

STATUT

MEDYCZNO-SPOŁECZNEGO CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO W INOWROCŁAWIU

tekst ujednolicony

z dnia 01 września 2022 r.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Medyczno-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu zwane dalej centrum jest zespołem szkoły i placówki zgodnie z art. 93 Ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681 i 1818)
2. W skład Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu wchodzi:
 - 1) Szkoła Policealna Medyczno-Społeczna w Inowrocławiu,
 - 2) uchylono
 - 3) Kujawsko-Pomorskie Centrum Kształcenia Zawodowego w Inowrocławiu.
3. Organizację i zasady funkcjonowania szkoły i placówki wchodzących w skład centrum określają ich statuty.
4. Siedzibą centrum jest miasto Inowrocław, ul. Gabriela Narutowicza 53.
5. Organem prowadzącym centrum jest Samorząd Województwa Kujawsko – Pomorskiego w Toruniu, ul. Plac Teatralny 1.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) słuchaczu – należy przez to rozumieć osobę kształcąca się w Szkole Policealnej Medyczno społecznej w Inowrocławiu wchodzącej w skład Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu;
 - 2) słuchaczu CKZ - należy przez to rozumieć osobę biorącą udział w kursach organizowanych przez Kujawsko-Pomorskie Centrum Kształcenia Zawodowego w Inowrocławiu wchodzące w skład Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu;
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego;
 - 4) pracownika – należy przez to rozumieć pracownika niepedagogicznego
 - 5) statucie – należy przez to rozumieć Medyczno-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu;
 - 6) centrum- należy przez to rozumieć Medyczno-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu

- 7) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Medyczno-Społeczną w Inowrocławiu wchodzącą w skład Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu;
- 8) uchylono
- 9) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu;
- 10) organie prowadzącym centrum – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego z siedzibą w Toruniu;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 12) specjaliście – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono prowadzenie zajęć ze słuchaczami, posiadającej przygotowanie zawodowe uznane przez dyrektora centrum za odpowiednie do prowadzenia zajęć z zakresu kształcenia zawodowego;
- 13) wychowawcy- należy przez to rozumieć osobę, której powierzono opiekę nad organizacją i przebiegiem kształcenia na danym kierunku w Szkole Policealnej Medyczno-Społecznej w Inowrocławiu;
- 14) opiekunie – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono opiekę nad organizacją i przebiegiem kursu w Kujawsko-Pomorskim Centrum Kształcenia Zawodowego w Inowrocławiu;
- 15) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć każdy podmiot zapewniający rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu, z którym centrum zawiera umowę o realizację praktycznej nauki zawodu;
- 16) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Centrum Kształcenia Zawodowego w Inowrocławiu;

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 3

Celem centrum jest:

- 1) stworzenie warunków dla prawidłowej realizacji zadań statutowych Szkoły Policealnej Medyczno-Społecznej w Inowrocławiu oraz Kujawsko-Pomorskiego Centrum Kształcenia Zawodowego w Inowrocławiu
- 2) stworzenie optymalnych warunków dla prawidłowej realizacji procesu pracy zatrudnionych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zawartych w regulaminie pracy i indywidualnych zakresach obowiązków wydanych przez dyrektora centrum;
- 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 4) stworzenie pozytywnego wizerunku w środowisku lokalnym poprzez promocję szkoły i placówki wchodzących w skład centrum i współpracę z pracodawcami.

ROZDZIAŁ III

ORGANY CENTRUM

§ 4

1. Organami centrum są:
 - 1) Dyrektor centrum
 - 2) Rada pedagogiczna centrum ,
 - 3) uchylono
 - 4) Samorząd słuchaczy.
2. Prawa, obowiązki i zasady współdziałania organów centrum określa niniejszy statut oraz regulaminy.
3. Dyrektor centrum za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze.

4. Organy centrum działają i podejmują decyzje w ramach swych kompetencji określonych w ustawie i przepisach wykonawczych, wydanych na jej podstawie oraz w niniejszym statucie.
5. Stanowisko dyrektora centrum powierza i odwołuje z niego Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.
6. Koordynatorem współdziałania organów centrum jest dyrektor.

§ 5

1. Centrum kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu organ prowadzący powierzył stanowisko dyrektora, Centrum może również kierować osoba niebędąca nauczycielem, powołana na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) efektywne zarządzanie majątkiem centrum,
 - 2) efektywne wykorzystanie środków finansowych centrum
 - 3) kierowanie działalnością centrum oraz reprezentowanie centrum na zewnątrz,
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w centrum,
 - 5) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 6) współpraca z Radą pedagogiczną centrum, oraz Samorządem słuchaczy,
 - 7) przewodniczenie Radzie pedagogicznej centrum,
 - 8) tworzenie zespołów przedmiotowych, wychowawczych i innych zespołów problemowo zadaniowych oraz powoływanie ich przewodniczących na wniosek zespołu,
 - 9) realizacja uchwał Rady pedagogicznej centrum, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 10) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym centrum, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi centrum,
 - 11) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 13) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,

- 14) stwarzanie warunków do działania w centrum: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej centrum,
 - 15) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności centrum,
 - 16) dopuszczanie do użytku w centrum zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
 - 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 19) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy,
3. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
 - 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 7) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 8) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 9) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

§ 5 a
Uchylono

§ 6

1. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w księdze zarządzeń i w biuletynie informacji publicznej centrum.

§ 7 uchylono

§ 8

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem centrum w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. uchylono
3. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy centrum,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w centrum,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli centrum,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad centrum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy centrum.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły policealnej i placówki w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego centrum,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi centrum, przed dopuszczeniem ich do użytku w centrum jako szkolny zestaw programów nauczania,
 - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 7) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący centrum,
 - 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi,
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w centrum oraz odwoływania z tych stanowisk.
5. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły, placówki centrum i uchwała statuty,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
6. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, dyrektor centrum wstrzymuje wykonanie uchwał jeżeli są niezgodne z przepisami prawa.
7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.
9. Rada pedagogiczna w czasie ograniczenia funkcjonowania centrum może podejmować decyzje zdalnie, za pomocą różnych środków komunikacji elektronicznej.
10. Wszystkie podjęte decyzje w czasie ograniczonego funkcjonowania centrum muszą być utrwalone w formie protokołu, adnotacji lub w inny sposób.

§ 9

1. W centrum działa samorząd słuchaczy
2. Samorząd słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji samorządu słuchaczy w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w centrum określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
6. Samorząd słuchaczy w celu wspierania działalności statutowej centrum może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin.

§ 10

1. Organy centrum pracują na rzecz centrum, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy centrum.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w centrum organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów centrum o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora centrum.

4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami centrum, rozstrzyga dyrektor centrum, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA CENTRUM

§ 11

1. Centrum prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe, liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Organizacja kursów zawodowych wynika z odrębnych przepisów.
3. Centrum podejmuje działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.
4. Centrum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem centrum lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami i pracownikami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
5. W centrum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej centrum.
6. Podjęcie działalności w centrum przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora centrum, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady pedagogicznej.

§ 11 a

1. Zajęcia w centrum zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z słuchaczami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy innego niż określone w pkt 1-3 w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor centrum organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i słuchaczem lub
 - 2) przez podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 3) w inny sposób niż określone w pkt. 1-2, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor centrum informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor centrum za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla słuchaczy zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
6. Szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zawiera Statut Szkoły Policealnej Medycznej wschodzącej w skład Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu.

§ 12

1. Szkoła i placówka wchodzące w skład centrum działają w ramach prawa oświatowego na podstawie odrębnych statutów.
2. Do realizacji celów statutowych centrum posiada: pomieszczenia, sale lekcyjne, klasopracownie, pracownie specjalistyczne, a ponadto: bibliotekę, szatnię, składnicę akt, pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

§ 13

1. Biblioteka centrum jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
2. Z biblioteki korzystać mogą słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez dyrektora centrum, który jest odrębnym dokumentem.
3. Biblioteka jest czynna przez 6 dni w tygodniu.
4. Biblioteka centrum organizuje współpracę słuchaczy z nauczycielami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami.
5. Biblioteka centrum wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa słuchaczy, ich kulturę osobistą,
 - 2) stwarzaniu słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
6. Inne zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 5) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy,
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w centrum.

ROZDZIAŁ V
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

§ 14

1. W centrum tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności oraz realizuje zadania zawarte w zakresie obowiązków ustalonych przez dyrektora.
3. Za organizację i bezpośredni nadzór nad zajęciami praktycznej nauki zawodu odpowiedzialny jest kierownik kształcenia praktycznego.

§ 15

1. W centrum zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników niebędących nauczycielami dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) kierownik gospodarczy
 - 3) samodzielny referent,
 - 4) specjalista do spraw kadr i płac
 - 5) pomoc administracyjna: biurowa i techniczna
 - 6) starszy dozorca,
 - 7) starsza sprzątaczką,
 - 8) starszy konserwator.
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczy, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala dyrektor.

6. Zakres czynności nauczyciela i nauczyciela wychowawcy określają statuty szkoły i placówki wchodzących w skład centrum.

§ 16

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze pozycji czytelniczych
 - 3) udzielania informacji o zbiorach,
 - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy,
 - 5) wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyków czytania i uczenia się,
 - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa słuchaczy,
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia zbiorów,
 - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
 - 1) publicznymi bibliotekami oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
 - 2) innymi instytucjami kulturalnymi,
4. W ramach organizacji pracy centrum nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII

PRZEPISY KOŃCOWE

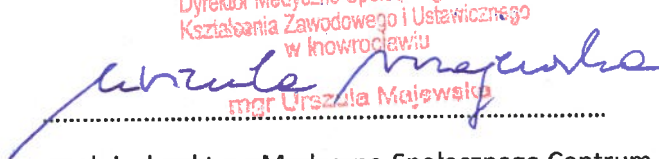
§ 17

1. Centrum używa pieczętki o następującej treści: „Medyczno-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu”
2. Tablice i pieczęcie centrum mają treść „Medyczno-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu”
3. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania centrum udostępnia się w siedzibie centrum w godzinach jej urzędowania.
4. Centrum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 18

1. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść dyrektor centrum oraz każdy kolegialny organ centrum, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
2. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut centrum udostępnia się do wglądu w bibliotece centrum oraz na stronie www.medykino.com.pl
5. Dyrektor centrum jest upoważniony, po uchwalonych zmianach do statutu, do przygotowania tekstu ujednoliconego Statutu.
6. Dyrektor centrum, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
7. Statut obowiązuje od 04 maja 2020 roku.

Inowrocław, 01.09..2022 r.


Dyrektor Medyczno-Społecznego Centrum
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Inowrocławiu
mgr Urszula Majewska
.....
podpis dyrektora Medyczno-Społecznego Centrum
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w
Inowrocławiu

Zalacznik nr 2
do zarzadzenia nr 10 /2022
Dyrektora Medyczno-Spolecznego Centrum
Ksztalcenia Zawodowego
i Ustawicznego w Inowroclawiu
z dnia 01.09.2022 r.

STATUT
SZKOŁY POLICEALNEJ
MEDYCZNO – SPOŁECZNEJ
W INOWROCŁAWIU
wchodzącej w skład
Medyczno-Spolecznego Centrum Ksztalcenia Zawodowego
i Ustawicznego w Inowroclawiu

tekst ujednolicony

z dnia 01 września 2022 r.

ROZDZIAŁ I

INFORMACJA O SZKOLE POLICEALNEJ

§ 1

1. Szkoła Policealna Medyczno – Społeczna w Inowrocławiu wchodząca w skład Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu zwana dalej szkołą.
2. Ukończenie szkoły policealnej umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie.
3. Kształcenie zawodowe odbywa się w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej
4. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
5. Szkoła jest publiczną szkołą policealną dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku
6. Siedzibą szkoły jest miasto Inowrocław, ul. Gabriela Narutowicza 53.
7. Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Województwa Kujawsko – Pomorskiego w Toruniu, ul. Plac Teatralny 1.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) słuchaczu – należy przez to rozumieć osobę kształcąca się w Szkole Policealnej Medyczno–Społecznej w Inowrocławiu wchodzącej w skład Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu realizującą podstawę programową z 16 maja 2019 roku oraz osobę realizującą podstawę programową z 31 marca 2017 roku;
- 2) nauczycielu– należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego;
- 3) specjaliście – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono prowadzenie zajęć ze słuchaczami, posiadającej przygotowanie zawodowe uznane przez dyrektora centrum za odpowiednie do prowadzenia zajęć z zakresu kształcenia zawodowego;

- 4) wychowawcy- należy przez to rozumieć osobę, której powierzono opiekę nad organizacją i przebiegiem kształcenia na danym kierunku w Szkole Policealnej Medyczno-Społecznej w Inowrocławiu;
- 5) opiekunie – należy przez to rozumieć osobę, której powierzono opiekę nad organizacją i przebiegiem kursu w Medyczno-Społecznym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu;
- 6) dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu;
- 7) pracowniku– należy przez to rozumieć pracownika niepedagogicznego
- 8) centrum- należy przez to rozumieć Medyczno-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu
- 9) szkole- należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Medyczno-Społeczną w Inowrocławiu
- 10) organie prowadzącym centrum – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego z siedzibą w Toruniu;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty;
- 12) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć każdy podmiot zapewniający rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu, z którym centrum zawiera umowę o realizację praktycznej nauki zawodu;
- 13) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Centrum Kształcenia Zawodowego w Inowrocławiu;

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY POLICEALNEJ

§ 3

1. Celem szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza, przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i kwalifikacji zawodowych,
 - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości słuchaczy, organizując zajęcia pozalekcyjne,
 - 3) rozbudza ciekawość poznawczą słuchaczy oraz motywację do nauki;
 - 4) uczy właściwego stosunku do pracy i współpracy w zespole terapeutycznym;
 - 5) kształtuje u słuchaczy poczucie własnej wartości i szacunek dla innych osób;
 - 6) kształtuje atmosferę życzliwości i poczucie odpowiedzialności za własne zachowania i postawy;
 - 7) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego oraz zachowań prozdrowotnych;
 - 8) kształtuje postawy społeczne, zawodowe oraz postawę przedsiębiorczości sprzyjającą aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym i zawodowym;
 - 9) stwarza warunki do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
 - 10) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej
 - 11) organizuje kształcenie w zawodzie zgodnym z rozporządzeniu z dnia 13 marca 2017 oraz 15 lutego 2019 w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego i uchwałą organu prowadzącego szkołę,
3. Celem kształcenia zawodowego w szkole jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 4

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do potrzeb środowiskowych słuchaczy z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli wychowawców uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,

- 2) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy.
3. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.
4. W szkole przyznawana jest pomoc dla słuchaczy, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy, w tym materialnej.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY POLICEALNEJ

§ 5

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor centrum
 - 2) Rada pedagogiczna centrum
 - 3) Samorząd słuchaczy.

§ 6

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

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY POLICEALNEJ

§ 7

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
3. Szkoła pracuje zgodnie z podziałem na semestry

§ 8

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora centrum na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

§ 9

1. Projekt arkusza organizacyjnego przygotowany jest przez dyrektora w terminie określonym przez organ prowadzący. W arkuszu organizacji zamieszcza się: liczbę pracowników szkoły w tym zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy realizują zajęcia edukacyjne określone planem nauczania zgodnie z ramowym planem nauczania
i podstawą programową zatwierdzoną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 11

1. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 12

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z wyjątkiem zajęć praktycznych, w których godzina trwa 55 minut.

§ 12 a

uchylono

§ 13

1. Corocznie dokonuje się podziału słuchaczy na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 13 a

1. Zajęcia w centrum zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z słuchaczami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy innego niż określone w pkt. 1-3 w przypadkach i trybie określonym w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor centrum organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia

zawieszenia

zajęć,

o którym mowa w ust. 1.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i słuchaczem lub
 - 2) przez podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 3) w inny sposób niż określone w pkt. 1-2, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor centrum informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor centrum za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla słuchaczy zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
 - 1) równomiernego obciążenia słuchaczy zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) możliwości psychofizycznych słuchaczy podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 3) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 4) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 5) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
7. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu słuchaczowi możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje słuchaczom informację formie

i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie słuchacza z nauczycielem.

9. Nauczyciel świadczy pracę w dotychczasowym wymiarze i zakresie w centrum lub poza siedzibą centrum, a w tym:
 - 1) monitoruje postępy słuchaczy oraz sposób weryfikacji ich wiedzy i umiejętności, w tym również informuje słuchacza o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 2) ustala warunki i sposób oceniania bieżącego, przeprowadzania egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 3) wskazuje źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których mogą korzystać słuchacze.
10. Nauczyciel bibliotekarz udostępnia zasoby biblioteki on-line oraz udziela wsparcia słuchaczom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej.
11. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
12. W okresie zawieszenia zajęć w centrum z zakresu praktycznej nauki zawodu nie realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z wyjątkiem praktyk zawodowych.
13. Zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w centrum, o których mowa w ust. 12, uzupełnia się po zakończeniu tego okresu.
14. Praktyki zawodowe dla słuchaczy realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą odbywać się w formie projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą.
15. Praktyka zawodowa realizowana w formie projektu edukacyjnego polega na zespołowym lub indywidualnym działaniu słuchacza lub słuchaczy realizowanym pod kierunkiem nauczyciela, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego słuchacz odbywa te praktyki.
16. Dokumentowanie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się:
 - 1) w czasie zajęć on-line nauczyciel na podstawie aktywności słuchacza odznacza jego obecność w dzienniku elektronicznym,

- 2) biorąc pod uwagę brak możliwości dostępu słuchacza do sprzętu komputerowego lub brak dostępu do Internetu w warunkach domowych, które mogą wpływać na organizację nauki, obecność może być zaliczona na podstawie wykonanego zadania w rozliczeniu tygodniowym.
17. Dokumentowanie realizacji zadań nauczyciela odbywa się poprzez uzupełnianie dziennika elektronicznego, w tym wpisanie zrealizowanych tematów, dostosowanie treści zajęć edukacyjnych do metod kształcenia na odległość i wypełnianie uwag dotyczących aktywności słuchaczy.
18. W wyjątkowej sytuacji, gdy wystąpi brak możliwości pracy ze słuchaczem za pomocą metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele prowadzący zajęcia w uzgodnieniu z dyrektorem centrum przesyłają materiały w wersji papierowej pocztą na wskazany przez słuchacza adres.

§ 14

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 pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.
4. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
5. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla słuchaczy odbywających te praktyki.
6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.
7. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu słuchaczy nie może przekraczać 8 godzin.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla słuchaczy w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
9. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe odbywają się w placówkach ochrony zdrowia, u pracodawców i innych jednostkach organizacyjnych, z którymi umowy zawiera dyrektor.
10. Dyrektor szkoły nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.
11. Szkoła zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom.
12. Szkoła zapewnia uczniom odbywającym praktyczną naukę w miejscowości poza siedzibą szkoły, do których codzienny dojazd nie jest możliwy nieodpłatne zakwaterowanie oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40% diety przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.
13. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w grupach.
14. Liczba słuchaczy w grupie jest zależna od specyfiki placówki przyjmującej ich na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową, warunków organizacyjnych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, norm ergonomii oraz warunków lokalowych i technicznych w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele i instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
15. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego i nauczyciel-opiekun zajęć praktycznej nauki zawodu.
16. W jednostkach organizacyjnych, w których prowadzone są zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe uczniów obowiązuje regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

§ 15

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

§ 16

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada: pomieszczenia, sale lekcyjne, klasopracownie, pracownie specjalistyczne, a ponadto: bibliotekę, szatnię, składnicę akt, pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

§ 17

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dodatkowych w formie kół zainteresowań,
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Inowrocławiu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) dostosowania warunków i form pracy ze słuchaczem w zależności od jego indywidualnych potrzeb oraz słuchaczom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w tym niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

- 2) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
- 3) udzielania słuchaczom pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
- 4) udzielania nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem słuchaczy.

§ 18

1. W szkole działa biblioteka centrum.
2. Organizacja pracy biblioteki oraz obowiązki nauczyciela bibliotekarza zawarte są w statucie centrum

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY POLICEALNEJ

§ 19

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.
3. Zadania i obowiązki pracowników niepedagogicznych opisane są w statucie centrum.

§ 20

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje dyrektora szkoły podczas jego nieobecności oraz realizuje zadania zawarte w zakresie obowiązków ustalonych przez dyrektora.

§ 21

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą.
2. Ponoszą odpowiedzialność za jakość pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece słuchaczy.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) realizacja programu nauczania w oparciu o podstawę programową;
 - 2) znajomość programu nauczania nauczanego przedmiotu, właściwe planowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - 3) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo słuchacza we wszystkich formach działalności szkoły;
 - 4) systematyczne i obiektywne ocenianie słuchaczy;
 - 5) udzielanie słuchaczom wyjaśnień dotyczących systemu oceniania;
 - 6) udzielanie pomocy słuchaczom w przezwyciężaniu trudności szkolnych;
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 8) punktualne rozpoczynanie i kończenie lekcji;
 - 9) dbałość o pomoce naukowe i dydaktyczne oraz sprzęt szkolny;
 - 10) godne traktowanie słuchaczy oraz uczestniczenie w procesie wychowawczym we wszystkich jego formach, kształtowanie pożądanych postaw zawodowych ;
 - 11) rozwijanie zdolności i zainteresowań słuchaczy;
 - 12) uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej;
 - 13) uczestniczenie w okresowych szkoleniach bhp i ppoż.;
 - 14) posiadanie aktualnych badań lekarskich;
 - 15) udział w komisjach egzaminów zewnętrznych;
 - 16) przestrzeganie zapisów Statutu,
 - 17) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
4. W związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania centrum nauczyciel:
 - 1) świadczy pracę w dotychczasowym wymiarze i zakresie poza siedzibą centrum tj. w miejscu zamieszkania;
 - 2) jest zobowiązany do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

- 3) monitoruje postępy słuchaczy oraz sposób weryfikacji ich wiedzy i umiejętności, w tym również informuje słuchacza o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 4) ustala warunki i sposób oceniania bieżącego, przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 5) wskazuje źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których mogą korzystać słuchacze;
- 6) zapewnia każdemu słuchaczowi możliwość konsultacji oraz przekazuje mu informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 7) wykorzystuje środki komunikacji elektronicznej w ramach wymiany informacji między nauczycielem, słuchaczem i kadrą kierowniczą;
- 8) prowadzi zdalne nauczanie z wykorzystaniem różnorodnych rozwiązań technologicznych, które zapewniają słuchaczom dostęp do materiałów oraz możliwość wykonania i przedstawienia nauczycielowi aktywności;
 - a) platformy wspomagające zdalne nauczanie;
 - b) poczta elektroniczna wykorzystywana do wymiany i przekazywania informacji, materiałów i rozwiązań między nauczycielami i uczniami;
 - c) inne rozwiązania, które są odpowiednie do nauczania na odległość;
- 9) dokumentuje realizację zajęć zgodnie z ustalonymi przez dyrektora formami i metodami;
- 10) modyfikuje program nauczania realizowanych przez siebie zajęć dydaktycznych;
- 11) korzysta z materiałów przygotowanych samodzielnie w postaci tekstów, prezentacji, filmów i innych form, z których korzysta w nauczaniu.
- 12) potwierdza obecność w pracy poprzez dokonywanie wpisów tematów zajęć, frekwencji, monitorowania osiągnięć słuchaczy .

§ 22

1. Nauczyciel ma prawo:

- 1) do korzystania ze sprzętu technicznego, będącego na wyposażeniu szkoły;
- 2) decydować o doborze metod i form organizacyjnych oraz środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 3) decydować o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej;
- 4) wnioskować o nagrody i wyróżnienia oraz kary regulaminowe;
- 5) wnioskować do dyrektora o dokonanie oceny własnej pracy pedagogicznej.

2. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) jakość nauczania swojego przedmiotu stosownie do realizowanego programu i warunków pracy w jakich działa;
- 2) stan pomieszczeń, warsztatu pracy, sprzętu oraz środków dydaktycznych mu powierzonych;
- 3) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz zniszczenie mienia szkoły wynikające z braku nadzoru, zabezpieczenia, porządku.

§ 23

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego to:
 - 1) współpraca nauczycieli w zakresie realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz monitorowania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) opiniowanie przygotowanych w placówce programów autorskich i innowacyjnych;
 - 6) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli.

§ 24

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza,
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez słuchacza.
 - 3) kształtowanie postawy zawodowej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) diagnozować warunki życia i warunki słuchaczy,
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
 - 3) śledzić postępy w nauce słuchaczy,
 - 4) dbać o systematyczne uczęszczanie słuchaczy na zajęcia,
1. Wychowawca prowadzi, przewidzianą przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni specjalistycznych.

§ 25

1. W szkole powołane zostało stanowisko koordynatora do spraw doradztwa zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego związanych z wyborem oraz planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez centrum,
 - 3) współpraca z innymi nauczycielami i pracownikami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa zawodowego,
 - 4) coroczne opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami i pracownikami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 26

1. Słuchacz ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych,
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- 4) poszanowania swej godności,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez centrum,

2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
- 2) być przygotowanym do każdych zajęć,
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w centrum,
- 4) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- 5) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 6) usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach dydaktycznych
- 7) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 8) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiejkolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego.

§ 27

1. Słuchacz może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz centrum,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia,
 - 4) promowanie centrum w środowisku lokalnym.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu słuchaczy, Rady pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:
 - 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
 - 2) pochwała wychowawcy,
 - 3) pochwała Dyrektora,
4. Do każdej przyznanej nagrody słuchacz może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora przysługuje słuchaczowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów centrum.

§ 28

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, słuchacz może zostać ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) nagana wychowawcy,
 - 2) nagana Dyrektora,
3. Od każdej wymierzonej kary słuchacz może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu słuchaczy lub wychowawcy do Dyrektora w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora przysługuje słuchaczowi, prawo wniesienia

uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów centrum.

4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy słuchaczy. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.
5. Słuchacz może być skreślony z listy za:
 - 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 3) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
 - 4) opuszczenie powyżej 50% godzin zajęć w roku szkolnym,
 - 5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
 - 6) szczególnie rażące naruszanie postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
6. Słuchacz, w przypadku naruszenia prawa słuchacza, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
 - 1) kieruje skargę do Dyrektora, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami centrum,
 - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 30 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 29

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

§ 30

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie bieżących ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

- 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 31

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora centrum. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w bibliotece centrum w godzinach jej pracy.
2. Nauczyciele na początku każdego semestru, do 30 dni od jego rozpoczęcia informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 1 i 2 informacji słuchaczom nauczyciel umieszcza w dzienniku zajęć lekcyjnych.

§ 32

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, w tym z praktycznej nauki zawodu, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych.
2. Oceny są jawne dla słuchacza.
3. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane słuchaczowi. Na wniosek słuchacza inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu. Dopuszcza się wydanie skserowanego dokumentu, koszty ponosi wnioskodawca. Prace pisemne z danego semestru nauczyciel przechowuje do zakończenia semestru.

§ 33

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor centrum zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 34

1. Przyjmuje się podział roku szkolnego dla celów organizacyjnych oraz klasyfikowania na dwa semestry.
2. Klasyfikację semestralną (i końcową) słuchaczy przeprowadza się w miesiącach do końca lutego i do końca sierpnia.
3. Ocenę bieżącą oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący 6,
 - 2) stopień bardzo dobry 5,
 - 3) stopień dobry 4,
 - 4) stopień dostateczny 3,
 - 5) stopień dopuszczający 2,
 - 6) stopień niedostateczny 1.

4. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

§ 35

1. Nie później niż na miesiąc przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną wystawia nauczyciel w zastępstwie lub wychowawca.
3. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej.

§ 35 a

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciel przekazuje słuchaczowi informacje o sposobie:
 - 13) realizacji zajęć oraz o zakresie realizowania programu nauczania;
 - 14) monitorowania jego postępów;
 - 15) weryfikacji wiedzy i umiejętności,
 - 16) informowania o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.
2. Nauczyciel ustala ze słuchaczami warunki i sposób przeprowadzania egzaminu semestralnego, poprawkowego i kwalifikacyjnego.

§ 36

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. 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.

3. Egzamin semestralny przeprowadza się nie później niż do końca stycznia i do połowy czerwca danego roku. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
5. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 3, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora.
6. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem.

§ 37

1. Słuchacz może zgłosić uzasadnione pisemne zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej albo zadań praktycznych, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzenie, a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor.

6. Przepisy te stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 38

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne,
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
4. Wniosek ten słuchacz składa do Dyrektora, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
5. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

ROZDZIAŁ VIII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO DOTYCZĄCE OSÓB REALIZUJĄCYCH PODSTAWĘ PROGRAMOWĄ Z 31 MARCA 2017 ROKU

§ 39

1. Słuchaczy realizujących podstawę programową z 31 marca 2017 roku obowiązują zapisy zawarte w rozdziale VII Statutu Szkoły Policealnej- paragrafy 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 37- wspólne dla wszystkich słuchaczy szkoły policealnej oraz poniższe.

§ 40

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności złożony do Dyrektora szkoły na 7 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzaminy klasyfikacyjne.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 41

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora.
4. Uwzględniając możliwości edukacyjne słuchacza, 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 te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w semestrze programowo wyższym.
5. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, także w wyniku egzaminu poprawkowego.

ROZDZIAŁ IX

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 42

1. Szkoła policealna używa pieczęci urzędowej o następującej treści: „Szkoła Policealna Medyczno – Społeczna w Inowrocławiu wchodząca w skład Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu”
2. Szkoła policealna posiada własny sztandar i Ceremoniał szkolny. Ceremoniał szkoły jest odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
3. Warunki stosowania sztandaru szkoły opisane są w ceremoniale szkolnym.
4. Szkoła policealna prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
5. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

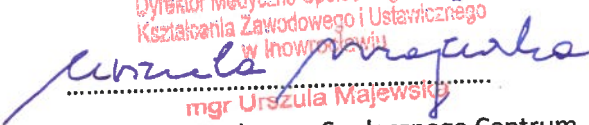
§ 43

1. Zapisy zawarte w rozdziale VII będą obowiązywały tylko do czasu zakończenia nauki przez słuchaczy realizujących podstawę programową z 31 marca 2017. Po tym terminie tracą moc.

§ 44

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece centrum oraz na stronie www.medykino.com.pl
5. Dyrektor jest upoważniony, po uchwalonych zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

Inowrocław, 01.09.2022r.


Dyrektor Medyczno-Społecznego Centrum
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Inowrocławiu
mgr Urszula Majewska
podpis dyrektora Medyczno-Społecznego Centrum
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Inowrocławiu