.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy osób uczących się w systemie zaocznym.

§ 36.

1. Słuchacze Szkoły mają prawo do:
 - 1/. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
 - 2/. opieki wychowawczej, zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej,
 - 3/. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym,
 - 4/. swobody wyrażania myśli i przekonań, także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza się tym dobra innych osób,
 - 5/. rozwijania zdolności i talentów,
 - 6/. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 7/. korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego, prawnego i zawodowego,
 - 8/. pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 9/. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 10/. wpływania na życie szkoły poprzez działalność Samorządu Słuchaczy,
2. Słuchacze mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności obowiązek:
 - 1/. systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - 2/. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 3/. przejawianie dbałości o własne życie, higienę zdrowia oraz rozwój,
 - 4/. dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 5/. ścisłego przestrzegania zarządzeń i zaleceń Dyrektora Szkoły oraz innych osób pełniących funkcje kierownicze w szkole, nauczycieli wychowawców.

§ 37.

1. Szczególnie wyróżniający się słuchacze mogą otrzymywać nagrody i wyróżnienia za wyniki w nauce, wzorowe zachowanie, aktywny udział w życiu Szkoły i pracach na rzecz środowiska w postaci:
 - 1/. pochwały Dyrektora Szkoły lub wychowawcy klasy,
 - 2/. nagrody przyznawanej przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy oddziału.
2. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły oraz obowiązujących w Szkole regulaminów słuchacz może być ukarany: karą upomnienia, nagany a także skreśleniem z listy słuchaczy.
3. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej za rażące naruszenie obowiązujących w szkole przepisów, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
4. Skreślenie z listy słuchacza następuje za rażące naruszenie obowiązków słuchacza wynikających ze statutu szkoły, a w szczególności:
 - 1/. nie uczestniczenie systematycznie w zajęciach obowiązkowych Szkoły
 - 2/. kradzieże, rozboje
 - 3/. nadużywanie alkoholu
 - 4/. czyny chuligańskie itp.
5. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchacza.
6. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje Dyrektor Szkoły w formie decyzji administracyjnej.
7. W przypadkach szczególnych zwłaszcza, gdy słuchacz uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, uchwała Rady Pedagogicznej o skreśleniu z listy może być zawieszona na czas próby (nie dłużej niż jeden semestr). Po okresie zależnie od zachowania słuchacza Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o anulowaniu uchwały lub o skreśleniu.

8. Słuchaczom przysługuje odwołanie od zastosowanych środków wychowawczych, które składa się do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty powiadomienia o zastosowaniu środka wychowawczego. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy przysługuje odwołanie do organu nadzoru pedagogicznego za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia. Mają tu zastosowanie przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 38.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski zwany dalej Samorządem, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy.
4. W szczególności Samorząd Słuchaczy uprawniony jest do:
 - 1/. zapoznania się z programem nauczania, jego treścią oraz stawianymi zadaniami,
 - 2/. do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3/. wyrażania opinii dotyczącej organizacji życia szkolnego oraz opiniowania oceny pracy nauczycieli,
 - 4/. prowadzenia kroniki, organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej w szkole,
 - 5/. wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 6/. zgłaszania słuchacza do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole,
 - 7/. zgłaszania opinii i wniosków w sprawie zastosowanych wobec słuchaczy środków wychowawczych i kar,
 - 8/. organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie własnych propozycji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań.

ROZDZIAŁ VII

Zasady gospodarki finansowej Szkoły

§ 39.

1. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzoną przez Samorząd Województwa Świętokrzyskiego, której dochody i wydatki są objęte jego budżetem
2. Podstawową działalność Szkoły finansuje Samorząd Województwa Świętokrzyskiego.
3. Projekt budżetu Szkoły opracowuje Główny Księgowy oraz Dyrektor Szkoły.
4. Budżet Szkoły zatwierdza Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.

§ 40.

Szkoła sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 41.

1. Szkoła używa okrągłej pieczęci małej i dużej z godłem państwowym i nazwą podaną w otoku pieczęci: „Policealna Szkoła Pracowników Służb Społecznych im. Mieczysława Michałowicza w Skarżysku – Kamiennej”.
2. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
3. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania dyplomów i ich duplikatów, świadectw, zaświadczeń zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny zgodnie z wypracowaną tradycją.

§ 42.

1. Statut określa szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

2. W Szkole oprócz Statutu obowiązują:
 - 1/. Regulamin Rady Pedagogicznej,
 - 2/. Kryteria oceny pracy nauczyciela,
 - 3/. Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
 - 4/. Ceremoniał Szkoły.

§ 43.

1. Statut obowiązuje od dnia 1 września 2005 r.
2. Wszelkie zmiany do niniejszego Statutu opracowuje i uchwała Rada Pedagogiczna, po uprzednim zaopiniowaniu przez organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 44.

Statut sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla organu prowadzącego, jeden dla organu sprawującego nadzór pedagogiczny, a dwa dla Policealnej Szkoły Pracowników Służb Społecznych.

Załącznik nr 1
do Statutu Policealnej Szkoły Pracowników
Służb Społecznych
im. M. Michałowicza w Skarżysku-
Kamiennej

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

Policealna Szkoła Pracowników Służb Społecznych
im. M. Michałowicza w Skarżysku-Kamiennej

1. Wewnątrzszkolny system oceniania obowiązujący w Policealnej Szkole Pracowników Służb Społecznych im. M. Michałowicza w Skarżysku-Kamiennej został opracowany na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzenia sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199, poz 2046).
2. Nauczanie w każdym semestrze rozpoczyna się zapoznaniem słuchaczy z obowiązkowymi zajęciami teoretycznymi, praktycznymi i praktykami zawodowymi oraz przewidzianymi zaliczeniami, kolokwiami i egzaminami.
3. Szczegółowe wymagania z każdego przedmiotu przekazują słuchaczom nauczyciele.
4. Słuchacze wpisują do swoich indeksów wykaz obowiązujących w danym semestrze przedmiotów i uzyskują potwierdzenie wpisu na dany semestr.
5. Oceny mogą być:
 - 1/. częściowe – określające poziom bieżących wiadomości i umiejętności zrealizowanej części nauczania
 - 2/. semestralne – ustalone w wyniku klasyfikacji określające ogólny poziom wiedzy i umiejętności z zakresu danego przedmiotu
 - 3/. oceny klasyfikacyjne końcoworoczne ustala się według skali :

a) stopień celujący	- 6
b) stopień bardzo dobry	- 5
c) stopień dobry	- 4
d) stopień dostateczny	- 3
e) stopień dopuszczający	- 2
f) stopień niedostateczny	- 1
5. Pod koniec każdego semestru przeprowadza się zaliczenia i egzaminy z poszczególnych przedmiotów.
6. Słuchacze zdają w danym semestrze egzaminy z tych przedmiotów, które nie występują już w nauczaniu na wyższych semestrach.
7. Zaliczeniem z oceną kończą się przedmioty:
 - a) występujące w planie nauczania na wyższym semestrze,
 - b) samoobrony,
 - c) zajęć praktycznych, praktyki zawodowej,
 - d) języka obcego.
8. Oceny są jawne zarówno dla słuchaczy, jak i ich rodziców (prawnych opiekunów),. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i pisemne słuchacze otrzymują do wglądu.
9. Na prośbę słuchaczy lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
10. Podstawą do zaliczeń zajęć praktycznych i praktyk zawodowych jest regularne uczęszczanie słuchaczy na zajęcia oraz wykonywanie wszystkich zadań i ćwiczeń oraz posiadanie ocen częściowych.
11. W przypadku nieobecności słuchacz ma obowiązek odrobić zajęcia praktyczne w formie ustalonej z nauczycielami przedmiotu.
12. Nieodrobienie 3 zajęć praktycznych skutkuje brakiem zaliczenia tych zajęć.

13. Dla słuchaczy z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznych szkoła organizuje zajęcia w dodatkowym terminie.
14. Formy kolokwίων, zaliczeń i egzaminów ustalają poszczególni nauczyciele, informując o nich słuchaczy.
15. Nauczyciel o przewidywanej semestralnej ocenie niedostatecznej winien poinformować słuchacza na miesiąc przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
16. Niezgłoszenie się słuchacza bez usprawiedliwienia w ustalonym terminie do końcowego zaliczenia jest równoznaczne z uzyskaniem oceny niedostatecznej.
17. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
18. Słuchacz nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
19. Na prośbę słuchacza nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
20. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony ze słuchaczem.
21. Dla słuchacza, z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie klasyfikowanego z zajęć praktycznych, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
22. Słuchacz, który w wyniku semestralnej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego przedmiotu może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
23. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej.
24. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnich tygodniach ferii letnich i ferii zimowych.
25. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1/. dyrektor szkoły,
 - 2/. nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne,
 - 3/. nauczyciel pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.
26. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
27. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.

28. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na następny semestr.

KRYTERIA KWALIFIKACYJNE

dla kandydatów do Policealnej Szkoły Pracowników Służb Społecznych im. M. Michałowicza w Skarżysku- Kamiennej

1. Niniejsze kryteria kwalifikacyjne stosuje się w odniesieniu do kandydatów starających się o przyjęcie na wszystkie kierunki kształcenia prowadzone w Szkole tj.:
 - 1/. Opiekunka dziecięca,
 - 2/. Opiekun w domu pomocy społecznej,
 - 3/. Asystent osoby niepełnosprawnej,
 - 4/. Opiekunka środowiskowa.
2. Kryteria przyjęcia kandydatów to odpowiednio punktowane:
 - 1) Rozmowa kwalifikacyjna
 - a) Ogólny poziom wiedzy – 0-10 pkt
 - Ogólna wiedza w zakresie życia społeczno-ekonomicznego – 0-5 pkt
 - Ogólna wiedza w zakresie życia kulturalnego – 0-5 pkt
 - b) Autoprezentacja
 - Zaprezentowanie własnej osoby – 0-7 pkt
 - Zaprezentowanie umiejętności: 0-10 pkt
 - Manualnych (plastycznych) – 0-5 pkt
 - Wokalnych (śpiew, recytacja) – 0-5 pkt
 - Ogólne wrażenie o kandydacie – 0-3 pkt
 - 2) Świadectwo
 - a) Dojrzałości – 5 pkt
 - b) Ukończenia szkoły średniej – 0 pkt
 - 3) Oceny na świadectwie dojrzałości lub ukończenia szkoły średniej – 6-18 pkt
 - a) Biologia lub wiedza o kulturze lub podstawy wiedzy o społeczeństwie – 2 - 6 pkt
 - b) Wiedza o społeczeństwie – 2-6 pkt
 - c) Wychowanie plastyczne, muzyczne, techniczne – 2-6 pkt
 - 3.1) Oceny
 - Celująca – 6 pkt
 - Bardzo dobra – 5 pkt
 - Dobra – 4 pkt
 - Dostateczna – 3 pkt
 - Dopuszczająca – 2 pkt
 - 4) Uczestnictwo w konkursach
 - Artystycznych – 7 pkt
 - Sportowych – 5 pkt
 - Innych – 5 pkt

- 5) Aktywność społeczna (wolontariat) – 6 pkt
 - 6) Zaświadczenie o stanie zdrowia (sprawność) – 0-5pkt
 - 7) Dodatkowe kryteria
 - Komunikatywność – 7 pkt
 - Kultura osobista – 3 pkt
-
3. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania to 97.
 4. Jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba miejsc, przyjmuje się wszystkich chętnych.
 5. Jeżeli liczba kandydatów jest większa niż liczba miejsc, przyjmuje się kandydatów, którzy osiągnęli największą liczbę punktów.

REGULAMIN
obowiązujący na zajęciach praktycznych i praktyce zawodowej
dla słuchaczy Policealnej Szkoły Pracowników Służb Społecznych
w Skarżysku – Kamiennej

1. Słuchacz będący na praktyce zawodowej i zajęciach praktycznych podlega służbowo dyrektorowi szkoły, a pod względem fachowym kierownikowi szkolenia zawodowego, opiekunowi praktyk i przydzielonym pracownikom danych placówek.
2. Podstawą do zaliczenia zajęć praktycznych i praktyki zawodowej jest regularne uczęszczanie na zajęcia oraz zaliczanie ich na ocenę pozytywną z wpisem do dziennika praktyk i indeksu.
3. W razie niezgłoszenia się na wyznaczone zajęcia słuchacz jak najwcześniej zawiadamia kierownika szkolenia praktycznego. Nieobecność swoją usprawiedliwia w pierwszym dniu zgłoszenia się na zajęcia po nieobecności.
4. Nieobecności usprawiedliwione muszą być odpracowane w terminie wyznaczonym przez kierownika szkolenia zawodowego w porozumieniu z opiekunem praktyk.
5. Każdy słuchacz powinien prowadzić zeszyt praktyk, w którym będzie notował systematycznie wszystkie czynności związane z wykonywanymi zadaniami praktycznymi.
6. Słuchacze kierunków: „Opiekun w domu pomocy społecznej”, „Opiekunka środowiskowa” i „Asystent osoby niepełnosprawnej” obowiązani są posiadać ważne książeczki zdrowia.
7. Słuchacz zobowiązany jest do:
 - 1/. ponoszenia odpowiedzialności za wykonywaną pracę,
 - 2/. rozwoju osobowości,
 - 3/. świadomego nawiązywania kontaktów zawodowych,
 - 4/. zdobywania doświadczenia zawodowego w zetknięciu z różnymi ludzkimi problemami i trudnościami,
 - 5/. godnego reprezentowania Szkoły w środowisku.
8. Słuchacz powinien z pełnym zaangażowaniem uczestniczyć we wszystkich czynnościach zawodowych wynikających z charakterystyki kwalifikacyjnej dla poszczególnych kierunków kształcenia.
9. Słuchaczy obowiązuje ścisłe przestrzeganie tajemnicy zawodowej i służbowej .
10. Zarówno w instytucjach opiekuńczych jak i w środowisku podopiecznych, słuchacze zobowiązani są działać zgodnie z zasadami etyki, w trosce o dobro podopiecznego i jego rodziny.
11. Słuchaczy obowiązuje zakaz palenia papierosów we wszystkich miejscach odbywania praktyki.
12. Słuchacze zobowiązani są do taktownego i właściwego zachowania się w czasie zajęć w stosunku do: podopiecznych, opiekuna praktyki i kolegów.
13. W środowiskach podopiecznych obowiązuje słuchaczy zakaz spożywania wszelkich posiłków. W instytucjach odbywania praktyk, słuchacze spożywają posiłek w miejscu i czasie wyznaczonym przez opiekuna.
14. Słuchacze na praktyce zawodowej i zajęciach praktycznych zobowiązani są do noszenia odpowiedniego stroju i obuwia.
15. Słuchaczy obowiązuje przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
16. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w nieodpowiednich miejscach rzeczy wartościowe, np. pieniądze, biżuteria, telefony komórkowe, drogie ubrania itp.
17. Po zakończeniu praktyki słuchacze składają indeks z zaliczeniem wszystkich praktyk do dyrektora szkoły celem zaliczenia semestru.