Medyczna Szkoła Policealna
w Przasnyszu
06-300 Przasnysz, ul. Szpitalna 10
tel. (029) 75 63 051, tel./fax 75 63 061
NIP 758-12-31-040, Regon 000934429

Załącznik nr. 1
do Uchwały nr. 1/2020
z dnia 15 września 2020r.

STATUT

Medycznej Szkoły Policealnej w Przasnyszu

p.o. DYREKTORA
mgr inż. Zenon Szczepankowski

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....3

Rozdział 2. Cele i zadania Medycznej Szkoły Policealnej w Przasnyszu.....4

Rozdział 3. Organy Medycznej Szkoły Policealnej w Przasnyszu.....6

Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły.....11

Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....15

Rozdział 6. Wewnątrzszkolne ocenanie.....18

Rozdział 7. Prawa i obowiązki słuchaczy.....27

Rozdział 8. Postanowienia końcowe.....32

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680 i 1681;
2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.; Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty t.j. Dz.U. 2019 poz. 1481;
4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela t.j. Dz.U.2018 r. poz. 967;
5) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. Nr 100, poz. 908);
6) Inne akty prawne wydane do ustaw.

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
   1) Szkole – należy przez to rozumieć Medyczną Szkołę Policealną w Przasnyszu przy ulicy Szpitalnej 10 w Przasnyszu;
   2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Medycznej Szkoły Policealnej w Przasnyszu przy ulicy Szpitalnej 10 w Przasnyszu;
   3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Medycznej Szkoły Policealnej w Przasnyszu przy ulicy Szpitalnej 10 w Przasnyszu;
   4) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę o Prawie Oświatowym z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zmianami);
   5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Medycznej Szkoły Policealnej w Przasnyszu:
   6) Słuchaczach - należy przez to rozumieć osoby uczące się w Medycznej Szkole Policealnej w Przasnyszu;
   7) Wychowawcy – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Medycznej Szkoły Policealnej w Przasnyszu;
   8) Samorządzie słuchaczy – należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy Medycznej Szkoły Policealnej w Przasnyszu;
   9) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
   10) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Mazowieckiego;
   11) MEN – należy przez to rozumieć Ministra Edukacji Narodowej.

§ 3

1. Siedziba Szkoły mieści się przy ulicy Szpitalnej 10 w Przasnyszu.
2. Szkoła kształci w systemie dziennym, stacjonarnym i zaocznym.
3. W szkole kształcą się osoby zwane dalej „słuchaczami".
4. W Szkole funkcjonują oddziały kształcące w zawodach:
   - Technik usług kosmetycznych

- Opiekun medyczny
- Asystent osoby niepełnosprawnej
- Technik farmaceutyczny

5. Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Województwa Mazowieckiego z siedzibą w Warszawie.

Rozdział 2

Cele i zadania Medycznej Szkoły Policealnej w Przasnyszu

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów Prawa Oświatowego oraz uwzględniające program wychowawczo – profilaktyczny Szkoły, obejmujący treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do słuchaczy oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb słuchaczy, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do słuchaczy i nauczycieli.
2. Szkoła współpracuje z pracodawcami w zakresie organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego.
3. Szkoła w szczególności realizuje następujące cele:
   1) zapewnia słuchaczom wszechstronny rozwój osobowości, zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
   2) realizuje ustalone przez MEN ramowe plany nauczania, podstawę programową kształcenia w zawodach, programy nauczania w określonych zawodach oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy;
   3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć, zdobywanie rzetelnej wiedzy i umiejętności zawodowych umożliwiających zdanie egzaminu z kwalifikacji w zawodzie;
   4) kształtuje świadomość ekologiczną;
   5) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
   6) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
   7) rozbudza i rozwija uczucia patriotyczne;
   8) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
   9) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
   10) przygotowuje uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
   11) doskonali kompetencje kluczowe nabyte w procesie kształcenia w celu wykorzystania ich w życiu zawodowym;
   12) podejmuje działania, które wspomagają rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz służą zapobieganiu przedwczesnemu zakończeniu nauki;
   13) szkoła elastycznie reaguje na potrzeby rynku pracy, rozbudza otwartość na uczenie się przez całe życie oraz mobilność edukacyjną i zawodową absolwentów.

§ 5

1. Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:
   1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie poprzez:
      a) realizację podstawy programowej,
      b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
      c) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
      d) umożliwienie rozwijania zainteresowań słuchaczy w ramach zajęć pozalekcyjnych,
      e) zdobywanie dodatkowych umiejętności poprzez organizowanie dla uczniów kursów/ szkoleń w zakresie danego zawodu;
   2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
      a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych,
      b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
      c) umożliwianie poznania regionu i jego kultury, wprowadzanie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
      d) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
      e) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
   3) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym słuchaczem, a w szczególności:
      a) nakazuje każdemu nauczycielowi eliminowanie zachowań agresywnych,
      b) zobowiązuje wychowawcę do integrowania oddziału;
   4) zapewnia opiekę nad słuchaczami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
      a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
      b) przeprowadza przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie pierwszej pomocy,
      c) za zgodą słuchaczy może ich ubezpieczać od następstw nieszczęśliwych wypadków,
      d) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
      e) zapewnia opiekę słuchaczom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
      f) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły;
   5) uwzględnia w procesie nauczania zmiany zachodzące w otoczeniu gospodarczo – społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników;
   6) podejmuje działania wychowawczo – profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę

zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcje agresji i przemocy, działania te realizowane są poprzez:

a) rozmowy z psychologiem i innymi specjalistami,
b) udział słuchaczy w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
c) udział słuchaczy w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz,
d) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej słuchaczy ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych,
e) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne.

§ 6

1. W Szkole, w miarę rozpoznania potrzeb, udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna słuchaczom.
2. Wychowawca po rozpoznaniu problemu lub po zgłoszeniu problemu przez innych słuchaczy, rozmawia z psychologiem w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Przasnyszu.

§ 7

1. Misja szkoły:

Zaspokajać naturalną u słuchaczy potrzebę wiedzy i doskonalenia poprzez zorganizowane przekazywanie wartościowych informacji, wzorców i procedur w sposób, który zadawala naszych słuchaczy i nauczycieli oraz jest akceptowany przez całe społeczeństwo. Nie bać się tego co nowe i odrzucając utarte schematy myśleć niezależnie, poddając swoje przemyślenia i zamierzenia ocenom moralnym oraz poprzez wielopłaszczyznowe oddziaływania szkoły, w atmosferze wzajemnego zaufania i życzliwości, pomagać młodzieży realizować jej nadzieje i aspiracje.

2. Wizja szkoły:

Medyczna Szkoła Policealna w Przasnyszu stwarza szczególnie korzystne warunki dla rozwoju słuchaczy kształcących się w zawodach medycznych poprzez dostarczanie wiedzy, wspieranie innowacyjności, stymulowanie współpracy placówek medycznych i innych instytucji działających na rzecz oświaty medycznej oraz realizowanie wspólnych celów z innymi szkołami i placówkami oświatowymi.

Rozdział 3

Organy Medycznej Szkoły Policealnej w Przasnyszu

§ 8

1. Organami Szkoły są:
   1) Dyrektor;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Samorząd słuchaczy.
2. Rada pedagogiczna oraz samorząd słuchaczy działają na podstawie własnych regulaminów.
3. Zasady współdziałania organów Szkoły:

1) autonomiczne działanie i podejmowanie decyzji w ramach kompetencji,
2) w sprawach konfliktowych pomiędzy organami szkoły decyzje podejmuje i rozstrzyga Dyrektor, jeżeli nie jest on stroną w konflikcie,
3) w przypadku, gdy Dyrektor uczestniczy w sporze, konflikt rozstrzyga Mąż Zaufania,
4) organy są zobowiązane do współdziałania, wzajemnego przekazywania informacji poprzez: udostępnianie Zarządzeń Dyrektora, ogłoszenia w pokoju nauczycielskim, komunikaty na Radzie Pedagogicznej oraz wiadomości w formie elektronicznej.

§ 9

1. Kompetencje Dyrektora Szkoły:
1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
2) sprawuje nadzór pedagogiczny lub zgodnie z art.62 ust.2 Prawa Oświatowego wyznacza nauczyciela zajmującego stanowisko kierownicze do sprawowania nadzoru pedagogicznego;
3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
7) celem realizacji zadań Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia i decyzje administracyjne;
8) Dyrektor Szkoły może delegować swoje uprawnienia na innych pracowników szkoły;
9) Dyrektor Szkoły współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie przyjmowania studentów do szkoły na praktyki pedagogiczne;
10) tworzy warunki do rozwijania samorządności słuchaczy;
11) zapewnia warunki do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;
12) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonalenia zawodowego;
13) jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
14) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
15) wykonuje zadania wynikające z przepisów szczególnych;
16) Dyrektor Szkoły odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
17) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji; w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
18) ustala zestaw podręczników na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespołach nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
3. Dyrektor decyduje w szczególności o sprawach:
1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;

4. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
5. Dyrektor Szkoły w wykonaniu swych działań współpracuje z radą pedagogiczną i radą słuchaczy.
6. Dyrektor Szkoły odpowiada przed organem prowadzącym szkołę, w szczególności za:
   1) prawidłowe gospodarowanie środkami budżetowymi oraz mieniem;
   2) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników oraz słuchaczy;
   3) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji szkoły.
7. Dyrektor Szkoły gromadzi i przetwarza dane oświatowe związane z systemem informacji oświatowej.
8. Dyrektor zapoznaje pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
9. Dyrektor organizuje pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy.
10. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń w tym zakresie; ułatwia podnoszenie kwalifikacji zawodowych wszystkim pracownikom.
11. Dyrektor prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzi akta osobowe pracowników.
12. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
13. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 10

1. Organem uchwałodawczym i opiniodawczym szkoły jest rada pedagogiczna.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą:
   1) przewodniczący rady pedagogicznej –dyrektor szkoły;
   2) wszyscy nauczyciele pracujący w szkole;
   3) pracownicy zakładów pracy pełniący funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu;
   4) w zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
3. Wszystkie osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są zobligowane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady, które mogą naruszać dobra osobiste słuchacza lub nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Dyrektor, pełniący nadzór pedagogiczny przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzanie planów pracy szkół wchodzących w skład szkoły;
   2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
   3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
   5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym ustalonych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą, w celu doskonalenia pracy szkoły;
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i dodatkowych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
    2) projekt planu finansowego szkoły;
    3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
    4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
    5) powierzenie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołanie z tych stanowisk;
    6) zestaw programów nauczania na dany rok szkolny;
    7) propozycje zespołów nauczycielskich dotyczące podręczników.
11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwala statut lub jego zmiany Medycznej Szkoły Policealnej w Przasnyszu.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
14. Działalność rady pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej, który powinien być zgodny ze statutem szkoły.

§ 11

W szkole działa samorząd słuchaczy, zwany dalej samorządem.

1. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze.
2. Samorząd słuchaczy wybiera spośród siebie radę słuchaczy, która jest jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy.
3. Rada słuchaczy jest jednocześnie radą wolontariatu szkoły.

4. Zasady wybierania i działania rady słuchaczy określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Regulamin rady słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Rada słuchaczy może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw słuchaczy, takich, jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna rady słuchaczy.
7. Rada słuchaczy, w celu wspierania działalności statutowej szkoły, gromadzi fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin.
8. Rada słuchaczy w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
9. Cele i założenia rady wolontariatu to w szczególności:
   1) rozwijanie wśród słuchaczy postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
   2) zapoznawanie słuchaczy z ideą wolontariatu;
   3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
   4) umożliwianie słuchaczom podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
   5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
   6) pomoc kolegom/koleżankom szkolnym w trudnych sytuacjach;
   7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
   8) ukazywanie słuchaczom i uwrażliwienie ich na obraz współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
   9) promowanie życia bez uzależnień;
   10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
10. Opiekunem rady wolontariatu jest opiekun rady słuchaczy i/lub nauczyciel, który wyraża chęć organizacji wolontariatu i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym
11. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele i słuchacze.
12. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkoły lub otoczeniu szkoły.
13. Rada wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje plan pracy i przygotowuje swoich członków do konkretnych działań.
14. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana spotkaniach podsumowujących.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 12

1. Realizacja poszczególnych zajęć edukacyjnych, ich dobór, tygodniowy wymiar, treści nauczania i sposób realizacji materiału programowego w poszczególnych semestrach normują podstawy programowe kształcenia w danym zawodzie oraz ramowe i szkolne plany nauczania.
2. Dyrektor Szkoły może za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej wprowadzić do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne.
3. W przypadku wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych udział słuchaczy w tych zajęciach jest obowiązkowy.

§ 13

1. Każdy rok szkolny składa się z dwóch semestrów: jesiennego i wiosennego.
2. Zajęcia edukacyjne w szkole odbywają się przez 7 dni w tygodniu.
3. Zajęcia edukacyjne ze słuchaczami w szkołach mogą być prowadzone w formie dziennej stacjonarnej i zaocznej:
   1) kształcenie w formie dziennej realizowane jest przez 5 dni w tygodniu
   2) kształcenie w formie stacjonarnej realizowane jest przez 3 –4 dni w tygodniu;
   3) kształcenie w formie zaocznej odbywa się przez 2 dni w tygodniu co dwa tygodnie, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni lub co 2 tygodnie przez 3 dni.
4. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
5. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz zakładowych organizacji związkowych z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
7. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły organowi prowadzącemu Szkołę – do dnia 21 kwietnia danego roku.
8. Opinia zakładowych organizacji związkowych, o których mowa w ust. 6 jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
9. Organ prowadzący Szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
10. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, o której mowa w ust. 9, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
11. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do dnia 30 września:
    1) opinie, o których mowa w ust. 6 i 9, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
    2) organ prowadzący Szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

12. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
13. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
    1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
    2) liczbę słuchaczy w poszczególnych oddziałach;
    3) dla poszczególnych oddziałów:
        a) tygodniowy, a w przypadku szkoły prowadzącej zajęcia w formie zaocznej – semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
        b) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący zespół może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych,
    4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
    5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
    6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
    7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę;
14. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz wychowawczych ustala dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy.
15. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący.

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Każdy oddział pod względem organizacyjnym i wychowawczym, znajduje się pod opieką jednego nauczyciela, zwanego Wychowawcą.
3. Liczbę słuchaczy w oddziale określa organ prowadzący.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne w systemie klasowo – lekcyjnym.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a na zajęciach praktycznych 55 minut.
7. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut.

§ 15

1. Podstawowym systemem pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w formie:
    1) przedmioty teoretyczne:
        a. wykłady,
        b. wykłady z ćwiczeniami praktycznymi;
        c. konsultacje (tylko forma zaoczna)
    2) przedmioty praktyczne:
        a) zajęcia w pracowniach zawodu,
        b) zajęcia realizowane u pracodawców;

3) praktyki zawodowe.

2. Istnieje możliwość prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy w formie zajęć dydaktyczno – wychowawczych i specjalistycznych organizowanych dla słuchaczy wymagających wsparcia lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Można prowadzić dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
4. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe (forma zaoczna) w trakcie każdego semestru:
   1) pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze;
   2) drugą – przedegzaminacyjną.

   Każda z nich powinna zostać udokumentowana poprzez wpis w dzienniku lekcyjnym.
5. W okresie pandemii szkoła może realizować część lub całość zajęć w systemie zdalnym – zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami Ministra Edukacji i Nauki.

§ 16

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie ze szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki i zasady organizacji oraz warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu.
5. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe odbywają się w placówkach służby zdrowia, pomocy społecznej, u pracodawców i innych jednostkach organizacyjnych, z którymi umowy zawiera Dyrektor Szkoły.
6. Szkoła nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na zajęcia.
7. Zajęcia edukacyjne w ramach praktycznego kształcenia zawodowego organizowane są w grupach.
8. Liczba słuchaczy w grupie jest zależna od specyfiki placówki przyjmującej uczniów na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową, warunków organizacyjnych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktykami zawodowymi bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego i nauczyciel – opiekun praktycznej nauki zawodu.
10. W placówkach zajęć praktycznych i praktyk zawodowych słuchaczy obowiązuje regulamin zajęć praktycznego kształcenia zawodowego i praktyk zawodowych.
11. W okresie pandemii praktyki zawodowe mogą być realizowane w formie projektu edukacyjnego bądź wirtualnego przedsiębiorstwa.

§ 17

Dyrektor Szkoły corocznie dokonuje podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa oraz zasad wynikających z prawidłowości realizacji procesu nauczania.

§ 18

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada następujące pomieszczenia:
   1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
   2) salę gimnastyczną;
   3) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
   4) szatnię;
   5) internat;
   6) składnicę akt.
2. Do realizacji celów statutowych zorganizowane są specjalistyczne pracownie.
3. Pracownie wyposażone są zgodnie z wymaganiami opisanymi w podstawie programowej kształcenia w danym zawodzie.
4. Zajęcia edukacyjne w pracowniach w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w grupach według zaleceń uwzględnionych w programach obowiązujących dla danego zawodu.
5. Liczba słuchaczy w grupie zależy od specyfiki zajęć edukacyjnych, warunków organizacyjnych w pracowni oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. W pracowniach obowiązuje słuchaczy regulamin pracowni.

§ 19

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje:
   1) przygotowanie do samodzielnego i aktywnego kształtowania swojej drogi zawodowej;
   2) rozwój umiejętności rozpoznawania własnych zasobów osobistych i ich wykorzystywania w kształtowaniu drogi zawodowej;
   3) doradztwo w zakresie przygotowania do odnalezienia się na rynku pracy i pomoc w planowaniu kariery edukacyjno –zawodowej.
2. Szkoła współpracuje z instytucjami kompetentnymi w zakresie kształtowania kariery zawodowej.
3. Doradztwo zawodowe może mieć formę:
   1) indywidualnych rozmów ze słuchaczami,
   2) szkoleń,
   3) prelekcji,
   4) spotkań.

§ 20

1. W Szkole doradztwo zawodowe jest prowadzone w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem.
2. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana słuchaczom oraz nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 21

Szkoła może prowadzić odpłatne kursy, szkolenia z zakresu umiejętności zawodowych w nauczanych zawodach.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 22

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracji oraz pracownicy obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu Pracy.
3. Nauczyciele zobowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i ustawy Karta Nauczyciela.
4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w szczególności:
   1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
   2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
   3) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
   4) ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
   5) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
   6) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
   7) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
   8) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
   9) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
   10) przestrzegać statutu szkoły;
   11) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
   12) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
   13) kontrolować obecności słuchaczy na każdych zajęciach lekcyjnych;
   14) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   15) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności w tym pedagogiczne i psychologiczne;
   16) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
   17) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
   18) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych, zadaniowych;

19) rzetelnie przygotowywać słuchaczy do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

6. Do zadań wychowawcy oddziału należy w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego ucznia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
   3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w szkole słuchaczy oraz między innymi członkami społeczności szkolnej;
   4) organizacja uroczystości związanych z ceremoniałem szkolnym (rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, uroczystości wręczenia świadectw, dyplomów itp.);
   5) udział w organizowaniu wycieczek dydaktycznych, turystyczno –krajoznawczych, wyjazdów rekreacyjnych oraz spotkań integracyjnych;
   6) współpraca z nauczycielami innych zajęć edukacyjnych;
   7) zapoznanie słuchaczy ze statutem i regulaminami obowiązującymi w szkole;
   8) systematyczne prowadzenie dokumentacji słuchaczy (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, indeksy, protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych itp.);
   9) systematyczna analiza frekwencji indywidualnej i zbiorowej;
   10) wspieranie słuchaczy w trudnych, indywidualnych problemach szkolnych i osobistych;
   11) dbanie o kultywowanie tradycji szkoły.
7. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
8. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, na zasadach określonych w ustawie –Kodeks Karny.
9. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w ustawie Karta Nauczyciela.
10. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu Pracy.

§ 23

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:
   1) Zespół do spraw monitorowania podstaw programowych i efektów kształcenia;
   2) Zespół przedmiotowo – metodyczny;
   3) Zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej;
   4) Zespół do spraw promocji.
2. Zespół do spraw monitorowania podstaw programowych i efektów kształcenia:
   1) Kontroluje podstawy programowe i zachodzące w nich zmiany;
   2) Monitoruje efekty kształcenia i ich zgodność z podstawą programową.
3. Zespół przedmiotowo – metodyczny:
   1) organizuje współpracę nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
   2) czuwa nad właściwą korelacją między kształceniem teoretycznym i praktycznym;
   3) aktualizuje programy nauczania przy uwzględnieniu najnowszych osiągnięć nauki i techniki;
   4) współorganizuje wewnątrzszkolne doskonalenie zawodowe oraz doradztwo metodyczne dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
   5) opracowuje i opiniuje autorskie i innowacyjne programy nauczania;

6) dąży do stałego dokształcania nauczycieli i aktualizowania ich wiedzy zawodowej;
7) realizuje uchwały podjęte na zebraniach Rady Pedagogicznej w sprawie metod i organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej.

4. Zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej:
   1) ustala corocznie dziedziny badania pracy szkoły, organizację i procedury diagnozowania;
   2) współpracuje z zespołem przedmiotowym i wychowawczym;
   3) opracowuje wnioski z badania jakości pracy szkoły oraz przygotowuje dokumenty z przeprowadzonej ewaluacji wewnętrznej na potrzeby ewaluacji zewnętrznej;
   4) wnioski opracowane przez zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej są brane pod uwagę przy wprowadzaniu zmian.
5. Zespół do spraw promocji:
   1) Promuje szkołę w środowisku lokalnym;
   2) Współpracuje z prasą i lokalnymi mediami;
   3) Reklamuje Szkołę w sieci internetowej, mediach społecznościowych;
   4) Prowadzi czynną promocję w okolicznych szkołach i placówkach;
   5) Bierze udział w inicjatywach społecznych, wolontariacie;
   6) Prowadzi Kronikę Szkoły, gazetkę szkolną;
   7) Tworzy materiały reklamowe, ulotki, plakaty, banery.

§ 24

1. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania słuchacza, które stanowią zagrożenie bezpieczeństwa.
2. Pracownicy obsługi powinni zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły.
3. Nauczyciel lub inny pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia słuchaczy.

§ 25

1. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas przerw odpowiadają: nauczyciel dyżurny, nauczyciele, którzy w danym czasie mają zajęcia i pracownicy obsługi.
3. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć odbywających się poza terenem Szkoły odpowiadają:
   1) kierownik szkolenia praktycznego;
   2) nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne i praktykę zawodową, nauczyciele wychowania fizycznego – podczas zajęć na basenie, lodowisku bądź stadionie;
   3) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;
   4) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren Szkoły lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji - co najmniej jeden opiekun na 30 słuchaczy;
   5) na wycieczce z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości - jeden opiekun na 15 słuchaczy;
   6) na wycieczce turystyki kwalifikowanej - jeden opiekun na 10 słuchaczy, a kierownik wycieczki musi posiadać wymagane uprawnienia.

4. Wychowawcy pierwszych roczników mają obowiązek w pierwszych dniach zajęć zaznajomić słuchaczy z pomieszczeniami Szkoły oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny.

Rozdział 6

Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 26

1. Wychowawcy zapoznają słuchaczy z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania zwanymi dalej „WO" w pierwszym dniu nauki.
2. Wychowawcy mają obowiązek dokonania wpisu w dzienniku lekcyjnym informacji o zapoznaniu z zasadami WO.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy;
4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej;
5) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć:
   a) nauczyciel podczas oceniania uzasadnia ocenę, wyszczególniając elementy odpowiedzi lub pracy wykonane właściwie i błędnie;
   b) nauczyciel na zasadach przedmiotowego oceniania określa formę prezentowania informacji zwrotnej słuchaczowi.

4. Zasady „WO":

1) na początku każdego roku szkolnego lub semestru nauczyciele informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy (przedmiotowy system oceniania, zwany dalej „PO" – stanowi odrębny, szczegółowy dokument oceniania);
2) nauczyciele informują o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
3) Rada Pedagogiczna szkoły przyjęła następujące kryteria wymagań edukacyjnych:
   a) PONADPODSTAWOWE – (celujący) – treści programowe wyspecjalizowane ponad potrzeby głównego kierunku nauki, umiejętności zawodowe o wysokim stopniu samodzielności i sprawności działania w zmienionych warunkach, wykorzystywanie nowoczesnych technik zawodowych,
   b) DOPEŁNIAJACE – (bardzo dobry) – trudne do opanowania elementy treści, najbardziej złożone i unikalne, twórcze; umiejętności zawodowe charakteryzują się samodzielnością, precyzją, sprawnością w zmiennych warunkach,
   c) ROZSZERZAJĄCE – (dobry) – umiarkowane przystępne elementy treści, bardziej złożone i mniej typowe, przydatne na danym i na wyższych etapach kształcenia, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnych oraz zawodowych działaniach słuchacza; umiejętności zawodowe wykonywane poprawnie i samodzielnie,
   d) PODSTAWOWE – (dostateczny) – najbardziej przystępne elementy treści nauczania, najprostsze i najbardziej uniwersalne, najpewniejsze naukowo, niezbędne na danym i na wyższych etapach kształcenia, bezpośrednio użyteczne

w pozaszkolnej, zawodowej działalności słuchacza; umiejętności zawodowe wykonywane poprawnie pod kontrolą nauczyciela,

e) KONIECZNE – (dopuszczający) – wiedza i umiejętności najbardziej niezbędne, pozwalające wykonać proste zadania, absolutnie konieczne do kontynuowania dalszej nauki,

f) NIEWYSTARCZAJĄCE – (niedostateczny) – zawierające zbyt małą wiedzę i umiejętności co uniemożliwia wykonanie najprostszych zadań, braki w zakresie opanowania podstawy programowej.

5. Oceny klasyfikacyjne.

1) oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne po każdym semestrze ustala się w stopniach według następującej skali:
   a) stopień celujący 6 – cel,
   b) stopień bardzo dobry 5 – bdb,
   c) stopień dobry 4 – db,
   d) stopień dostateczny 3 – dst,
   e) stopień dopuszczający 2 – dop,
   f) stopień niedostateczny 1 – ndst;
2) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt. 1 lit. a – e;
3) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt. 1 lit. f;
4) oceny są jawne dla słuchacza :
   a) o ocenach bieżących słuchacz jest informowany niezwłocznie po ich uzyskaniu,
   b) o ocenach z prac pisemnych w trakcie semestru słuchacz jest informowany z chwilą oddania ocenionej pracy przez nauczyciela;

6. Nauczyciel ma prawo do sprawdzenia opanowania materiału nauczania w formie pisemnej, ustnej i/ lub praktycznej z dowolnego zakresu materiału, pod warunkiem poinformowania słuchaczy o zakresie i terminie sprawdzianu z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem;
7. Na wniosek słuchacza nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchacz otrzymuje do wglądu na terenie Szkoły w terminie ustalonym przez nauczyciela.
9. Bieżące pisemne prace słuchacza są oceniane przez nauczyciela w terminie nie dłuższym
   niż 2 tygodnie.
10. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.
11. Warunkiem uzyskania promocji na semestr programowo wyższy jest uzyskanie pozytywnych ocen z wszystkich zajęć edukacyjnych objętych programem nauczania w danym semestrze.
12. Przy wystawianiu ocen bieżących obowiązuje następująca zasada przeliczania punktów na ocenę:

1) **6** 100-99%;
2) **5** 98 – 92%;
3) **4**+ 91 – 86%;
4) **4** 85 – 76%;
5) **4-** 75 – 66%;
6) **3**+ 65 – 56%;
7) **3** 55 – 46%;
8) **3-** 45 – 41%;

9) **2** 40 – 30%;
10) **1** poniżej 30%.

13. Przy wystawianiu ocen klasyfikacji semestralnej obowiązuje następująca waga ocen:
1) oceny z prac pisemnych, sprawdzianów, testów, kartkówek;
2) oceny z odpowiedzi ustnych;
3) oceny za prace domowe;
4) inne oceny w zależności od typu zajęć.
14. Oceny semestralne są pełnymi ocenami (bez „+" i „-").
15. W celu zapewnienia systematycznego oceniania postępów w nauce u każdego słuchacza, nauczyciel ma obowiązek uzyskać co najmniej 3 oceny z zajęć edukacyjnych w czasie trwania semestru, w tym pierwszą do końca października, drugą do końca listopada, trzecią do końca grudnia i odpowiednio w semestrze wiosennym – do końca marca, kwietnia i maja.
16. Nauczyciel przedmiotu powiadamia ustnie słuchaczy o przewidywanych ocenach na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
17. Dla kierunku, który w ostatnich dwóch tygodniach semestru odbywa praktykę zawodową, informację o przewidywanej ocenie nauczyciele przekazują na 14 dni przed rozpoczęciem praktyk.
18. Przewidywana ocena jest wpisana do dziennika lekcyjnego, wraz z informacją, że nauczyciel poinformował o niej każdego słuchacza.
19. W przypadku nieobecności słuchacza w dniu, gdy podawane są przewidywane oceny, nauczyciel zobowiązany jest poinformować takiego słuchacza telefonicznie lub mailowo – informację taką umieszcza w dzienniku lekcyjnym.
20. Słuchacz ma prawo poprawy każdej przewidywanej semestralnej oceny klasyfikacyjnej
z zajęć edukacyjnych w formie sprawdzianu składającego się z części pisemnej i ustnej.
21. Słuchacz, który nie zgadza się z przewidywaną oceną, składa podanie o sprawdzian wiedzy i umiejętności do Dyrektora Szkoły w terminie dwóch dni roboczych od dnia zapoznania się z ocena proponowaną.
22. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest:
1) Uzyskiwanie w ciągu semestru z prac pisemnych ocen, równych tej, o którą ubiega się słuchacz;
2) systematyczne przygotowanie do zajęć edukacyjnych.
23. Dyrektor Szkoły w ciągu kolejnych 2 dni roboczych informuje słuchacza o decyzji i wyznaczonym terminie sprawdzianu z danych zajęć edukacyjnych.
24. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności słuchacza przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
25. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego przedmiotu), który zawiera:
1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
2) termin tych czynności;
3) zadania sprawdzające;
4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ostateczną ocenę;
5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
26. Ocena ustalona na sprawdzianie nie może być niższa od oceny przewidywanej i jest oceną ostateczną.

27. Pisemny wniosek słuchacza oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających dołącza się do arkusza ocen słuchacza.
28. Słuchacz może zgłosić do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
29. W przypadku stwierdzenia, że semestralna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor zespołu powołuje komisję, która:

1) w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
2) ustalona przez komisję ocena semestralna jest oceną ostateczną, z wyjątkiem negatywnej oceny semestralnej, która może być zmieniona na egzaminie poprawkowym;
3) ocena ustalona przez komisje nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.

30. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 29 pkt. 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia otrzymania zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 28.
31. Sprawdzian z przedmiotów teoretycznych ma formę pisemną i ustną, a z przedmiotów praktycznych ma formę zadań praktycznych.
32. W skład komisji powołanej przez Dyrektora Szkoły do przeprowadzenia sprawdzianu wchodzi: przewodniczący – dyrektor zespołu lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, członek – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, członek – nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
33. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół:

1) protokół zawiera: nazwę zajęć edukacyjnych, datę, imienny skład komisji, imię i nazwisko słuchacza, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
2) do protokołu dołącza się: pisemną pracę słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach, zwięzłą informację o wykonanym zadaniu praktycznym;
3) protokół i załączniki dołącza się do arkusza ocen słuchacza.

34. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, będą brane pod uwagę w szczególności: wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających
z zajęć, zaangażowanie, systematyczny i aktywny udział w zajęciach.
35. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
36. W przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ZWOLNIONY/ - A".
37. Słuchacz może ubiegać się o przepisanie oceny semestralnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które realizował w toku nauki w szkole wyższej lub szkole policealnej.
38. Warunkiem przepisania oceny jest zgodność realizowanych efektów kształcenia z zakresem treści programowych na kierunku, na którym obecnie kształci się słuchacz oraz uzyskanie z danego przedmiotu oceny co najmniej dobry (4).
39. Decyzję o przepisaniu oceny podejmuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
40. Przepisanie oceny z danych zajęć edukacyjnych, jest równoznaczne ze zwolnieniem słuchacza z obowiązku uczestnictwa w tych zajęciach.

41. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w toku nauki w szkole wyższej lub szkole policealnej.
42. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie przewiduje naukę języka migowego, zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza niewidomego lub słabowidzącego i w przypadku takiego zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony" lub „zwolniona".
43. W szkole nie wystawia się oceny z zachowania.
44. Zasady klasyfikacji:

1) słuchacz, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie był klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, może zdawać egzaminy klasyfikacyjne;
2) słuchacz, który z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności nie był klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, może zdawać egzaminy klasyfikacyjne za zgodą Rady Pedagogicznej;
3) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie zajęć semestralnych;
4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
5) nauczyciel egzaminator przygotowuje zakres wymagań egzaminacyjnych, z którymi zapoznaje słuchacza w terminie pozwalającym na przygotowanie do egzaminu;
6) egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów teoretycznych ma formę pisemną i ustną, z przedmiotów praktycznych ma formę zadań praktycznych;
7) dla słuchacza nie klasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznych Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu;
8) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół;
   a) protokół zawiera: nazwę zajęć edukacyjnych, datę, imienny skład komisji, imię i nazwisko słuchacza, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę,
   b) do protokołu dołącza się: pisemną pracę słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, zwięzłą informację o wykonanym zadaniu praktycznym,
   c) protokół i załączniki dołącza się do arkusza ocen słuchacza;
9) ocena ustalona na egzaminie klasyfikacyjnym jest oceną ostateczną, jeśli słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną – może ją poprawić na egzaminie poprawkowym; zarówno protokół jak również dokumentacja z przebiegu egzaminu są dostępne do wglądu dla słuchacza w terminie 7 dni w sekretariacie szkoły;
10) dokumentacji nie wolno kserować, kopiować, fotografować, ani wynosić poza teren szkoły;
11) czas wglądu do dokumentacji ustala dyrektor szkoły w zależności od obszerności materiału, od 15 do 60 minut;
12) jeśli słuchacz stwierdzi, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, może w ciągu 5 dni roboczych zgłosić zastrzeżenia do trybu ustalenia oceny do dyrektora szkoły;
13) ponowne ustalenie oceny odbywa się zgodnie z procedurami opisanymi w § 25 ust. 28 – 33 niniejszego statutu.

45. Egzamin poprawkowy:

1) egzamin poprawkowy zdaje słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
2) termin egzaminu poprawkowego dla słuchacza wyznacza dyrektor szkoły po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do końca sierpnia;
3) słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy również po semestrze programowo najwyższym;
4) słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy z zastrzeżeniem punktu 5;
5) Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te, zgodnie ze szkolnym planem nauczania są realizowane w semestrze programowo wyższym;
6) w wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru po raz drugi w danym cyklu kształcenia, na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną, złożony w terminie 7 dni od zakończenia zajęć edukacyjnych;
7) egzamin poprawkowy z przedmiotów teoretycznych ma formę pisemną i ustną, z przedmiotów praktycznych ma formę zadań praktycznych;
8) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w jej skład wchodzi: przewodniczący – Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, egzaminator – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, członek – nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
9) z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół:
   a) protokół zawiera: nazwę zajęć edukacyjnych, datę, imienny skład komisji, imię i nazwisko słuchacza, zadania sprawdzające, ustalona ocenę klasyfikacyjną,
   b) do protokołu dołącza się: pisemną pracę Słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza, zwięzłą informację o wykonanym zadaniu praktycznym,
   c) protokół i załączniki dołącza się do arkusza ocen słuchacza;
10) ustalona na egzaminie ocena jest ostateczna;
11) jeśli słuchacz stwierdzi, że ocena została ustalona niezgodnie przepisami prawa, może w ciągu 5 dni roboczych zgłosić zastrzeżenia do trybu ustalenia oceny do Dyrektora Szkoły;
12) ponowne ustalenie oceny odbywa się zgodnie z procedurami opisanymi w § 25 ust. 28 – 33 niniejszego statutu.

46. Słuchacz podlega klasyfikacji:
1) semestralnej;
2) końcowej.

47.Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

48.Na klasyfikację końcową składają się:

1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz

2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych danego typu.

49.Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

50.Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
51.Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
52. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
53.Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego w formie określonej w statucie szkoły.
54.Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
55.Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
56.Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
57.Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
58.Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
59.Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
60. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
61.Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
62.W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
63.Wniosek słuchacz składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
64.Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
65.Dyrektor szkoły:
1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy
o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych z zakresu podstaw przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
66.Zaświadczenie przedkłada się dyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
67.Zwolnienie, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły policealnej wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
68.Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor szkoły policealnej zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
69.W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu",
2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu" – oraz podstawę prawną zwolnienia.
70.W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona" oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia
i datę jego wydania.
71.W szkole policealnej słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
72.Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
73.W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.
74.Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

75.Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
76.Terminy i godziny egzaminów pisemnych wyznacza Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne i odbywają się zwyczajowo na ostatnim zjeździe w danym semestrze (forma zaoczna) i na ostatnich zajęciach dydaktycznych z poszczególnych przedmiotów w danym semestrze (forma dzienna i stacjonarna). Słuchacz ma prawo do jednego terminu egzaminu pisemnego. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności słuchacza, dyrektor Szkoły ustala termin dodatkowy egzaminu. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej słuchaczowi przysługuje prawo do egzaminu poprawkowego.
77.Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
78.Terminy egzaminu ustala nauczyciel prowadzący zajęcia przy jednoczesnym uwzględnieniu terminów pozostałych egzaminów semestralnych, tak aby umożliwić przystąpienie do egzaminu każdemu słuchaczowi. Dopuszcza się prowadzenie egzaminów ustnych w terminach od poniedziałku do niedzieli.
79.Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
80.Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
81.Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
3) termin egzaminu;
4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
Do protokołu, o którym mowa dołącza się:
1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
82.Jeżeli słuchacz:
1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo
2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego
– w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".

83.Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 44z ust. 3–5 ustawy o systemie oświaty z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
84.W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony" albo „zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 27

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy wynikające z Rozporządzenia MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania.

Rozdział 7

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 28

1. Słuchacz ma prawo do:
   1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
   2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
   3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz poszanowanie godności;
   4) korzystania z pomocy stypendialnej, bądź innej pomocy doraźnej, w miarę przyznanych szkole środków finansowych;
   5) swobody wyrażania myśli i przekonań, dotyczących życia społeczności Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
   6) życzliwego, podmiotowego traktowania;
   7) rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów;
   8) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz kontroli postępów w nauce;
   9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
   10) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
   11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, po uzyskaniu zgody osoby odpowiedzialnej za te pomieszczenia i wyposażenie;
   12) wpływu na organizację życia społeczności szkolnej poprzez działalność samorządu;
   13) organizowania działalności kulturalnej, rekreacyjnej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
   14) uczestniczenia, poprzez swoich przedstawicieli z Samorządu Słuchaczy, we wskazanych częściach zebrania Rady Pedagogicznej;
   15) uzyskiwania urlopu zdrowotnego z powodu ciąży lub długotrwałej choroby na podstawie zaświadczeń lekarskich;
   16) uzyskiwanie nagród i wyróżnień;
   17) grupowego ubezpieczenia zagwarantowanego od początku nauki w Szkole.
2. Słuchacz ma obowiązek zapoznania się z treścią statutu i przestrzegania postanowień w nim zawartych oraz regulaminach szkoły, a w szczególności:
   1) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych organizowanych w Szkole;

2) punktualnego i regularnego uczęszczania na wszystkie zajęcia (teoretyczne i praktyczne);
3) dostarczenia do 30 września brakujących wymaganych dokumentów do sekretariatu zespołu;
4) właściwego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy, zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami kultury;
5) przestrzegania ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego;
6) dbałości o czystość mowy ojczystej;
7) odpowiedzialności za własne zdrowie i życie oraz zdrowie i życie innych;
8) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
9) zachowania postawy moralnej, godnej słuchacza oraz obywatela Rzeczpospolitej Polskiej;
10) ścisłego przestrzegania przepisów, zarządzeń i wewnętrznych regulaminów organizacyjno – porządkowych, wydanych przez zespół, regulujących sprawy dotyczące porządku i trybu kształcenia określonych w postanowieniach statutu i innych szczegółowych przepisach;
11) uregulowania wszystkich zobowiązań wobec Szkoły przed otrzymaniem świadectwa ukończenia Szkoły lub dyplomu oraz w przypadku przerwania nauki;
12) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych w strojach galowych tj.:
    a) kobiety – biała bluzka i ciemna spódnica, ciemna sukienka lub garsonka,
    b) mężczyźni – ciemny garnitur (lub ciemne spodnie), biała koszula,
    c) w uroczystościach zawodowych – w mundurkach zawodowych;
13) przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego;
14) słuchacz winny szkody zobowiązany jest do usunięcia szkody w terminie ustalonym z Dyrektorem Szkoły lub pokrycia kosztów usunięcia szkody;

3. Zasady usprawiedliwiania nieobecności:
1) podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zaświadczenie lekarskie lub dokument potwierdzający wizytę lekarską albo inne pisemne zaświadczenie o charakterze urzędowym;
2) nieobecności na zajęciach lekcyjnych, zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych mogą być zgłoszone telefonicznie do Dyrektora Szkoły lub wychowawcy oddziału w dniu rozpoczynającym nieobecność i muszą być usprawiedliwione nie później niż w ciągu tygodnia po zakończeniu nieobecności;
3) wychowawcy mają prawo do usprawiedliwienia nieobecności bez zaświadczenia;
4) w wyjątkowych sytuacjach wychowawca może ustalić inną formę usprawiedliwiania w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły;
5) nieobecności na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych słuchacz zobowiązany jest odpracować;
6) słuchacz, którego nieobecności uniemożliwiają zrealizowanie programu nauczania, przy braku możliwości odpracowania zajęć, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy lub nie otrzymuje świadectwa ukończenia Szkoły;
7) słuchacz, który na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych ma nieobecność powyżej 50% jest nieklasyfikowany;
8) zwolnienia w trakcie zajęć może udzielić wychowawca, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub Dyrektor Szkoły na wniosek słuchacza;
9) zasady opieki nad ciężarną reguluje ustawa z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. 1993 nr 17 poz. 78 ze zm.);

a) szkoła udziela słuchaczce w ciąży urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu przedmiotów,
b) jeżeli ciąża, poród lub połóg powoduje niemożliwość zaliczenia przedmiotów ważnych dla ciągłości nauki, Dyrektor Szkoły wyznacza dodatkowy termin, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy;

10) nie stosuje się dodatkowych terminów sprawdzianów wiedzy i umiejętności przy nieusprawiedliwionych nieobecnościach na danych zajęciach edukacyjnych;
11) w przypadku długotrwałego zwolnienia lekarskiego uniemożliwiającego uzyskanie promocji
na semestr programowo wyższy, słuchacz ma prawo do ponownego podjęcia nauki w następnym roku szkolnym na tym samym semestrze.

4. Zasady korzystania w szkole z telefonów komórkowych:
1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone lub wyciszone i schowane);
2) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe wyłącznie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
3) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły ;
4) Dyrektor Szkoły zgłasza fakt kradzieży/ zaginięcia organom policji;
5) naruszenie przez słuchacza zasad używania telefonów komórkowych na terenie Szkoły skutkuje upomnieniem.

§ 29

1. Słuchacz, który ukończył Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
2. Słuchacz, który zdał egzamin z kwalifikacji w danym zawodzie, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.
3. Absolwent, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.

§ 30

1. W Szkole stosowane są nagrody i kary wobec słuchaczy.
2. Nagroda lub kara może być przyznana/udzielona na wniosek Dyrektora Szkoły, wychowawcy, Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy.
3. Nagroda może być przyznana za wyróżniające wyniki w nauce, wzorową postawę, pracę społeczną oraz wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.
4. W szkole stosuje się następujące rodzaje nagród:
1) ustne uznanie wyrażone przez wychowawcę w obecności innych słuchaczy;
2) ustna pochwała wyrażona przez Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej;
3) oficjalne wręczenie wyróżnienia na piśmie lub wręczenie nagrody rzeczowej;
4) oficjalne wyróżnienie na piśmie za wyjątkową, aktywną postawę społeczną i działania na rzecz środowiska szkolnego oraz lokalnego.
5. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do przyznanej nagrody w terminie 3 dni od jej otrzymania do Dyrektora Szkoły w formie wniosku wraz z uzasadnieniem.
6. Dyrektor Szkoły powołuje zespół, który przyznawał nagrodę, poszerzony o wychowawcę.
7. Powołany zespół analizuje przypadek i podejmuje decyzję, informując pisemnie słuchacza w terminie 7 dni od daty wpłynięcia wniosku.

8. Decyzja zespołu jest ostateczna.

§ 31

1. Kara może być udzielona za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, a w szczególności za zachowania niezgodne z:
   1) ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego;
   2) zasadami etycznymi i moralnymi;
   3) zasadami bezpieczeństwa własnego i innych;
   4) zasadami dbałości o dobre imię Szkoły;
   5) zakazem korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń informatycznych w trakcie zajęć edukacyjnych.
2. W szkole stosuje się następujące rodzaje kar:
   1. upomnienie – kara ta dotyczy naruszenia norm bez dużej szkodliwości czynu;
   2. nagana – kara nagany stosowana jest w stosunku do słuchacza jeżeli czyn, którego się dopuścił nosi znamiona dużej szkodliwości; nagany udziela i wpisuje do dokumentacji słuchacza– Dyrektor Szkoły;
   3. skreślenie z listy słuchaczy – decyzję o skreśleniu z listy podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy. Przyczyną skreślenia słuchacza może być:
      a) ponad 50% opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych,
      b) naganny stosunek do obowiązków szkolnych,
      c) używanie narkotyków, alkoholu, innych używek oraz wybryki chuligańskie,
      d) w przypadku powtarzania semestru – brak postępów w nauce na powtarzanym semestrze,
      e) rażące naruszenie godności kolegów i pracowników Medycznej Szkoły Policealnej w Przasnyszu,
      f) dopuszczenie się wykroczeń przepisów kodeksu karnego lub uzyskanie sądowego prawomocnego wyroku skazującego,
      g) niepodjęcie nauki na początku roku szkolnego lub semestru oraz przerwanie nauki w trakcie roku szkolnego bez powiadomienia Dyrektora Szkoły o przyczynie nieobecności.
      h) decyzję o skreśleniu podejmuje się zgodnie przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 32

1. Słuchacz ma prawo do odwołania się w ciągu 3 dni od wymierzonej kary upomnienia lub nagany za pośrednictwem Samorządu Słuchaczy do Dyrektora Szkoły
2. Dyrektor powołuje Zespół ds. odwołań.
3. Powołany Zespół analizuje przypadek i podejmuje decyzję, informując pisemnie słuchacza w terminie 7 dni od daty wpłynięcia odwołania.
4. Decyzja Zespołu jest ostateczna.

§ 33

1. Wszczęcie procedury zmierzające do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy następuje z urzędu przez Dyrektora Szkoły lub na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem złożonym do Dyrektora Szkoły przez:
   1) kierownika szkolenia praktycznego;

2) wychowawcę oddziału.

2. Nie później niż 14 dni od złożenia wniosku następuje jego rozpatrzenie na zebraniu Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę, na podstawie której Dyrektor wydaje decyzję o skreśleniu słuchacza, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
4. Uchwałę podejmuje się zwykłą większością głosów przy zachowaniu kworum.
5. Od podjętej decyzji przysługuje słuchaczowi prawo do odwołania się do organu nadzorującego Szkołę za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty dostarczenia decyzji.
6. Decyzja wchodzi w życie po upływie terminu przysługującego na odwołanie się od niej.
7. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 34

1. Od upomnienia wychowawcy wręczonej słuchaczowi na piśmie, upomniany może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia tego upomnienia.
2. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni od wpłynięcia odwołania.
3. Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.
4. Decyzja dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.
5. Od nagany dyrektora wręczonej słuchaczowi na piśmie upomniany może odwołać się do rady pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni roboczych od wręczenia słuchaczowi nagany.
6. Rada pedagogiczna wyraża opinię w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania.
7. Od decyzji rady pedagogicznej słuchacz może się odwołać do Rzecznika Praw Ucznia.

§ 35

1. Jeśli słuchacz stwierdzi, że zostały naruszone prawa słuchacza, ma prawo złożyć skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni roboczych.
2. Skargę można złożyć przez wychowawcę oddziału oraz inne organy statutowe Szkoły.
3. Skarga może mieć formę pisemną lub ustną.
4. Skarga powinna zawierać opis sytuacji oraz konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw słuchacza.
5. Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych i przekazuje pisemną odpowiedź słuchaczowi.
6. W przypadku negatywnej odpowiedzi lub naruszenia praw słuchacza przez Dyrektora Szkoły, słuchacz może odwołać się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z powiadomieniem / za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 36

1. Szkoła używa pieczęci:
   1) podłużnej z napisem Medyczna Szkoła Policealna w Przasnyszu, 06-300 Przasnysz ul. Szpitalna 10 tel. (029)75 63 051, tel./fax 75 63 061 NIP 758-12-31-040. Regon 000934429

Medyczna Szkoła Policealna
w Przasnyszu
06-300 Przasnysz, ul. Szpitalna 10
tel. (029) 75 63 051, tel./fax 75 63 061
NIP 758-12-31-040, Regon 000934429

   2) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: Medyczna Szkoła Policealna w Przasnyszu.





2. Medyczna Szkoła Policealna w Przasnyszu używa również innych pieczątek zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w szkolnej ewidencji pieczątek.
3. Zasady używania tych pieczęci regulują odrębne przepisy.

§ 37

Słuchacze otrzymują legitymacje szkolne, świadectwa, dyplomy, indeksy według wzoru ustalonego i regulowanego odrębnymi przepisami.

§ 38

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 39

1. Do niniejszego Statutu Rada Pedagogiczna może wnosić propozycje zmian na mocy uchwały zwykłą większością głosów przy obecności kworum.
2. Statut Szkoły dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie oraz zamieszczony na stronie internetowej Medycznej Szkoły Policealnej w Przasnyszu i BIP.

3. Rada Pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora Szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu Statutu.
4. Dyrektor Szkoły opracowuje tekst ujednolicony w przypadku wprowadzenia zmian do Statutu.
5. Tekst ujednolicony wprowadza się Zarządzeniem Dyrektora.
6. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie Szkoły oraz zamieszczony na stronie internetowej Medycznej Szkoły Policealnej w Przasnyszu i BIP.

§ 40

1. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
2. Szkoła jest jednostką budżetową.
3. Szkoła może pozyskiwać środki finansowe na działalność statutową zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

p.o. DYREKTORA
mgr inż. Zenon Szczepankowski