

FORMULARZ INTERPELACJI/ZAPYTANIA*

Złożona w dniu: 07 listopada 2022 r.

przez Radną: Małgorzata Gośniowska-Kola

w sprawie: Umowy zawartych przez Urząd Marszałkowski Województwa Lubuskiego jako Zamawiający a Kancelarią Chmaj i Partnerzy Sp.p z siedzibą w Warszawie.

Treść interpelacji/zapytania:

W związku z zawartą Umową z dnia 21 -IV- 2022 Obsługa Prawna, zgodnie z odpowiedzią na zapytanie nr BS.0003.29.2022,

- proszę o przedstawienie szczegółowej dokumentacji potwierdzającej realizację przedmiotu umowy, podpisany protokół odbioru.
- proszę o wskazanie oczekiwanych i osiągniętych efektów – zgodnie z treścią umowy,
- przedstawienie faktury VAT i potwierdzenia przelewu - wynagrodzenia za realizację przedmiotu Umowy.

Małgorzata Gośniowska-Kola

(podpis)

*skreślić niewłaściwe

Zielona Góra, 22 listopada 2022 r.

DP.VIII.0003.2.2022

**Pani
Małgorzata Gośniowska-Kola
Radna Województwa Lubuskiego**

Szanowna Pani Radna,

odpowiadając na Pani zapytanie nr BS.0003.29.2022 z dnia 7 listopada 2022 r., dotyczące umowy obsługi prawnej z dnia 21 kwietnia 2022 r. zawartej z Kancelarią Radcowską Chmaj i Partnerzy Sp. p. z siedzibą w Warszawie, przekazuję następujące informacje:

Ad. 1

Ww. umowa, ze względu na swój charakter, należy do rodzaju umów starannego działania, a nie umów rezultatu, w związku z czym nie uwzględnia ona zapisów dotyczących kwestii odbioru przedmiotu umowy przez Zamawiającego i spisywania przez strony protokołu odbioru. Potwierdzeniem realizacji przedmiotowej umowy jest fakt toczenia się sprawy sądowej.

Jeśli chodzi o realizację ww. umowy, to w ramach obu spraw, będących jej przedmiotem, złożono skargi na rozstrzygnięcia nadzorcze Wojewody Lubuskiego do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gorzowie Wlkp.

W przypadku skargi Województwa Lubuskiego na rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Lubuskiego z dnia 23 marca 2022 r. nr NK-I.4131.26.2022.AHor stwierdzające nieważność uchwały nr 244/3291/22 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 11 lutego 2022 r. w sprawie odwołania ze stanowiska dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze, przedstawienie jej do wglądu mogłoby naruszać dobra osobiste innych osób, dlatego też nie ma możliwości udostępnienia jej treści. W załączeniu przedkładam jedynie dowód nadania skargi w dniu 21 kwietnia 2022 r. do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gorzowie Wlkp., wniesionej za pośrednictwem Wojewody Lubuskiego (załącznik nr 1). Ponadto informuję, że w dniu 13 lipca 2022 r. przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w Gorzowie Wlkp. odbyła się rozprawa w przedmiocie rozpoznania przedmiotowej skargi. W rozprawie Województwo

Lubuskie reprezentował pełnomocnik z Kancelarii Chmaj i Partnerzy Sp. p. W załączeniu przedkładam zawiadomienie z dnia 17 czerwca 2022 r. o rozprawie, Sygn. akt. II SA Go 281/22 (załącznik nr 2).

Co do drugiej skargi Województwa Lubuskiego na rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Lubuskiego z dnia 23 marca 2022 r. nr NK-I.4131.25.2022 stwierdzające nieważność uchwały nr XXXIX/580/22 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 14 lutego 2022 r. w sprawie zamiaru przekształcenia Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze poprzez zmianę siedziby, jej skan wraz z załącznikami przekazuję jako załącznik nr 3 do niniejszego pisma. Oprócz tego przedkładam również dowód nadania skargi w dniu 25 kwietnia 2022 r. do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gorzowie Wlkp., wniesionej za pośrednictwem Wojewody Lubuskiego (załącznik nr 4).

Ad. 2

Główne założenie przedmiotowej umowy, które zostało określone w § 2 ust. 1 umowy zostało należycie zrealizowane, czego dowodzą załączone do niniejszego pisma dokumenty.

Ad. 3

Jako rozliczenie z tytułu wykonywanej przez Kancelarię Chmaj i Partnerzy Sp. p. pracy w zakresie określonym w § 1 przedmiotowej umowy, w załączeniu przedkładam fakturę nr 7/4/2022 z dnia 25 kwietnia 2022 r. za doradztwo prawne w zakresie przygotowania skarg na rozstrzygnięcia nadzorcze Wojewody Lubuskiego, o których mowa powyżej wraz z potwierdzeniem dokonanej płatności (załącznik nr 5 do niniejszego pisma).

Z poważaniem

z up. Marszałka Województwa

Patrycja Górniak

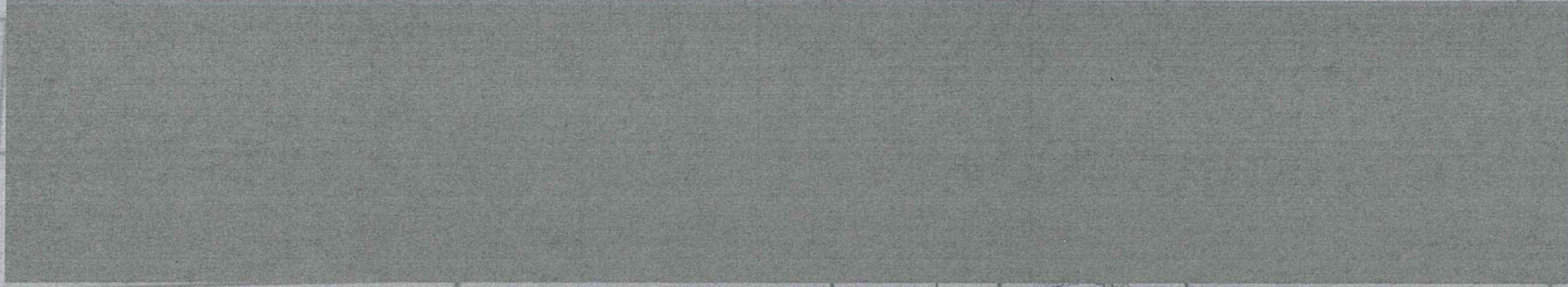
Sekretarz Województwa Lubuskiego

[podpisano certyfikowanym podpisem elektronicznym]

Załącznik
OPŁATA POBRANA
TAXE PERÇUE-POLOGNE
 umowa z Poczta Polska S.A.
 nr ID 293049/W

Imię i nazwisko (nazwa) i adres nadawcy

Lp.	Kładnie miejsce i adres	Kwota zadekl. wartości		Masa		Nr nadawczy	Uwagi	Opłata		Kwota pobrana
		zł	gr	kg	g			zł	gr	
1	ABRESAT CHAKI PARTNERZY SBB ul. Poczta LOK. 4, 00-586 WARSZAWA REGON: 140873843 NIP: 521-343-54-80 TEL/FAX 148(22)821 4000 WWW.CHAKI.PL	4		5		6	7	8	9	Z przeniesienia



FL ✓
 PO 970

R-12) Sław



Wojewódzki Sąd Administracyjny
w Gorzowie Wielkopolskim
ul. Dąbrowskiego 13
66 – 400 Gorzów Wielkopolski
WYDZIAŁ II
tel. 095 73 30 762

Dnia 17 czerwca 2022 r.
Sygn. akt II SA/Go 281/22

W odpowiedzi należy podać
sygnaturę akt Sądu

prof. dr hab. radca prawny Marek Chmaj
Kancelaria Chmaj i Wspólnicy Sp.k.
ul. Flory 9 lok. 4
00-586 Warszawa

Zawiadomienie o rozprawie **stawiennictwo nieobowiązkowe**

W wykonaniu zarządzenia Przewodniczącego Wydziału II z dnia 14 czerwca 2022 sekretariat Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego zawiadamia o posiedzeniu Sądu, które odbędzie się dnia 13 lipca 2022 r. o godz. 11: 00, sala B w sprawie ze skargi Województwa Lubuskiego na rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Lubuskiego w przedmiocie stwierdzenia nieważności uchwały Nr 244/3291/22 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 11 lutego 2022 r. w sprawie odwołania ze stanowiska dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego "Medyk" w Zielonej Górze.

Cel posiedzenia: rozprawa.

Jednocześnie sekretariat informuje, że rozprawa będzie przeprowadzona przy użyciu urządzeń technicznych umożliwiających przeprowadzenie jej na odległość z jednoczesnym bezpośrednim przekazem obrazu i dźwięku, z tym, że osoby w niej uczestniczące nie muszą przebywać w budynku sądu. Udział stron w rozprawie będzie możliwy:

- poprzez nawiązanie łączności internetowej przy użyciu urządzeń technicznych umożliwiających jednoczesny przekaz obrazu i dźwięku, za pomocą komunikatora Cisco Webex Meeting (wymagania sprzętowe niezbędne do skorzystania z komunikatora dostępne są na stronie internetowej <https://help.webex.com/pl-pl/nki3xrq/Webex-Meetings-Suite-System-Requirements>). Szczegółowe informacje umożliwiające dostęp do

rozprawy zdalnej za pośrednictwem aplikacji zawiera instrukcja obsługi systemu umożliwiającego przeprowadzenie rozprawy na odległość zamieszczona na stronie internetowej Naczelnego Sądu Administracyjnego www.nsa.gov.pl. Do udziału w rozprawie koniecznym będzie użycie urządzenia wyposażonego w kamerę i mikrofon.

- poprzez osobiste stawiennictwo w budynku Sądu. W zależności od liczby uczestników rozprawy zostanie wyznaczona odrębna sala/sale dla osób uczestniczących w rozprawie, a połączenie między składem orzekającym a uczestnikami/publicznością nastąpi przy użyciu urządzeń technicznych umożliwiających przeprowadzenie jej na odległość z jednoczesnym bezpośrednim przekazem obrazu i dźwięku;

Nadto sekretariat informuje, że strona która nie spełniła warunków wskazanych w art. 74a § 1 prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, Dz. U. z 2019 r. poz. 2325 ze zm. - zwanej dalej „p.p.s.a.”, w terminie 3 dni przed dniem rozpoczęcia rozprawy może zgłosić na elektroniczną skrzynkę podawczą sądu zlokalizowana na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (e-PUAP) zamiar uczestniczenia w rozprawie poprzez nawiązanie łączności internetowej poza budynkiem Sądu. Link do rozprawy zostanie wysłany na konto na tej platformie. Instrukcja zakładania konta dostępna jest pod adresem: <https://epuap.gov.pl/wps.portal>. Informacje dotyczące elektronicznej komunikacji z Sądem dostępne są na stronie internetowej www.gorzow.wsa.gov.pl z zakładce „Działalność Sądu”.

Starszy Sekretarz Sądowy

Danuta Chorabik

Warszawa, dnia 25 kwietnia 2022 r.

**Wojewódzki Sąd Administracyjny
w Gorzowie Wielkopolskim**
za pośrednictwem: **Wojewody Lubuskiego**
ul. Jagiellończyka 8
66-400 Gorzów Wielkopolski

Skarżący: Województwo Lubuskie
ul. Podgórna 7
65-057 Zielona Góra
NIP: 9730590332
REGON: 977895931

zastępowany przez: r.pr. prof. dra hab. Marka Chmaja
Chmaj i Partnerzy sp.p.
ul. Flory 9 lok. 4
00-586 Warszawa
Tel. +48-22-841-40-00
e-mail: marek@chmaj.pl

Organ: Wojewoda Lubuski

Dot. rozstrzygnięcia nr NK-I.4131.25.2022

SKARGA
na rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Lubuskiego z dn. 23 marca 2022 r.
nr NK-I.4131.25.2022

Działając w imieniu Województwa Lubuskiego jako pełnomocnik ustanowiony przez organ uprawniony do reprezentacji województwa stosownie do art. 43 ust. 1 ustawy z dn. 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (dalej: „u.s.w.”) oraz do uchwały sejmiku województwa upoważniającej do wniesienia skargi (odpis pełnomocnictwa, uchwały Nr I/3/18 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dn. 22 listopada 2018 r. w sprawie wyboru Marszałka Województwa Lubuskiego oraz uchwały nr XLII/617/22 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dn. 22 kwietnia 2022 r. w sprawie wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gorzowie Wielkopolskim na rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Lubuskiego z dn. 23 marca 2022 r. nr NK-I.4131.25.2022 – w załączeniu), niniejszym, na

podstawie art. 3 § 2 pkt 7 i art. 54 § 1 ustawy z dn. 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (dalej: „p.p.s.a.”) w zw. z art. 86 ust. 3 u.s.w., **wnoszę skargę** na rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Lubuskiego z dn. 23 marca 2022 r. nr NK-I.4131.25.2022, stwierdzające nieważność uchwały nr XXXIX/580/22 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 14 lutego 2022 r. w sprawie zamiaru przekształcenia Centrum Kształcenia Ustawicznego i Zawodowego „Medyk” w Zielonej Górze poprzez zmianę siedziby.

Rozstrzygnięcie to zaskarżam **w całości**.

Zaskarżonemu rozstrzygnięciu **zarzucam** naruszenie prawa materialnego oraz przepisów postępowania w sposób mający istotny wpływ na wynik sprawy, tj.:

- 1) błędną wykładnię art. 95 ust. 1 w zw. z art. 88 ust. 1 ustawy z dn. 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (dalej: „u.p.o.”) oraz art. 89 ust. 1, 3 i 9 u.p.o., polegającą na przyjęciu, że przekształcenie zespołu szkół poprzez zmianę jego siedziby następuje w drodze procedury przewidzianej dla utworzenia zespołu i określonej w art. 91 ust. 5 w zw. z art. 88 ust. 1 u.p.o., podczas gdy w świetle jednolitego orzecznictwa sądów administracyjnych, przekształcenie tego rodzaju następuje w drodze stosowania art. 89 ust. 1, 3 i 9 u.p.o. z uwagi na fakt, że pociąga ono za sobą zmianę siedzib szkół wchodzących w skład zespołu;
- 2) naruszenie art. 80 k.p.a. poprzez błędną ocenę dowodów z dokumentów – uchwały nr XXXIX/580/22 Sejmiku Województwa Lubuskiego oraz uzasadnienia projektu uchwały, a wskutek tego - błędne ustalenie (rozumienie) treści dowodów i uznanie, że intencją sejmiku było jedynie przekształcenie zespołu szkół poprzez zmianę ich siedziby, podczas gdy analiza treści dowodów prowadzi do wniosku, że wolą organu samorządu województwa była zmiana siedziby zespołu szkół pociągająca za sobą zmianę siedzib szkół wchodzących w skład zespołu;
- 3) w następstwie błędnej oceny dowodów – błąd subsumcji art. 89 ust. 1, 3 i 9 u.p.o. polegający na uznaniu, że przepisy te nie miały zastosowania w przypadku przekształcenia zespołu szkół wiążącego się z przekształceniem szkół wchodzących w skład zespołu
– przy czym powyższe naruszenia skutkowały błędnym uznaniem przez Organ, że uchwała nr XXXIX/580/22 Sejmiku Województwa Lubuskiego została wydana bez podstawy prawnej;

- 4) w następstwie powyższych naruszeń prawa materialnego – błędne zastosowanie art. 82 ust. 1 u.s.w. poprzez orzeczenie o nieważności uchwały w sytuacji, gdy uchwała organu samorządu województwa nie jest sprzeczna z prawem.

Na podstawie art. 106 § 3 p.p.s.a. **wnoszę** o przeprowadzenie dowodów uzupełniających z następujących dokumentów:

- 1) uchwała nr XXI/264/16 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dn. 20 czerwca 2016 r. wraz z załącznikami,
- 2) Statut SP „Medyk”,
- 3) Statut MSZ
– na fakty: treści aktu założycielskiego CKUiZ „Medyk”, Statutu CKUiZ „Medyk”, Statutu SP „Medyk” i Statutu MSZ oraz aktualnych siedzib tych podmiotów;
- 4) postanowienie Lubuskiego Kuratora Oświaty z dn. 9 marca 2022 r., znak KO.II.542.7.2022.GD
– na fakt: treści postanowienia.

Wnoszę:

- 1) na podstawie art. 148 p.p.s.a. – o uchylenie zaskarżonego rozstrzygnięcia nadzorczego w całości;
- 2) na podstawie art. 152 § 1 p.p.s.a. – o stwierdzenie, że zaskarżone rozstrzygnięcie nie podlega wykonaniu w całości;
- 3) zasądzenie od Organu na rzecz Skarżącego kosztów postępowania, w tym kosztów zastępstwa procesowego wedle norm przepisanych.

Ponadto **wnoszę do Organu** o dokonanie samokontroli w trybie art. 54 § 3 p.p.s.a. i uwzględnienie skargi w całości.

U z a s a d n i e n i e

Kwestie formalne

Podstawa dla zaskarżenia rozstrzygnięcia nadzorczego została uregulowana w art. 86 ust. 3 u.s.w. Przepis ten przewiduje, że rozstrzygnięcie nadzorcze podlega zaskarżeniu do sądu administracyjnego, przy czym uprawnionym do wniesienia skargi jest województwo, na podstawie uchwały organu, który podjął uchwałę lub którego dotyczy rozstrzygnięcie nadzorcze.

W tym wypadku, z uwagi na zaskarżenie rozstrzygnięcia nadzorczego stwierdzającego nieważność uchwały Sejmiku Województwa Lubuskiego, podstawą do wniesienia skargi jest właśnie uchwała sejmiku województwa. Sejmik województwa podjął stosowną uchwałę nr XLII/617/22 z dn. 22 kwietnia 2022 r., czym otworzył drogę do wniesienia skargi.

Zgodnie z przyjętym w orzecznictwie i doktrynie stanowiskiem, uprawnionym do wniesienia skargi na rozstrzygnięcie nadzorcze jest marszałek województwa (co jest konsekwencją art. 43 ust. 1 u.s.w.) lub podmiot upoważniony przez organ, którego uchwała stanowi podstawę do wniesienia skargi (por. B. Dolnicki, [w:] B. Dolnicki (red.), *Ustawa o samorządzie województwa. Komentarz*, Warszawa 2012, LEX/el., komentarz do art. 86 u.s.w., teza 3; także wyrok NSA z dn. 1 czerwca 2004 r., sygn. OSK 289/04, LEX nr 158997 oraz wyrok WSA w Warszawie z dn. 26 września 2005 r., sygn. IV SA/Wa 821/05, LEX nr 192932 – oba wyroki wydane na gruncie analogicznego art. 98 ustawy z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym). Niniejsza skarga zostaje wniesiona przez profesjonalnego pełnomocnika procesowego ustanowionego przez marszałka.

Z uwagi na treść art. 87 u.s.w., postępowania sądowe, o których mowa w art. 82 i 86 u.s.w., są wolne od opłat sądowych, co oznacza, że strona skarżąca zwolniona jest z obowiązku uiszczenia wpisu od skargi (tak np. w postanowieniu WSA w Gorzowie Wielkopolskim z dn. 4 marca 2020 r., sygn. II SA/Go 206/19, LEX nr 2797834). Strona jest również zwolniona z obowiązku uiszczenia opłaty skarbowej od czynności złożenia pełnomocnictwa, stosownie do zwolnienia podmiotowego w art. 7 pkt 3 ustawy z dn. 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej.

Rozstrzygnięcie nadzorcze zostało doręczone w dn. 28 marca 2022 r. Jako że termin na wniesienie skargi upływa w dn. 27 kwietnia 2021 r., niniejsze pismo zostaje złożone w terminie.

Stan sprawy

Centrum Kształcenia Ustawicznego i Zawodowego „Medyk” w Zielonej Górze (dalej: „CKUiZ »Medyk«”) jest zespołem szkół i placówek w rozumieniu art. 93 u.p.o. (dawniej: art. 62a ustawy z dn. 7 września 1991 r. o systemie oświaty, dalej: „u.s.o.”), wpisanym do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych pod numerem 131153. W skład zespołu wchodzi Medyczne Studium Zawodowe im. Marii Skłodowskiej-Curie w Zielonej Górze (RSPO nr 72929, dalej: „MSZ”) oraz Szkoła Policealna nr 1 „Medyk” w Zielonej Górze (RSPO nr 131234, dalej: „SP »Medyk«”).

CKUiZ „Medyk” oraz wchodzące w jego skład podmioty mają siedzibę przy ul. Wazów 44, 65–044 Zielona Góra, co wynika z pkt. 2 aktu założycielskiego CKUiZ „Medyk” (załącznik nr 1 do uchwały nr XXI/264/16 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dn. 20 czerwca 2016 r.), § 2 ust. 2 i 3 Statutu CKUiZ „Medyk” (załącznik nr 2 do uchwały nr XXI/264/16), § 1 ust. 3 Statutu SP „Medyk” oraz § 1 ust. 3 Statutu MSZ.

Dowody: uchwała nr XXI/264/16 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dn. 20 czerwca 2016 r. wraz z załącznikami, Statut SP „Medyk”, Statut MSZ

Na fakty: treści aktu założycielskiego CKUiZ „Medyk”, Statutu CKUiZ „Medyk”, Statutu SP „Medyk” i Statutu MSZ oraz aktualnych siedzib tych podmiotów

Uchwałą nr XXXIX/580/22 z dn. 14 lutego 2022 r., Sejmik Województwa Lubuskiego, na podstawie art. 18 pkt 20 u.s.w. w zw. z art. 29 ust. 1 pkt 1 oraz art. 89 ust. 1, 3 i 9 u.p.o., wyraził zamiar przekształcenia CKUiZ „Medyk” poprzez zmianę dotychczasowej siedziby na siedzibę przy ul. Armii Krajowej 51, 66–100 Sulechów. W szczególności, § 1 otrzymał treść: *„Wyraża się zamiar przekształcenia z dniem 31 sierpnia 2022 r. Centrum Kształcenia Ustawicznego i Zawodowego »Medyk« w Zielonej Górze poprzez zmianę siedziby szkoły dotychczasowej, znajdującej się przy ul. Wazów 44, 65-044 Zielona Góra, na nową przy ul. Armii Krajowej 51, 66-100 Sulechów”*. Natomiast § 3 otrzymał treść: *„Zobowiązuje się i upoważnia Zarząd Województwa Lubuskiego do dokonania czynności niezbędnych do przeprowadzenia zmiany siedziby Centrum Kształcenia Ustawicznego i Zawodowego »Medyk« w Zielonej Górze, a w szczególności do zawiadomienia o zamiarze przekształcenia Lubuskiego Kuratora Oświaty oraz uczniów dotychczasowego Centrum Kształcenia Ustawicznego i Zawodowego »Medyk« w Zielonej Górze, uzyskania opinii Lubuskiego Kuratora Oświaty w sprawie przekształcenia”*.

W uzasadnieniu projektu uchwały sejmik wskazał, że przeniesienie siedziby szkoły stanowi przekształcenie w rozumieniu art. 89 ust. 9 u.p.o. Jako że skutkiem uchwały jest przeniesienie siedziby szkoły, konieczne jest przeprowadzenie opisanego w art. 89 u.p.o. postępowania, rozpoczynającego się od podjęcia przez sejmik uchwały intencyjnej.

W toku postępowania zainicjowanego ww. uchwałą intencyjną, Lubuski Kurator Oświaty wydał postanowienie z dn. 9 marca 2022 r., znak KO.II.542.7.2022.GD, w którym negatywnie zaopiniował przekształcenie szkół wchodzących w skład CKUiZ „Medyk”.

Dowód: postanowienie Lubuskiego Kuratora Oświaty z dn. 9 marca 2022 r., znak KO.II.542.7.2022.GD

Na fakt: treści postanowienia

Zaskarżonym rozstrzygnięciem nadzorczym nr NK-I.4131.25.2022 z dn. 23 marca 2022 r., Wojewoda Lubuski stwierdził nieważność uchwały sejmiku nr XXXIX/580/22.

W uzasadnieniu rozstrzygnięcia Organ podniósł, że na mocy zakwestionowanej uchwały dochodzi do przekształcenia zespołu szkół w rozumieniu art. 93 ust. 1 u.p.o. Tryb postępowania w przedmiocie połączenia szkół w zespół, włączenia szkoły do zespołu, wyłączenia szkoły z zespołu i rozwiązania zespołu regulują przepisy art. 91 u.p.o., a w przypadku centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego – również art. 93 u.p.o. Utworzenie zespołu następuje w trybie art. 91 ust. 5 u.p.o. Zgodnie z art. 91 ust. 7 u.p.o., organ prowadzący zespół może wyłączyć placówkę z zespołu, włączyć placówkę do zespołu albo rozwiązać zespół. Zgodnie natomiast z art. 91 ust. 7a u.p.o., w przypadku utworzenia zespołu oraz włączenia szkoły do zespołu, przepisu art. 89 u.p.o. nie stosuje się, natomiast w przypadku wyłączenia szkoły z zespołu oraz rozwiązania zespołu, nie stosuje się przepisów art. 88 i art. 89 u.p.o. W tym miejscu Organ stwierdził, że w przypadku innych zmian organizacyjnych zespołu, niewymienionych w art. 91 ust. 7a u.p.o., jak np. zmiana nazwy lub siedziby zespołu, należy ich dokonywać na podstawie art. 91 ust. 5 w zw. z art. 88 ust. 1 u.p.o. W konsekwencji, przepisy art. 89 ust. 1, 3 i 9 u.p.o. nie znajdują zastosowania i nie mogą stanowić podstawy prawnej dla tego rodzaju zmian. W ocenie wojewody, uchwała została wydana bez należytej podstawy prawnej. Na poparcie swojego twierdzenia Organ przywołał wyrok WSA we Wrocławiu z dn. 16 sierpnia 2019 r. o sygn. IV SA/Wr 155/19, gdzie wskazano, że w przypadku utworzenia zespołu szkół, art. 89 u.p.o. nie ma zastosowania. Organ dodał, że przepisy art. 89 ust. 1, 3 i 9 u.p.o. mogą stanowić podstawę prawną dla przekształcenia szkół wchodzących w skład CKZiU „Medyk”, poprzez zmianę ich siedzib, ale z treści uchwały i uzasadnienia jej projektu nie sposób wywieść, że taki był zamiar sejmiku.

W ocenie Skarżącego, zaskarżone rozstrzygnięcie nadzorcze nie odpowiada prawu i powinno zostać uchylone.

Uzasadnienie zarzutów

Na wstępie należy wskazać, że w istocie art. 91 ust. 7a pkt 1 u.p.o. przewiduje, że w przypadkach utworzenia zespołu szkół lub placówek albo szkół i placówek oraz włączenia szkoły lub placówki do zespołu, art. 89 u.p.o. nie znajduje zastosowania, a art. 91 ust. 7a pkt 2 u.p.o. stanowi, że art. 88 i 89 u.p.o. nie mają zastosowania do wyłączenia szkoły lub placówki z zespołu szkół lub placówek oraz rozwiązania zespołu. Są to jedyne opisane

w art. 91 u.p.o. przypadki powstania, rozwiązania albo przekształcenia zespołu. Przepis ten nie reguluje natomiast procedury przekształcenia zespołu polegającego na innego rodzaju zmianie aktu założycielskiego (zmiany nazwy lub siedziby). Wbrew nieuargumentowanemu twierdzeniu wojewody, nie oznacza to, że dokonywanie innych rodzajów przekształceń zespołu dokonuje się na podstawie art. 91 ust. 5 w zw. z art. 88 ust. 1 u.p.o., czyli w trybie przewidzianym dla utworzenia zespołu.

W orzecznictwie sądów administracyjnych oraz w doktrynie wskazuje się, że zmiana aktu założycielskiego zespołu szkół jest dopuszczalna (por. A. Olszewski, [w:] M. Pilich (red.), *Prawo oświatowe. Komentarz*, Warszawa 2021, LEX/el., komentarz do art. 91 u.p.o., pkt 6). Na gruncie art. 58 u.s.o. (analogicznego w treści do obecnie obowiązującego 88 u.p.o.), w odniesieniu do aktów założycielskich szkół, sądy wskazują, że zmiana nazwy albo siedziby szkoły jest dopuszczalna na gruncie art. 59 ust. 6 u.s.o. (obecnie art. 89 ust. 9 u.p.o.) – tak NSA w wyrokach z dn.: 8 stycznia 2014 r., sygn. I OSK 2303/13 (LEX nr 1449886) i 18 marca 2014 r., sygn. I OSK 3045/13 (LEX nr 1460795) oraz WSA w Rzeszowie w wyroku z dn. 18 października 2017 r., sygn. II SA/Rz 942/17 (LEX nr 2392989) (tak samo A. Olszewski, *Komentarz do ustawy - Przepisy wprowadzające Prawo oświatowe*, [w:] *Prawo oświatowe oraz przepisy wprowadzające. Komentarz*, Warszawa 2018, LEX/el., komentarz do art. 117 ustawy z dn. 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe, pkt 3).

W konsekwencji, dopuszczalna jest również zmiana siedziby zespołu szkół, pociągająca za sobą zmianę siedzib szkół wchodzących w skład zespołu, pod warunkiem „*dochowania określonych procedur i uzgodnienia z innymi aktami w obrocie prawnym (np. dokonania zawiadomień i uzyskania pozytywnej opinii kuratora oświaty na podstawie art. 89, kiedy następuje przekształcenie przemieszczonych szkół z powodu przeniesienia siedziby zespołu oznaczonej w jego akcie założycielskim)*” (A. Olszewski, [w:] M. Pilich (red.), *Prawo...*, komentarz do art. 91 u.p.o., pkt 6). W wyżej przywołanym wyroku NSA o sygn. I OSK 3045/13, wydanym w odniesieniu do uchwały o przeniesieniu siedziby zespołu szkół, sąd orzekł, że uchwała taka powinna być podjęta właśnie w trybie art. 59 ust. 6 w zw. z art. 59 ust. 1 i 2 u.s.o. (obecnie: art. 89 ust. 9 w zw. z art. 89 ust. 1 i 3 u.p.o.). Taka wykładnia znalazła potwierdzenie również w wyroku NSA z dn. 7 maja 2018 r. o sygn. I OSK 2625/17 (LEX nr 2544084), a na gruncie bieżącego stanu prawnego – również w wyroku WSA w Warszawie z dn. 29 stycznia 2019 r. o sygn. II SA/Wa 1214/18 (LEX nr 2651445).

Przepisy art. 91 ust. 5 i 7a u.p.o. mają charakter przepisów szczególnych. W sprawach nieuregulowanych, a zatem – również w sprawie przekształcenia zespołu szkół poprzez zmianę

jego siedziby, odpowiednie zastosowanie znajdują przepisy odnoszące się do przekształcenia szkół. Taka wykładnia przepisów znajduje racjonalne uzasadnienie w skutkach czynności zmiany siedziby zespołu. Zmiana ta nie prowadzi wszakże do powstania nowego zespołu szkół (co mogłoby uzasadniać stosowanie procedury uregulowanej w art. 91 ust. 5 w zw. z art. 88 ust. 1 u.p.o.), ale do zmiany siedziby zespołu już istniejącego. Z tego względu, nie ma sensu stosowanie procedury z art. 88 ust. 1 u.p.o., odnoszącej się do procedury założenia szkoły na mocy aktu założycielskiego. Sens ma natomiast stosowanie procedury z art. 89 ust. 9 w zw. z ust. 1 i 3 omawianej ustawy, albowiem zmiana siedziby zespołu pociąga za sobą zmianę siedzib szkół wchodzących w jego skład (a zatem wymaga podjęcia uchwały intencyjnej, zawiadomienia zainteresowanych podmiotów oraz uzyskiwania opinii odpowiedniego organu).

Należy w tym miejscu zauważyć, że przywołany przez wojewodę wyrok WSA we Wrocławiu o sygn. IV SA/Wr 155/19 został wydany w całkowicie innym stanie faktycznym (kwestia utworzenia, a nie przekształcenia zespołu szkół), nie odnosi się do przypadku zmiany siedziby zespołu szkół i nie rozstrzyga w żaden sposób sporu, który powstał na gruncie nin. sprawy.

Z powyższego wynika, że Organ dokonał błędnej wykładni art. 95 ust. 1 w zw. z art. 88 ust. 1 u.p.o. oraz art. 89 ust. 1, 3 i 9 u.p.o. polegającej na przyjęciu, że w przypadku przekształcenia zespołu szkół poprzez zmianę jego siedziby zastosowanie znajduje procedura właściwa dla utworzenia zespołu szkół (art. 91 ust. 5 w zw. z art. 88 ust. 1 u.p.o.), podczas gdy w świetle przywołanego orzecznictwa i stanowisk doktryny, w takim wypadku zastosowanie znajduje procedura określona w art. 89 ust. 1, 3 i 9 u.p.o., albowiem pociąga ona za sobą przekształcenie szkół wchodzących w skład zespołu poprzez zmianę ich siedzib.

Należy dalej wskazać, że treść uchwały sejmiku nie pozostawia wątpliwości, iż jego intencją było przeniesienie siedziby CKUiZ „Medyk”, pociągające za sobą zmianę siedziby SP „Medyk” i MSZ. Wynika to zarówno z przywołanej podstawy prawnej (art. 89 ust. 9 u.p.o., który odnosi się właśnie do przekształceń szkół), z treści § 3, który zobowiązuje zarząd województwa do zawiadomienia o zamiarze przekształcenia Lubuskiego Kuratora Oświaty oraz uczniów CKZiU „Medyk” (czyli: uczniów SP „Medyk” i MSZ, albowiem oczywiste jest, że CKZiU „Medyk” nie jest szkołą i samo z siebie nie „posiada” uczniów), jak wreszcie z treści uzasadnienia uchwały, które konsekwentnie (tak, jak sama uchwała) posługuje się pojęciem „szkoły” (a nie „zespołu”), co jednoznacznie wyraża intencję sejmiku, jaką jest również zmiana siedziby szkół wchodzących w skład zespołu. Uzasadnienie wskazuje również na motywy podjęcia uchwały intencyjnej, jaką jest chęć poprawy warunków pracy i kształcenia młodzieży.

Oczywiste jest, że praca i kształcenie młodzieży następuje w szkołach wchodzących w skład zespołu, a nie w samym zespole, który jest jedynie jednostką organizacyjną, a nie szkołą, która wykonuje zadania oświatowe.

Jest wreszcie tak, że w świetle art. 91 ust. 6 u.p.o., *„W zakresie uregulowanym odmiennie w statucie zespołu tracą moc postanowienia zawarte w statutach połączonych szkół lub placówek”*, co oznacza, że *„w razie kolizji (niezgodności) pomiędzy treścią statutu zespołu a statutami szkół i placówek regulacji statutu zespołu przysługuje pierwszeństwo przed statutami połączonych szkół (placówek)”* (A. Olszewski, [w:] M. Pilich (red.), *Prawo...*, komentarz do art. 91 u.p.o., pkt 6). Zmiana aktu założycielskiego zespołu szkół poprzez zmianę jego siedziby pociągnie za sobą zmianę § 2 ust. 2 i 3 Statutu CKUiZ „Medyk”, co wpłynie również na utratę mocy postanowień § 1 ust. 3 Statutu SP „Medyk” oraz „, § 1 ust. 3 Statutu MSZ (siedziby SP „Medyk” i MSZ) w zakresie sprzecznym z tą zmianą. Właśnie z uwagi na ten skutek (zmiana siedziby szkół wchodzących w skład zespołu), zmiana siedziby zespołu następuje w trybie art. 89 ust. 1, 3 i 9 u.p.o.

Należy podkreślić, że intencja przekształcenia SP „Medyk” i MSZ poprzez zmianę ich siedzib w następstwie przekształcenia CKUiZ „Medyk” była oczywista dla Lubuskiego Kuratora Oświaty, który w postanowieniu z dn. 9 marca 2022 r., w odpowiedzi na uchwałę sejmiku, postanowił o negatywnym zaopiniowaniu przekształcenia *„szkół wchodzących w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego »Medyk«”*.

Na marginesie należy również zauważyć, że z powyższym koresponduje praktyka organów prowadzących w zakresie kształtowania treści uchwał o przekształceniu siedzib zespołów szkół, które zwykle ograniczają się do określenia zmiany siedziby zespołu, bez odrębnego wskazywania faktu zmiany siedzib szkół wchodzących w skład zespołu (zob.np.: uchwała nr XXII/350/2008 Rady Miejskiej w Tarnowie z dn. 26 czerwca 2008 r. w sprawie zamiany siedziby Zespołu Szkół Medycznych im. Hanny Chrzanowskiej w Tarnowie, Dz.U.Woj.Małop. 2008 r., nr 575, poz. 3801; uchwała nr IX/71/07 Rady Powiatu w Kielcach z dn. 25 października 2007 r. w sprawie określenia nowej siedziby Zespołu Szkół Nr 7 w Podzamczu, Dz.U.Woj.Święt. 2008 r., nr 1, poz. 1; uchwała nr 249/XXV/2002 Rady Powiatu w Płocku z dn. 26 lutego 2002 r. w sprawie zmiany nazwy i siedziby Zespołu Szkół Rolniczych im. Leokadii Bergerowej w Trzepowie, Dz.U.Woj.Mazow. 2002 r., nr 89, poz. 1851; uchwała nr LX/959/09 Rady Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dn. 26 sierpnia 2009 r. w sprawie zmiany miejsca prowadzenia Zespołu Szkół Gastronomicznych przy ul. Kosynierów Gdyńskich 22 w Gorzowie Wlkp., Dz.U.W.Lubus. 2009 r., nr 106, poz. 1421).

W tym stanie rzeczy, treść uchwały i uzasadnienia jej projektu jednoznacznie wskazują, że wolą sejmiku było podjęcie uchwały intencyjnej w zakresie przekształcenia CKUiZ „Medyk” poprzez zmianę jego siedziby, pociągającego za sobą przekształcenie SP „Medyk” i MSZ poprzez zmianę ich siedzib w takim samym zakresie.

W konsekwencji, Wojewoda Lubuski dopuścił się naruszenia art. 80 k.p.a., polegającego na wadliwej ocenie dowodów w postaci uchwały nr XXXIX/580/22 Sejmiku Województwa Lubuskiego oraz uzasadnienia projektu uchwały, których treść i systematyka jednoznacznie wskazują na wolę sejmiku w zakresie przekształcenia zespołu przekształcenia szkół wchodzących w jego skład.

Na marginesie wskazuję, że z uwagi na fakt, iż uchwała intencyjna o zamiarze przekształcenia zespołu szkół czy szkoły nie jest aktem normatywnym i nie wynikają z niej normy prawa powszechnie obowiązującego (uchwała NSA z dn. 29 listopada 2010 r., sygn. I OPS 2/10, LEX nr 621106). Z tego względu, błędną wykładnię treści takiej uchwały przez organ nadzoru kwalifikować należy jako błędną ocenę dowodu z dokumentu urzędowego (czyli naruszenie przepisów postępowania), a nie – naruszenie prawa materialnego poprzez błędną wykładnię.

Następstwem tej wadliwej oceny dowodów, połączonej z wadliwą wykładnią przepisów u.p.o., był błąd w subsumcji polegający na uznaniu, że w sprawie nie miały zastosowania przepisy art. 89 ust. 1, 3 i 9 u.p.o., podczas gdy to właśnie one stanowiły podstawę prawną dla dokonanego przekształcenia.

W konsekwencji wyżej opisanych naruszeń, Organ w sposób mylny uznał, że uchwała nr XXXIX/580/22 Sejmiku Województwa Lubuskiego została wydana z naruszeniem prawa, podczas gdy podstawy prawnej dla przekształcenia zespołu szkół poprzez zmianę jego siedziby oraz wynikające z niej przekształcenie szkół wchodzących w skład zespołu poprzez zmianę siedziby należy doszukiwać się właśnie w art. 18 pkt 20 u.s.w. w zw. z art. 29 ust. 1 pkt 1 oraz art. 89 ust. 1, 3 i 9 u.p.o. – i taka podstawa została przywołana przez sejmik.

Mając na uwadze powyższe a wbrew rozstrzygnięciu nadzorcemu wojewody, uchwała nr XXXIX/580/22 Sejmiku Województwa Lubuskiego została wydana w oparciu o należyłą podstawę prawną, tj. art. 18 pkt 20 u.s.w. w zw. z art. 29 ust. 1 pkt 1 oraz art. 89 ust. 1, 3 i 9 u.p.o. W konsekwencji, Organ, stwierdzając nieważność uchwały sejmiku, dopuścił się naruszenia art. 82 ust. 1 u.s.w. poprzez jego niewłaściwe zastosowanie.

**

Mając na uwadze powyższe, wnoszę jak w *petitum*.



prof. dr hab. Marek Chmaj
radca prawny

Załączniki:

1. Pełnomocnictwo (1 szt.).
2. Uchwała nr I/3/18 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dn. 22 listopada 2018 r. (1 szt.).
3. Uchwała nr XLII.617/22 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dn. 22 kwietnia 2022 r. (1 szt.).
4. Uchwała nr XXI/264/16 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dn. 20 czerwca 2016 r. wraz z załącznikami (1 szt.)
5. Statut SP „Medyk” (1 szt.).
6. Statut MSZ (1 szt.).
7. Postanowienie Lubuskiego Kuratora Oświaty z dn. 9 marca 2022 r., znak KO.II.542.7.2022.GD (1 szt.).
8. Odpis skargi wraz z załącznikami (1 szt.).

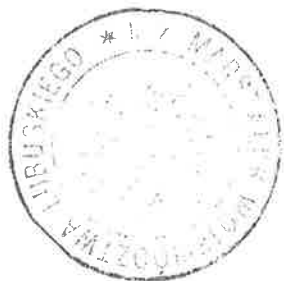
Zielona Góra, 21 kwietnia 2022 r.

DP.V.0852.10.2022

PEŁNOMOCNICTWO PROCESOWE

Upoważniam **prof. dr. hab. Marka Chmaja**, radcę prawnego z Kancelarii Chmaj i Partnerzy sp. p., ul. Flory 9 lok. 4, 00-586 Warszawa, wpisanego na listę radców prawnych przy OIRP w Warszawie pod numerem WA-4735 do reprezentowania Województwa Lubuskiego – Sejmiku Województwa Lubuskiego przed sądami administracyjnymi w sprawie skargi na rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Lubuskiego NK-I.4131.25.2022 z dnia 23 marca 2022 r. dotyczące unieważnienia uchwały Nr XXXIX/580/22 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 14 lutego 2022 r. w sprawie zamiaru przekształcenia Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze poprzez zmianę siedziby.

Pełnomocnictwo obejmuje umocowanie do udzielania dalszych pełnomocnictw.



MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
[Signature]
Elżbieta Anna Polak

Pełnomocnictwo zwolnione z opłaty skarbowej
(art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r.
o opłacie skarbowej, Dz. U. z 2021 r. poz. 1923 z późn. zm.).

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

WARSZAWA, 25. 04. 2022

[Signature]
RADCA PRAWNY

prof. dr hab. Marek Chmaj
WA-4735

**UCHWAŁA NR I/3/18
SEJMIKU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**

z dnia 22 listopada 2018 r.

w sprawie wyboru Marszałka Województwa Lubuskiego

Na podstawie art. 32 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2018 r. poz. 913 z późn. zm.) oraz § 66 ust. 1 Statutu Województwa Lubuskiego przyjętego uchwałą Nr XL/462/13 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 9 września 2013 r. w sprawie przyjęcia Statutu Województwa Lubuskiego (Dz. Urz. Woj. Lub. z 2013 r., poz. 1992) w wyniku głosowania tajnego:

§ 1. Stwierdza się wybór **Pani Elżbiety Anny Polak** na Marszałka Województwa Lubuskiego.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCA SEJMIKU



Wioleta Elżbieta Haręziak

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM


WARSZAWA, 25. 04. 2022

RADCA PRAWNY

Prof. dr hab. Marek Chmaj
WA-4735

**URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**
w Zielonej Górze
ul. Podgórna 7
65-057 Zielona Góra (30)

**STWIERDZAM ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM**
dnia **22-04-2022**
Podpis:z. u.p. **MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA**


Ewa Węgierek-Bieniarz
Główny Specjalista w Biurze Sejmiku

**UCHWAŁA NR XLII/617/22
SEJMIKU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO
z dnia 22 kwietnia 2022 r.**

**w sprawie wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego
w Gorzowie Wielkopolskim na rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody
Lubuskiego z dnia 23 marca 2022 r.
nr NK-I.4131.25.2022**

Na podstawie art. 86 ust. 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 547 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Wnosi się skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Gorzowie Wielkopolskim na rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Lubuskiego z dnia 23 marca 2022 r. nr NK-I.4131.25.2022 o stwierdzeniu nieważności uchwały nr XXXIX/580/22 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 14 lutego 2022 r. w sprawie zamiaru przekształcenia Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze poprzez zmianę siedziby.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY SEJMIKU

Wacław Maciuszonenk
ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM

WARSZAWA, 25. 04. 2022

JCA PRAWNY

**URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**
w Zielonej Górze
ul. Podgórna 7
65-057 Zielona Góra (30)
dr hab. Marek Chmaj
WA-4735

STWIERDZAM ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM
dnia 22-04-2022
Podpis:z up...MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Ewa Węgiełkiewicz-Bieniarz
Główny Specjalista w Biurze Sejmiku

**UCHWAŁA NR XXI/264/16
SEJMIKU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**

z dnia 20 czerwca 2016 r.

w sprawie utworzenia zespołu zwanego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze

Na podstawie art. 18 pkt 19 lit. f ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 486), art. 5c pkt 1, art. 58 ust. 1 i 6, art. 62 ust. 3, art. 62a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.) oraz art. 12 ust 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1.1. Z dniem 1 września 2016 roku tworzy się zespół zwany Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze, w skład którego wchodzi:

- a) Medyczne Studium Zawodowe im. Marii Skłodowskiej – Curie z siedzibą w Zielonej Górze przy ul. Wazów 44 jako ponadgimnazjalna szkoła policealna prowadząca kształcenie zawodowe dla młodzieży,
- b) Szkoła Policealna Nr 1 z siedzibą w Zielonej Górze przy ul. Wazów 44 jako ponadgimnazjalna szkoła policealna dla osób dorosłych.

2. Przyjmuje się akt założycielski Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Nadaje się Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Sejmiku

Czesław Fiedorowicz

Załącznik nr 1
do uchwały nr XXI/264/16
Sejmiku Województwa Lubuskiego
z dnia 20 czerwca 2016 roku

AKT ZAŁOŻYCIELSKI

Na podstawie art. 18 pkt 19 lit. f ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 486) w związku z art. 5c pkt 1, art. 58 ust. 1 i 6, art. 62 ust. 3 i art. 62a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.)

1. Z dniem 1 września 2016 roku tworzy się zespół zwany Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze, w skład którego wchodzi:

- a) Medyczne Studium Zawodowe im. Marii Skłodowskiej – Curie z siedzibą w Zielonej Górze przy ul. Wazów 44 jako ponadgimnazjalna szkoła policealna prowadząca kształcenie zawodowe dla młodzieży,
- b) Szkoła Policealna Nr 1 z siedzibą w Zielonej Górze przy ul. Wazów 44 jako ponadgimnazjalna szkoła policealna dla osób dorosłych.

2. Siedziba Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” znajduje się w Zielonej Górze przy ul. Wazów 44.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze określa Statut.

PRZEWODNICZĄCY SEJMIKU

Czesław Fiedorowicz

264-4

STATUT

CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO „MEDYK” W ZIELONEJ GÓRZE

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§1.1. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze jest zespołem w rozumieniu art. 62a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.), w skład którego wchodzi:

1) ponadgimnazjalna szkoła policealna prowadząca kształcenie zawodowe dla młodzieży,
2) ponadgimnazjalna szkoła policealna dla osób dorosłych.

2. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze działa na podstawie przepisów prawa, w tym:

1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą,

2) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznych przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).

3. Statut określa cele i zasady organizacji pracy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze.

4. Ilekroć jest mowa bez bliższego określenia o:

1) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze,

2) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze,

3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Lubuskiego,

4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Lubuskiego Kuratora Oświaty,

5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze,

6) Studium – należy przez to rozumieć Medyczne Studium Zawodowe im. Marii Skłodowskiej – Curie w Zielonej Górze,

7) Szkole dla Dorosłych – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Nr 1 w Zielonej Górze,

8) szkołach – należy przez to rozumieć Medyczne Studium Zawodowe im. Marii Skłodowskiej – Curie w Zielonej Górze oraz Szkołę Policealną Nr 1 w Zielonej Górze,

9) słuchacz – należy przez to rozumieć słuchacza Szkoły Policealnej Nr 1 w Zielonej Górze,

10) uczniu – należy przez to rozumieć ucznia Medycznego Studium Zawodowego im. Marii Skłodowskiej – Curie w Zielonej Górze,

11) Rautzie Pedagogicznej Centrum – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Medycznego Studium Zawodowego im. Marii Skłodowskiej – Curie w Zielonej Górze oraz Szkoły Policealnej Nr 1 w Zielonej Górze.

Rozdział II: Nazwa, typ oraz kształcenie

§ 2. 1. Nazwa: Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze.

2. Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze jest zespołem w rozumieniu art. 62a ust. 1 ustawy, w skład którego wchodzi:

1) Medyczne Studium Zawodowe im. Marii Skłodowskiej – Curie z siedzibą w Zielonej Górze przy ul. Wazów 44 jako ponadgimnazjalna szkoła policealna prowadząca kształcenie zawodowe dla młodzieży,

2) Policealna Szkoła nr 1 z siedzibą w Zielonej Górze przy ul. Wazów 44 jako ponadgimnazjalna szkoła policealna dla dorosłych.

3. Siedziba Centrum znajduje się w Zielonej Górze przy ul. Wazów 44.

4. Organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Lubuskiego.

5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

§ 3.1. Szkoły, o których mowa § 2 ust. 2, prowadzą kształcenie na kierunkach medycznych, społecznych i opiekuńczych w oparciu o posiadaną kadre, bazę dydaktyczną i obowiązujące podstawy programowe kształcenia w zawodach w trybie stacjonarnym i zaocznym.

2. Nazwy zawodów, kwalifikacyjne kursy zawodowe, a także działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej oraz współpracę z pracodawcami i organizacjami pracodawców, określone zostały odrębnie w statutach szkół.

3. Liczbę i rodzaj kierunków kształcenia oraz prowadzenie pozaszkolnych form kształcenia ustala się przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

4. Zawody, o których mowa w ust. 2, zgodnie są z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 7 z późn. zm.).

Rozdział III. Cele i zadania Centrum

§ 4.1. Głównym celem Centrum jest stworzenie optymalnych warunków umożliwiających wszechstronny intelektualny rozwój uczniów i słuchaczy poprzez odpowiednią organizację procesu kształcenia na kierunkach medycznych, społecznych i opiekuńczych w oparciu o posiadaną kadrę, bazę dydaktyczną i obowiązujące przepisy prawne.

2. Zadaniem Centrum jest:

- 1) prowadzenie szkół,
- 2) współpraca z urzędami, instytucjami, zakładami pracy, organizacjami społecznymi w zakresie podnoszenia kwalifikacji kadr oraz przekwalifikowania się osób dorosłych,
- 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 4) zapewnienie odpowiednich warunków do realizacji statutowych zadań szkół,
3. Cele i zadania szkół określone są odrębnie w ich statutach.
4. Centrum zapewnia opiekę nad uczniami i słuchaczami podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych na zasadach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Opiekę nad uczniami i słuchaczami przebywającymi w szkołach sprawują nauczyciele ponosząc odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo.

6. W trakcie zajęć organizowanych poza Centrum oraz wycieczek opiekę nad uczniami i słuchaczami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora ponosząc odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział IV. Organy Centrum

§ 5. Organami Centrum są:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna Centrum.

§ 6.1. Na czele Centrum stoi Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze

2. Dyrektor kieruje procesem dydaktycznym – wychowawczym, organizuje i kontroluje pracę zespołu pedagogicznego, osób zatrudnionych w Centrum i jest ich bezpośrednim przełożonym.

3. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Centrum i reprezentuje je na zewnątrz.

2) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pozostałych pracowników Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności ustawą z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.),

3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami szkół i odpowiada za jego stan organizacyjny,

4) odpowiada za zgodny z obowiązującymi przepisami przebieg rekrutacji, klasyfikacji i promowania uczniów i słuchaczy,

5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie tych środków,

6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Centrum,

7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Centrum,

8) przyznaje pracownikom nagrody i wyróżnienia oraz stosuje kary porządkowe wobec nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,

9) w wykonywaniu swoich czynności współpracuje z innymi organami Centrum,

10) wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów szczególnych,

11) zapewnia warunki do pełnej realizacji podstaw programowych kształcenia w zawodach,

12) zapewnia należyty stan higieniczno – sanitarny,

13) dba o rozwój bazy dydaktycznej,

14) jest odpowiedzialny za organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

7. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor. W przypadku nie utworzenia stanowiska Wicedyrektora, Dyrektora na czas nieobecności zastępuje inny nauczyciel Centrum – wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 7.1. Rada Pedagogiczna Centrum jest organem kolegialnym powołanym do rozpatrywania spraw związanych z całokształtem statutowej działalności Centrum w ramach swoich kompetencji.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej Centrum należy:

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

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkół, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 2) projekt planu finansowego szkół,
 - 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.
4. Do uprawnień Rady Pedagogicznej Centrum należy:

- 1) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- 2) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowiska kierownicze,
- 3) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu zadaniowego,
- 4) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkołach.

5. Rada Pedagogiczna Centrum ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem oraz statutami szkół.

§ 8. 1. Szczegółowe kompetencje Samorządu Uczniów oraz Samorządu Słuchaczy określone są odrębnie w statutach odpowiednio Studium i Szkoły dla Dorosłych.

2. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniów i Samorządu Słuchaczy określają odrębne regulaminy uchwalane odpowiednio przez ogół uczniów i słuchaczy szkół. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu oraz statutów szkół.

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

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

3. Sytuacje konfliktowe organy Centrum rozwiązują samodzielnie dążąc do realnego poznania stanowiska każdej ze stron oraz rozwiązania korzystnego dla ogółu społeczności szkolnej w granicach

obowiązującego prawa. Mediatorem pomiędzy organami może być przedstawiciel organu nie uczestniczący w sporze (z wyłączeniem samorządu uczniowskiego i samorządu słuchaczy).

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

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

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

Rozdział V. Organizacja Centrum

§ 10.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa aktus organizacyjny Centrum, opracowany przez Dyrektora, składający się z arkusza organizacyjnych szkół. Arkusze sporządza się uwzględniając obowiązujące podstawy programowe kształcenia w zawodzie, ramowe i szkolne plany nauczania oraz plan finansowy Centrum. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.

2. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. Nr 46, poz. 432 z późn. zm.).

3. Terminy dotyczące organizacji roku szkolnego podaje Dyrektor na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Centrum przed rozpoczęciem roku szkolnego. W dniu rozpoczęcia roku szkolnego opiekunowie klas przekazują tę informację uczniom i słuchaczom.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 11.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół jest oddział złożony z uczniów lub słuchaczy, którzy w semestrze danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych w szkolnym planie nauczania. Oddziały mogą się dzielić na grupy.

2. Podstawową formą pracy szkół są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym, a także samodzielna praca uczniów i słuchaczy – samokształcenie. Zajęcia teoretyczne mogą być prowadzone w formie e-learningu.

3. Zajęcia lekcyjne w systemie klasowym trwają 45 minut, a godzina praktycznej nauki zawodu 55 minut.

4. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, zgodnie z programem nauczania dla poszczególnych zawodów.

8. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest poza systemem klasowo – lekcyjnym w zakładach opieki zdrowotnej, pomocy społecznej i innych instytucjach opiekuńczych i wychowawczych wskazanych w podstawach programowych i programach nauczania. Zajęcia prowadzone są na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu. Zajęcia realizowane są pod kierunkiem nauczycieli właściwej szkoły i pracowników placówek szkoleniowych. Szczegółowe warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu określają przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244, poz. 1626 z późn. zm.).

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

7. Ilość uczniów i słuchaczy w grupie określa dokumentacja programowa. Liczebność grupy może być również uzależniona od specyfiki pracy i wymagań określonych przez zakłady opieki zdrowotnej, pomocy społecznej i inne instytucje opiekuńcze i wychowawcze, na terenie których uczniowie i słuchacze realizują zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.

8. Centrum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktykę pedagogiczną, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 12.1. Kształcenie w Szkole dla Dorosłych może być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej.

2. Zajęcia ze słuchaczami w Szkole dla Dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.

3. W Szkole dla Dorosłych kształcącej w formie zaocznej:

- 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni,
- 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,

3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.

4. Zasady uczęszczania na wybrane zajęcia edukacyjne przez osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych w Szkole dla Dorosłych określone są w statucie tej szkoły.

§ 13. Kwestie dotyczące: szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów i słuchaczy, organizacji dodatkowych zajęć w formach pozaszkolnych dla uczniów, organizacji pracowni szkolnych, organizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz organizacji współdziałania szkół z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom określają odrębnie statuty poszczególnych szkół.

Rozdział VI. Nauczyciele i inni pracownicy Centrum

§ 14. W Centrum zatrudnia się pracowników pedagogicznych, pracowników samorządowych oraz pracowników administracji i obsługi. Zasady wynagradzania, warunków pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników określają odrębne przepisy.

§ 15.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.

2. Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami placówki – dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
- 2) życzliwe, podmiotowe traktowanie uczniów i słuchaczy w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 3) tworzenie klimatu pozwalającego na wszechstronny rozwój osobowości uczniów i słuchaczy,
- 4) poszanowanie przekonań religijnych, światopoglądowych ucznia i słuchacza oraz jego godności osobistej,
- 5) poznanie osobowości, rozwijanie zainteresowań uczniów i słuchaczy,
- 6) kształtowanie odpowiedzialnej postawy obywatelskiej i zawodowej oraz cech osobowości określonych w charakterystyce kwalifikacyjnej absolwenta,
- 7) wdrażanie uczniów i słuchaczy do aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska, kraju,
- 8) systematyczne podnoszenie wiedzy merytorycznej, doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez uczestnictwo w zorganizowanych formach doskonalenia i pracę samokształceniową,

- 5) opracowywanie materiałów dydaktycznych dla uczniów i słuchaczy,
 - 6) analizowanie wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 7) doskonalenie metod i form pracy z uczniami i słuchaczami.
3. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe.
4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.

§ 17.1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkołach.

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój ucznia i słuchacza, proces jego uczenia oraz przygotowanie do odpowiedzialnego życia rodzinnego i zawodowego,
- 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów i słuchaczy oraz pomiędzy uczniami i słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów i słuchaczy,
- 4) czuwanie nad prawidłowym i bieżącym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, indeksy, wypisywanie świadectw) oraz składanie sprawozdania z pracy opiekuna na posiedzeniach Rady Pedagogicznej Centrum.

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

- 1) odczuwa wychowawca indywidualną opieką dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
- 2) planuje i organizuje z uczniami i słuchaczami różne formy życia społecznego rozwijające jednostkę i integrujące zespół,
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów lub słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów i słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak również uczniów i słuchaczy z trudnościami edukacyjnymi).

§ 18.1. Do zadań pracowników administracji i obsługi Centrum należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjnej i technicznej,
 - 2) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników,
 - 3) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach.
2. Dla szkół, Centrum prowadzi wspólną obsługę administracyjną, finansową i kadrową.

- 9) dbanie o warsztat pracy, ustawiczne jego doskonalenie,
- 10) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć dydaktyczno – wychowawczych w oparciu o najnowszą wiedzę merytoryczną i osiągnięcia dydaktyki,
- 11) opracowywanie planów dydaktycznych i właściwa ich realizacja,
- 12) korzystanie w procesie nauczania z metod aktywizujących, pobudzających aktywność tworzących ucznia i słuchacza,
- 13) zachowanie obiektywności i bezstronności w ocenie wszystkich uczniów i słuchaczy,
- 14) dokonywanie systematycznej oceny postępów w nauce w oparciu o wymagania edukacyjne wynikające z realizowanej podstawy programowej. Uczeń i słuchacz musi być świadomy tych wymagań i znać sposoby ich sprawdzania,
- 15) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wdrażanie tych zasad uczniom i słuchaczom oraz stały nadzór nad ich przestrzeganiem,
- 16) kształtowanie u uczniów i słuchaczy zachowań prozdrowotnych, przeciwdziałanie wszelkim przejawom patologii i niedostosowania społecznego,
- 17) udzielanie pomocy w przewyższaniu trudności i niepowodzeń uczniom i słuchaczom słabszym, umiędzynarodowienie kierowanie rozwojem ucznia i słuchacza zdolnego,
- 18) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej Centrum i spotkaniach zespołu przedmiotowo – metodycznego, aktywny udział w pracach tych zespołów,
- 19) aktywny udział w życiu szkoły, współdziałanie z organizacjami społecznymi środowiska lokalnego,
- 20) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy,
- 21) wykonywanie poleceń Dyrektora w ramach swoich kompetencji.

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

2. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji podstawy programowej, programów nauczania i korelowania treści nauczania,
- 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę zawodową,
- 4) współdziałanie w organizowaniu i uzupełnianiu wyposażenia pracowni zawodowych, sal ćwiczeń,

Rozdział VII. Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy

§ 19.1. Uczeń i słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 4) utrzymania legitymacji szkolnej do ukończenia 24 roku życia,
- 5) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 6) wpływu na życie Centrum poprzez działalność w Samorządzie Uczniów lub Samorządzie Słuchaczy oraz w innych organizacjach działających w placówce,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących Centrum, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają dobra innych osób,
- 8) przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po złożeniu w szkole pisemnej deklaracji w terminie na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego wraz z ewentualnymi załącznikami (opinia, orzeczenie lub zaświadczenie o stanie zdrowia).

2. Uczeń i słuchacz ma obowiązki:

- 1) wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy i rozwojem intelektualnym, systematycznie przygotowywać się do zajęć, konsultacji, egzaminów,
- 2) regularnie i punktualnie uczęszczać na zajęcia,
- 3) usprawiedliwiać nieobecności na lekcjach bezpośrednio po powrocie do szkoły, nie później jednak niż w ciągu tygodnia licząc od dnia powrotu na zajęcia. Usprawiedliwienie może mieć formę zwolnienia lekarskiego lub w przypadku nieobecności do trzech dni – pisemnej samodzielnej formy usprawiedliwienia,
- 4) opanować materiał nauczania określony w podstawie programowej,
- 5) współdziałać w realizacji programu wychowawczego szkoły i innych zadań stojących przed szkołą,
- 6) prezentować kulturę osobistą, dbać o własny wygląd, schludny ubiór, zdrowie własne i innych, bezpieczeństwo swoje i kolegów,
- 7) podporządkować się zakazowi palenia papierosów (w tym elektronicznych), picia alkoholu, posiadania i używania środków odurzających na terenie szkoły,
- 8) nie używać telefonów komórkowych i innych środków telekomunikacyjnych podczas zajęć edukacyjnych,

9) używać dyktafonu, magnetofonu i innych środków elektronicznych tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia,

10) szanować, chronić mienie społeczne. W przypadku spowodowania zniszczeń, wyrządzenia szkód, słuchacz zobowiązany jest do ich naprawy lub pieniężnego zrehabilitowania,

11) okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły i godnie reprezentować szkołę na zewnątrz,

12) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, kulturalnie zwracać się do kolegów i innych osób,

13) znać statut Centrum i szkoły, w której kształci się, oraz regulaminy i przestrzegać zapisów w nich zawartych.

3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia lub słuchacza określony został odrębnie w statutach poszczególnych szkół.

§ 20.1. Uczeń i słuchacz może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

1) pochwałą opiekuna roku lub Dyrektora w obecności uczniów i słuchaczy danego oddziału,

2) pochwałą Dyrektora w obecności całej społeczności szkolnej,

3) list gratulacyjny,

4) dyplom,

5) nagrodę rzeczową.

2. Nagrody i wyróżnienia są przyznawane uczniom i słuchaczom za:

1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorową postawę,

2) pracę na rzecz szkoły i środowiska,

3) wzorowe wypełnianie funkcji w organizacjach działających na terenie Centrum,

4) wybitne osiągnięcia w zawodach sportowych, olimpiadach wiedzy, konkursach,

5) podejmowanie działań i inicjatyw przynoszących zaszczyt Centrum.

§ 21.1. Za niewypełnienie obowiązków i nieprzeszwanie postanowień, zawartych w statucie i regulaminach, uczeń i słuchacz może być ukarany:

1) upomnieniem ustnym lub pisemnym opiekuna roku, udzielanym m.in. za:

a) niewłaściwe zachowanie,

b) spóźnienia na zajęcia,

c) drobne naruszenia regulaminowe,

2) upomnieniem Dyrektora za powtarzające się naruszenia, o których mowa w pkt. 1,

3) naganą uszną lub pisemną Dyrektora, na wniosek opiekuna lub innego nauczyciela za:

a) lekceważącą postawę wobec nauczycieli i innych pracowników Centrum,

b) nagminne używanie wulgarnych słów,

- 3) spełnienie wymagań zdrowotnych określonych dla danego zawodu i przedłożenie zaświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji na pierwszy semestr Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków. Można odstąpić od powołania komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
4. Dyrektor przyjmuje uczniów i słuchaczy na pierwszy semestr na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej.
5. Dodatkowe wytyczne dotyczące rekrutacji określane są corocznie w Zarządzeniu Lubuskiego Kuratora Oświaty oraz w regulaminach szkół.

Rozdział IX. Biblioteka

- § 23.1.** W strukturze organizacyjnej Centrum funkcjonuje Biblioteka wraz z centrum multimedialnym.
2. Biblioteka realizuje zadania dydaktyczno – wychowawcze, doskonali warsztat pracy nauczyciela, popularyzuje wiedzę pedagogiczną ze szczególnym uwzględnieniem problematyki metodologicznej, problematyki medycznej i opiekuńczej.
 3. Biblioteka wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów i słuchaczy do samokształcenia oraz służy realizacji ich potrzeb i zainteresowań.

§ 24.1. Z Biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie i słuchacze
- 2) nauczyciele i pozostali pracownicy Centrum.
2. Lista osób uprawnionych do korzystania z Biblioteki może zostać rozszerzona za zgodą Dyrektora.

§ 25.1. Pomieszczenia Biblioteki umożliwiają:

- 1) bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów,
- 2) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
2. Biblioteka czynna jest w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

- c) niszczenie mienia Centrum,
- d) powtarzające się utrudnianie prowadzenia zajęć,
- e) brak poprawy pomimo udzielonego upomnienia,
- 4) skreśleniem z listy uczniów lub słuchaczy. Podstawę do skreślenia stanowi:
 - a) rażąco, powtarzające się nieprzestrzeżenie ustaleń zawartych w stulucie,
 - b) przyjsięcie na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
 - c) picie alkoholu i zażywanie używek na terenie Centrum,
 - d) nadużywanie leków, dopalaczy lub narkotyzowanie się,
 - e) powtarzająca się nieusprawiedliwiona nieobecność uczniów (powyżej 50% godzin na zajęciach teoretycznych),
 - f) powtarzająca się nieusprawiedliwiona nieobecność słuchaczy (powyżej 50% godzin dydaktycznych przewidzianych planem nauczania) na zajęciach teoretycznych i praktycznych
 - g) agresywne zachowanie się wobec nauczycieli i pracowników szkoły,
 - h) dokonanie kradzieży, pobicia osób,
 - i) dezorganizację zajęć w placówce,
 - j) fałszowanie dokumentacji, w tym dokumentacji szkolnej: dokumentacji dotyczącej odbycia zajęć praktycznych i praktyki zawodowej, indeksu, zaświadczeń lekarskich, zwolnień lekarskich, zwolnienia z wychowania fizycznego,
 - k) dalsze nieprzestrzeżenie obowiązujących zasad pomimo otrzymania nagany,
 - l) zażalenie ismienia choroby, która stanowi przeciwwskazania do odbywania praktycznej nauki zawodu w wybranym zawodzie.
2. Uczeń i Słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy uczniów lub słuchaczy, w terminie 14 dni od otrzymania decyzji, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, za pośrednictwem Dyrektora.

Rozdział VIII. Zasady rekrutacji

- § 22.1.** Uczniem lub słuchaczem może być osoba, która posiada wykształcenie średnie, przedstawiła zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywanego zawodu oraz uzyskała pozytywny wynik w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. O przyjęciu kandydatów do szkół decyduje:
 - 1) kolejność złożenia dokumentów,
 - 2) suma punktów z przeliczenia ocen ze świadectwa i osiągnięć kandydata.

§ 26. Do podstawowych zadań Biblioteki należy:

- 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) przysposabianie uczniów i słuchaczy do samokształcenia, przygotowanie ich do korzystania z różnych źródeł informacji, mediów, bibliotek,
- 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów i słuchaczy, kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych.

§ 27.1. Bibliotekę prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

2. Wymiar zatrudnienia nauczyciela bibliotekarza określają odrębne przepisy. Godziny jego pracy ustalane są na początku roku szkolnego zgodnie z potrzebami użytkowników, o których mowa w § 2 regulaminu.

3. Godziny pracy nauczyciela bibliotekarza zatwierdza Dyrektor.

§ 28. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) właściwy dobór księgozbioru, jego prawidłowe zabezpieczenie, opracowanie i utrzymanie w należytym stanie,
- 2) informowanie na bieżąco uczniów i słuchaczy oraz nauczycieli o nowych zakupach bibliotecznych (dokonywanych zgodnie z aktualnymi potrzebami),
- 3) popularyzowanie czytelnictwa,
- 4) pomoc i doradzanie uczniom i słuchaczom w korzystaniu z księgozbioru,
- 5) stała współpraca z Radą Pedagogiczną Centrum i Dyrektorem,
- 6) promocja zbiorów i usług bibliotecznych,
- 7) udostępnianie ksiątek i innych źródeł informacji,
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej,
- 9) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- 10) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów i słuchaczy oraz pogłębianie nawyku czytania i uczenia się,
- 11) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkół poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi
- 12) gromadzenie i opracowywanie zbiorów zgodnie z potrzebami nauczycieli, uczniów, i słuchaczy obowiązującymi w szkole programami nauczania, ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi,

- 13) ewidencja i opracowanie zbiorów,
- 14) selekcja i konserwacja zbiorów,
- 15) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
- 16) posługiwanie uczniami i słuchaczami do zdobywania i przetwarzania informacji dostępnej w Internecie
- 17) nadzór nad Biblioteką,
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy Biblioteki oraz ustalanie wartości zbiorów wykazywanych w ewidencji sumarycznej bądź szczegółowej z wartością wykazywaną na koncie ewidencji majątkowej,
- 19) bieżące przekazywanie dowodów powodujących zmiany w stanie księgozbioru,
- 20) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną,
- 21) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł.

§ 29. Biblioteka może też otrzymywać nieodpłatnie książki od innych podmiotów.

§ 30. Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Dyrektor.

Rozdział X. Gospodarka finansowa Centrum

§ 31.1. Centrum jest jednostką budżetową prowadzoną przez Samorząd Województwa Lubuskiego. Centrum pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu uchwalonego przez Sejmik Województwa Lubuskiego, a uzyskane dochody odprowadza na rachunek budżetu Województwa.

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym.

3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Centrum realizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi instrukcjami wydanymi na podstawie tychże przepisów.

Rozdział XI. Postanowienia końcowe

§ 32.1. Centrum oraz szkoły wchodzące w jego skład używają pieczęci urzędowych, tablic i innych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Pieczęć urzędowa szkół wchodzących w skład Centrum nie zawiera nazwy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk”.

3. Centrum prowadzi dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie działalności dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z obowiązującą wewnątrzszkolną procedurą prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.

4. Centrum przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania dyplomów i ich duplikatów, świadectw, zaświadczeń zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 33. W sprawach nieregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie statuty szkół, jak również przepisy ustawy o systemie oświaty, przepisy wydane na jej podstawie oraz inne przepisy regulujące działalność szkół publicznych.

§ 34. Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna Centrum.

Załącznik nr 2
do uchwały nr.....
Sejmiku Województwa Lubuskiego
z dnia.....

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”,
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.885 z późn. zm.),
 - 3) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.),
 - 4) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843 z późn. zm.),
 - 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015 r. poz. 1248),
 - 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170 z późn. zm.),
 - 7) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r. poz. 7 z późn. zm.),
 - 8) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 244, poz. 1626 z późn. zm.),
2. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Policealna Nr 1 „Medyk” w Zielonej Górze.
 3. Siedziba Szkoły Policealnej Nr 1 „Medyk” w Zielonej Górze znajduje się w Zielonej Górze przy ul. Wazów 44.
 4. Szkoła Policealna Nr 1 „Medyk” w Zielonej Górze, zwana dalej Szkołą, jest publiczną szkołą policealną w rozumieniu art. 9, ust. 1, pkt. 3 lit. d. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.) dla osób dorosłych, posiadających wykształcenie średnie, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, umożliwiając uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.

STATUT

SZKOŁY POLICEALNEJ NR 1 „Medyk” W ZIELONEJ GÓRZE

M. 20.5

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

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

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

7. Organem prowadzącym Szkołę jest Samorząd Województwa Lubuskiego.

8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubuski Kurator Oświaty.

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

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

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

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

Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i przepisach wydanych na jej podstawie.

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

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

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

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

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

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

- 1) niepełnosprawności,
- 2) niedostosowania społecznego,
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) ze szczególnych uzdolnień,
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 6) zaburzeń komunikacji językowej,
- 7) choroby przewlekłej,
- 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 9) niepowodzeń edukacyjnych,
- 10) zaniechań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi. (dopisano)
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą. (dopisano)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych na zasadach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny spełniając jednocześnie następujące warunki:

- 1) budynek Szkoły nie stanowi zagrożenia dla uczącej się młodzieży, budynek posiada instalację przeciwpożarową, instalację ewakuacji młodzieży i pracowników oraz plan obrony cywilnej;

2) każda pracownia w Szkole posiada szczegółowy regulamin, uwzględniający obowiązujące przepisy bhp, z którym zapoznawani są słuchacze na pierwszych zajęciach, prowadzonych w pracowni;

3) słuchacze, odbywający zajęcia praktyczne w zakładach pracy zobowiązani są do przestrzegania przepisów bhp, obowiązujących w tych zakładach oraz regulaminu praktyk;

4) podczas wszystkich typów zajęć realizowanych w Szkole i poza Szkołą opiekę nad słuchaczami sprawuje odpowiednio nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk lub opiekun wyznaczony przez Dyrektora Szkoły;

5) budynek i teren szkoły objęty jest szkółnym nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpieczeństwa warunków nauki i opieki. (skreślono)

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

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

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

18. Szkoła otacza szczególną opieką indywidualną słuchaczy:

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

19. Szkoła współpracuje z:

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

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

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

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

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

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

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

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

26. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia lub organizacje, o których mowa w pkt. 23 wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.

27. Realizacja zadań operacyjnych ujętych w „Kartach realizacji zadań”, zgodnie z wpisem z Tabeli zadań operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego.

28. Realizacja zadań w sytuacjach kryzysowych zgodnie ze „Sposobem realizacji zadań po wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego”.

Rozdział III ORGANY SZKOŁY I SPOSOBY WYKONYWANIA ZADAŃ SZKOŁY POLICEALNEJ

§ 3.1. Organami Szkoły są:

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

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

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

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

2. Zadania Dyrektora Szkoły:

- 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,

- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 36, ust. 2 ustawy,
- 3) sprawuje opiekę nad sluchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,

6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa sluchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,

7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,

8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,

10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

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

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły, zastępuje go Wicedyrektor, a w przypadku, gdy nie zostało utworzone stanowisko Wicedyrektora – inny nauczyciel Szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

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

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

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu lub prowadzący pracę wychowawczą z młodocianymi pracownikami w placówkach zbiorowego zakwaterowania, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.

W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły lub placówki.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

§ 6.1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:

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

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

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

3. Do uprawnień Rady Pedagogicznej należą:

- 1) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- 2) delegowanie przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły,
- 3) wnioskowanie o powołanie przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub innego zespołu zadaniowego,
- 4) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

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

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

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 7) prawo udziału w rozwiązywaniu konfliktów między słuchaczami oraz między słuchaczami i pracownikami Szkoły policealnej.
- 3. W celu wspierania działalności Szkoły policealnej Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Samorządu Słuchaczy.**
- 4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół Słuchaczy Szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu Słuchaczy.**

§ 8.1. Współpracę organów Szkoły koordynuje Dyrektor, który:

- 1) każdemu z nich zapewnia możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach przypisanych im kompetencji;
 - 2) organizuje spotkania przedstawicieli organów Szkoły;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych bądź planowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych i rozstrzyga spory pomiędzy organami Szkoły.
- 2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny, w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, który powiela powyższe dokumenty i przekazuje ich komplet każdemu organowi Szkoły.**
- 3. Każdy organ Szkoły, po analizie planów działań pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, przedstawiając swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji pozostałych organów.**

4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i swoich stanowisk.
5. Organy Szkoły przekazują sobie do wiadomości własne decyzje, zarządzenia i uchwały poprzez wywieszanie ich na szkolnej tablicy ogłoszeń.
6. Ewentualne konflikty i spory wynikłe między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor, zaś między Dyrektorem Szkoły a organami Szkoły w zależności od rodzaju konfliktu organ prowadzący Szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego w ramach swych kompetencji.
7. Decyzja organu rozstrzygającego spór jest ostateczna.

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

2. Podejcie przez dany organ ustalenia przedstawiane są Dyrektorowi, który informuje o nich zainteresowane strony. Dyrektor dba o bieżącą wymianę informacji między organami.
3. Sytuacje konfliktowe organy Szkoły rozwiązują samodzielnie dążąc do realnego poznania stanowiska każdej ze stron oraz rozwiązania korzystnego dla ogółu społeczności szkolnej w granicach obowiązującego prawa. Mediatorem pomiędzy organami może być przedstawiciel organu nie uczestniczący w sporze (z wyłączeniem samorządu uczniowskiego).
4. W przypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych organy Szkoły zgłaszają problem do Dyrektora, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.
5. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy Dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Organy te rozstrzygają sprawy dotyczące zakresu ich kompetencji.
6. Zapewnia się bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami zespołu o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

Rozdział IV ORGANIZACJA SZKOŁY I NAUCZANIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) ~~uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole zaświadczenie lub świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego; albo dyplom potwierdzający kwalifikację w zawodzie, w którym się kształci (skreślono)~~

3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przeprowadzenie w zawodzie, w którym się kształci okresu, co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.

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

1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikację zawodową – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub (dopisano)

2) ~~uzyskane przed rozpoczęciem nauki w Szkole zaświadczenie lub świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego; albo dyplom potwierdzający kwalifikację w zawodzie, w którym się kształci (skreślono)~~

3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przeprowadzenie w zawodzie, w którym się kształci okresu, co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,

4) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. W przypadku słuchaczy kształcących się w formie zaocznej:

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

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

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

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

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

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

2. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie słuchaczom i nauczycielom książek, wydawnictw multimedialnych i innych źródeł informacji (materiały metodyczne, broszury, czasopisma),
- 2) pomocy stworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- 3) wdrożenie słuchaczy do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną-lekcje biblioteczne,
- 4) rozbudzanie zainteresowań indywidualnych słuchaczy oraz pogłębianie nawyków czytania i uczenia się,
- 5) organizowanie działań mających na celu rozwijanie wrażliwości kulturowych i społecznych,
- 6) współpraca ze słuchaczami i nauczycielami: pomoc w znalezieniu informacji na określony temat, udostępnienie nauczycielom i słuchaczom potrzebnych materiałów,
- 7) podejmowania współpracy z innymi bibliotekami,
- 8) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
- 9) sporządzanie skontrum.

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

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

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

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

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

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

9. Wypożyczonych zbiorów nie można przekazywać osobom postronnym.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

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

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

3. Do zadań pracowników administracji i obsługi Szkoły należy:

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

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

Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

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

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

2. Cele i zadania zespołu:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia realizacji programów nauczania,
- 2) korygowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- 3) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich programów nauczania,
- 4) wspólne opracowanie poszczególnych kryteriów oceny,

5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział VI SŁUCHACZE SZKOŁY

§ 21.1. Do Szkoły mogą być przyjmowane osoby:

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

2. O przyjęciu kandydatów do Szkoły decyduje:

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

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

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

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

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

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

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

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na:

- 1) systematycznym rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych,
 - 2) formułowaniu i dokumentowaniu oceny, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości percepcyjnych słuchacza.
- 4.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - 2) sposobach sprawozdania osiągnięć edukacyjnych słuchacza,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania, wyższej niż przewidywana, semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 5.** Oceny są jawne dla słuchacza.
- 6.** W szkole oceny z zajęć ustala się po każdym semestrze. Oceny te stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia Szkoły.

7. Oceny bieżące i semestralne wyrażane są według skali:

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

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

§ 23.1. Słuchacz ma prawo w szczególności do:

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

- 11) pełnego korzystania z praw wynikających z wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 12) korzystania z pomocy dydaktycznych, księgozbioru, czasopism, czytelni – na warunkach określonych w odpowiednich regulaminach,
 - 13) Usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach.
 - 14) W przypadku rażącego naruszenia praw słuchacza może on złożyć skargę do poszczególnych organów lub osób w odpowiedniej kolejności: wychowawca, kierownik szkolenia praktycznego, wicedyrektor, dyrektor szkoły, organ prowadzący szkołę – Samorząd Województwa Lubuskiego, organ sprawujący nadzór pedagogiczny – Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp.
- 2. Obowiązkiem słuchaczy jest w szczególności:**
- 1) wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy i rozwojem intelektualnym, systematycznie przygotowywać się do zajęć, konsultacji, egzaminów,
 - 2) regularnie i punktualnie uczęszczać na zajęcia,
 - 3) usprawiedliwiać nieobecności na lekcjach bezpośrednio po powrocie do Szkoły, nie później niż w ciągu tygodnia od powrotu na zajęcia edukacyjne. Usprawiedliwienie może mieć formę zwolnienia lekarskiego z zajęć lub w przypadku nieobecności do trzech dni - pisemnej samodzielnej formy usprawiedliwienia.
 - 4) opanować materiał nauczania określony w podstawie programowej,
 - 5) współdziałać w realizacji programu wychowawczego Szkoły i innych zadań stojących przed Szkołą,
 - 6) prezentować kulturę osobistą, dbać o własny wygląd, schludny ubiór, zdrowie własne i innych, bezpieczeństwa swoje i kolegów,
 - 7) podporządkować się zakazowi palenia papierosów (w tym elektronicznych), picia alkoholu, posiadania i używania środków odurzających na terenie Szkoły,
 - 8) nie używać telefonów komórkowych i innych środków telekomunikacyjnych podczas zajęć edukacyjnych,
 - 9) używać dyktafonu, magnetofonu i innych środków elektronicznych tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - 10) szanować, chronić mienie społeczne. W przypadku spowodowania zniszczeń, wyrządzenia szkód, słuchacz zobowiązany jest do ich naprawy lub pieniężnego zrekompensowania,
 - 11) okazywać szacunek wszystkim pracownikom Szkoły i godnie reprezentować Szkołę na zewnątrz,
 - 12) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, kulturalnie zwracać się do kolegów i innych osób,
 - 13) znać statut Szkoły, regulaminy i przestrzegać zapisów w nich zawartych.
- 3. Słuchacz może otrzymać następujące nagrody:**

- 1) ustat. pochwałą udzieloną przez opiekuna semestru lub Dyrektora Szkoły wobec wszystkich słuchaczy danego oddziału,
 - 2) nagrodę za dobre wyniki w nauce uzyskane podczas klasyfikacji semestralnej,
 - 3) nagrodę za aktywną postawę społeczną, zwycięstwo w konkursach, twórcze oddziaływanie na społeczność szkolną,
 - 4) list gratulacyjny do zakładu pracy,
 - 5) imienne podziękowania z gratulacjami, dyplom.
- 4. Za niewypełnienie obowiązków i nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie Szkoły, regulaminach słuchacz może być ukarany:**
- 1) upomnieniem (ustnym lub pisemnym) udzielonym przez opiekuna semestru za niewłaściwe zachowanie się na zajęciach w Szkole – powtarzające się spóźnienia, niską frekwencję i inne drobne naruszenia regulaminu,
 - 2) nagana mającą formę pisemną, dołączaną do akt słuchacza, udzieloną przez Dyrektora Szkoły na wniosek opiekuna semestru lub nauczyciela między innymi za:
 - a) lekceważącą postawę wobec nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - b) nagminne używanie wulgarnych słów, również w otoczeniu innych osób,
 - c) niszczenie mienia szkolnego,
 - d) powtarzające się utrudnianie prowadzenia zajęć,
 - e) brak poprawy pomimo udzielonego upomnienia.
 - 3) skreśleniem z listy słuchaczy.
- 5. Skreślenia z listy dokonuje Dyrektor szkoły na podstawie podjętej przez Radę Pedagogiczną uchwały zainicjowanej na wniosek opiekuna semestru lub innego nauczyciela, po konsultacji z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w semestrze, w którym słuchacz się uczy oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.**
- 6. Podstawę do skreślenia słuchacza z listy stanowią:**
- 1) rażąco, powtarzające się nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie,
 - 2) przyście na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
 - 3) picie alkoholu,
 - 4) zazywanie używek na terenie Szkoły,
 - 5) agresywne zachowanie się wobec nauczycieli i pracowników Szkoły,
 - 6) dokonanie kradzieży, pobicia,
 - 7) dezorganizację zajęć w placówce,
 - 8) fałszowanie dokumentacji,
 - 9) dalsze nieprzestrzeganie obowiązujących zasad pomimo otrzymania nagany,

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

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

9. ~~Dyrektor Szkoły może nadać decyzji o skreśleniu rygor natychmiastowej wykonalności za drastyczne naruszenie prawa: pijaństwo, agresję, pobicie, fałszowanie dokumentacji szkolnej oraz z powodu zachowań zagrażających bezpieczeństwu słuchaczy, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły. Decyzja z nadanym rygiem natychmiastowej wykonalności oznacza dla słuchacza zakaz uczęszczania do Szkoły z dniem otrzymania decyzji (skreślone)~~

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

Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

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

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

§ 25.1. Szkoła jest jednostką budżetową.

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

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

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

STATUT

Medycznego Studium Zawodowego im. Marii Sklodowskiej - Curie w Zielonej Górze

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Medyczne Studium Zawodowe w Zielonej Górze działa na podstawie przepisów prawa w tym:
 - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”,
 - 2) ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 z późniejszymi zmianami),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
 - 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 991 z późn. zm.),
 - 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych— (Dz.U. z 2019 r. poz. 373 z późn. zm.),
2. Szkoła nosi nazwę: Medyczne Studium Zawodowe im. Marii Sklodowskiej- Curie w Zielonej Górze.
3. Siedziba Medycznego Studium Zawodowego w Zielonej Górze znajduje się w Zielonej Górze przy ul. Wazów 44.
4. Medyczne Studium Zawodowe im. Marii Sklodowskiej- Curie w Zielonej Górze, zwane dalej Szkołą, wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze, jest publiczną szkołą policealną dla osób posiadających wykształcenie średnie, lub średnie branżowe o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, umożliwiającą uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie.
5. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, ustala zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach wymienionych w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego, określonych przez ministra właściwego ds. oświaty.
6. Kształcenie zawodowe w Szkole może odbywać się również w formie kursów kwalifikacyjnych, opartych na podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego dla danego zawodu.
7. Organem prowadzącym Szkołę jest Samorząd Województwa Lubuskiego.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubuski Kurator Oświaty.
9. W oparciu o odrębne przepisy dotyczące zasad i trybu przeprowadzania egzaminów eksternistycznych, może być powołana w Szkole Państwowa Komisja Egzaminacyjna do przeprowadzania egzaminów eksternistycznych w zakresie Szkoły policealnej dla dorosłych. Osoby dopuszczone do egzaminów za zgodą Dyrektora Szkoły mogą uczyć się na wybrane zajęcia edukacyjne.
10. Szkoła policealna realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu oraz wymiarze określonym w ramowym planie nauczania Szkoły policealnej.

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

Rozdział 2

INFORMACJE O STUDIUM

§ 2

1. Studium jest szkołą policealną na podbudowie szkoły ponadpodstawowej, prowadzącą kształcenie w systemie dziennym, stacjonarnym i zaocznym w zakresie średniego szkolnictwa medycznego, paramedycznego oraz w innych zawodach.
2. Medyczne Studium Zawodowe postępuje się pieczęciami i stemplami z nazwą Medyczne Studium Zawodowe w Zielonej Górze.
3. Organem prowadzącym Studium jest Samorząd Województwa Lubuskiego.
4. Dla realizacji celów statutowych Studium zapewnia:
 - 1) pomieszczenia dydaktyczne: sale wykładowe, pracownie przedmiotowe i multimedialne, pracownię komputerową;
 - 2) bibliotekę z czytelnią oraz internetowym centrum informacji multimedialnej;
 - 3) kompleks sportowo-rekreacyjny;
 - 4) aulę szkolną;
 - 5) realizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w zakładach opieki zdrowotnej i innych placówkach specjalistycznych;
 - 6) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 7) kompleks gastronomiczno – klubowy;
 - 8) ogród szkolny z boiskiem;
 - 9) szatnię.
4. Organ prowadzący Studium odpowiada za jego działalność, a w szczególności:
 - 1) zapewnienia warunki działania szkół wchodzących w skład Studium, w tym bezpieczeństwa i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - 2) wykonywanie remontów obiektu i zadań inwestycyjnych,
 - 3) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Studium,
 - 4) wyposażenie Studium w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych.
5. Organ prowadzący Studium sprawuje nadzór w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubuski Kurator Oświaty.
7. Studium posiada własny sztaandar.

§ 3

1. Szkoła kształci w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej.
2. Kierunki i zawody Medycznego Studium Zawodowego, określane są na podstawie corocznego planu rekrutacji oraz przeprowadzonego naboru.
3. W wyniku rekrutacji, zostają powołane oddziały zatwierdzone przez organ prowadzący Samorząd Województwa Lubuskiego. Minimalna ilość osób potrzebnych do powołania kierunku wynosi 15 osób. W wyjątkowych sytuacjach, podyktowanych potrzebami rynku pracy, ilość osób potrzebnych do powołania kierunku wynosi 12 osób.

Rozdział 3

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe i przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Nadrzędnym celem edukacji jest dążenie do wszechstronnego rozwoju słuchacza poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiętności i wychowania.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe:
 - 1) umożliwia każdemu słuchaczowi zdobyć wiedzę i opanowanie umiętności niezbędnych do uzyskania określonego zawodu,
 - 2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające rozwijaniu poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, szacunku i tolerancji,
 - 3) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
 - 4) kształtuje cechy osobowości pożądaną w przyszłej pracy zawodowej,
 - 5) wpaja zasady etyczno-moralne niezbędne w pracy na rzecz człowieka,
 - 6) wdraża umiętności, nawyk ustawicznego aktualizowania wiedzy ogólnej i fachowej zarówno w systemie doskonalenia zawodowego jak i samokształcenia,
 - 7) sprawuje opiekę nad słuchaczami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 8) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej wspomaganej przez działania specjalistycznych poradni psychologicznej – pedagogicznych i doradztwa zawodowego,
 - 9) organizuje opiekę nad osobami niepełnosprawnymi w oddziałach integracyjnych.
4. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.
5. Szkoła realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
6. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego,
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) choroby przewlekłej,
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) zaniechań środowiskowych związanych z sytuacją bytową słuchacza i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi.
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno -pedagogicznej jest dobrowolne, nieodpłatne. Pomoc ta może być udzielana w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.
8. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna może być udzielana z inicjatywy: słuchacza, nauczyciela, wychowawcy klasy.
9. Szkoła przy rozwiązywaniu problemów wychowawczych współdziała z poradnikami psychologiczno- pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi pomoc słuchaczom
10. Szczegółowe zasady organizowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej określają odrębne przepisy.
11. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań słuchaczy w miarę swych warunków lokalowych, finansowych i kadrowych.
12. W Szkole mogą być organizowane zajęcia dodatkowe w formach pozaszkolnych dla słuchaczy, zwiększając szansę ich zatrudnienia, uwzględniające potrzeby rozwojowe, predyspozycje i zainteresowania uczniów, które mogą być realizowane poprzez:
 - 1) indywidualny program lub tok nauczania.
 - 2) konsultacje i seminaria organizowane przez nauczycieli Szkół,
 - 3) opiekę naukową sprawowaną przez pracowników naukowych wyższych uczelni,
 - 4) zajęcia i laboratoria prowadzone przez pracowników wyższych uczelni,
 - 5) koła zainteresowań,
 - 6) organizację obozów naukowych, językowych i sportowych,
 - 7) zajęcia pozalekcyjne.
13. Zajęcia pozaszkolne organizowane są w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego.
14. Szkoła zapewniając słuchaczom dostęp do Internetu, podjmuje działania zabezpieczające przed dostępem szkodliwych treści, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
15. W trakcie zajęć organizowanych poza Szkołą policjalną oraz wycieczek opiekę nad słuchaczami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora. Szkoły ponosząc odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchaczy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
16. Szkoła nie posiada internetu dla słuchaczy uczących się poza miejscem stałego zamieszkania.
17. Szkoła otacza szczególną opieką indywidualną słuchaczy:
 - 1) rozpoczynających naukę w Szkole,
 - 2) mających szczególnie trudne warunki rodzinne bądź losowe.
18. Szkoła współpracuje z:
 - 1) organami administracji państwowej i samorządowej,
 - 2) placówkami, w których realizowana jest praktyczna nauka zawodu,
 - 3) organizacjami i instytucjami charytatywnymi.
19. W szkole działa Koło Wolontariatu. Szczegółowe zasady działania wolontariatu określa regulamin będący odrębnym dokumentem.
20. W miarę posiadanych środków Szkoła stara się zapewnić różne formy opieki i pomocy słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Pomoc materialna może być przeznaczona ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa, w funduszu Samorządu Słuchaczy lub w budżecie jednostki samorządu terytorialnego.
21. Formami pomocy materialnej świadczonej ze środków budżetu państwa, z funduszu Samorządu Słuchaczy lub ze środków budżetowych mogą być:
 - 1) stypendia socjalne,

- 2) zasiłki losowe,
- 3) pomoc w formie rzeczowej.
22. Warunki, formy, tryb przyznawania i wypłacania oraz wysokość pomocy materialnej określa regulamin Samorządu Słuchaczy opracowany na podstawie odrębnych przepisów.
23. Szkoła organizuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego i współpracuje w tym zakresie z instytucjami świadczącymi doradztwo zawodowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
24. W realizacji swoich zadań Szkoła współpracuje z placówkami szkolenia zawodowego, placówkami oświatowo – wychowawczymi, publicznymi oraz niepublicznymi zakładami: opieki zdrowotnej i aptekami, a także instytucjami wykonującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami wyższej użyteczności.
25. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej Szkoły.
26. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia lub organizacje, o których mowa w pkt. 25 wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.
27. Realizacja zadań operacyjnych ujętych w „Kartach realizacji zadań”, zgodnie z wypisem z Tabeli zadań operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego.
28. Realizacja zadań w sytuacjach kryzysowych zgodnie ze „Sposobem realizacji zadań po wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego”.

Rozdział 4

ORGANY STUDIUM

§ 5

1. Organy Studium:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Szkolny.

§ 6

1. Dyrektor Studium kieruje szkołą, odpowiada za działalność dydaktyczno - wychowawczą Studium oraz organizuje pracę kadr, księgowości i administracji.
2. Dyrektor jako kierownik jednostki sektora finansów publicznych jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej.
3. Do zadań Dyrektora Studium należy:
 - 1) ustalenie organizacji pracy Studium;
 - 2) reprezentowanie Studium na zewnątrz;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 4) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia/słuchacza;
 - 5) współtworzenie atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania;
 - 6) kształtowanie twórczej atmosfery w placówce;
 - 7) udzielanie pomocy nauczycielom w realizacji ich powinności pedagogicznych;
 - 8) organizowanie rekrutacji słuchaczy, podejmowanie decyzji o przeniesieniu i skreślaniu z listy słuchaczy na indywidualny wniosek;
 - 9) sprawowanie opieki nad młodzieżą oraz stwarzanie warunków do harmonijnego ich rozwoju, współdziałanie z Samorządem Szkolnym;

- 10) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 11) kierowanie pracą Rady Pedagogicznej;
- 12) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
- 13) dysponowanie środkami finansowymi;
- 14) organizowanie wyposażenia Studium w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 15) ustalanie wewnętrznych regulaminu pracy;
- 16) stwarzanie nowozatrudnionym pracownikom optymalnych warunków pracy;
- 17) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych i uzyskiwania poszczególnych stopni awansu zawodowego;
- 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 19) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych;
4. Dyrektor Studium jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Szczegółowe obowiązki w sprawach pracowniczych określają aktualnie obowiązujące przepisy.

§ 7

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Medycznego Studium Zawodowego w zakresie realizacji statutowych zadań dydaktyczno-wychowawczych.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach dopuszczenia słuchaczy do egzaminów poprawkowych i kwalifikacyjnych, skreślenia z listy słuchaczy z powodu naruszenia wewnętrznie szkolnego regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy w Medycznym Studium Zawodowym;
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, z celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 7) ustalenie warunków sprawdzianu uzdolnień lub predyspozycji przydatnych w danym zawodzie.

§ 8

1. Samorząd Szkolny tworzą wszyscy słuchacze Studium.
2. Samorząd Szkolny jest reprezentowany przez Radę Samorządu Szkolnego.
3. Samorząd Szkolny ma prawo przedstawić Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania i jego treścią, celami, stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i rozrywkowej;
 - 4) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Szkolnego;
 - 5) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 6) wyrażania na piśmie opinii przed dokonaniem oceny pracy nauczyciela przez Dyrektora Szkoły;
 - 7) opiniowania wniosków dotyczących skreślenia ucznia/słuchacza z listy Medycznego Studium Zawodowego.
4. Samorząd Szkolny realizując następujące zadania:
 - 1) organizuje społeczność słuchaczy do jak najlepszego spełnienia obowiązków szkolnych i innych obowiązków zawodowych;
 - 2) przedstawia władzom Studium opinie i potrzeby kółeczek i koleżanek i kolegów, spełnia rolę rzeczownika interesów ogółu społeczności młodzieży;
 - 3) współdziała z władzami Studium w zapewnieniu słuchaczom właściwych warunków do nauki i wypoczynku;
 - 4) dba o sprzęt i urządzenia szkolne;
 - 5) organizuje słuchaczy do wykonywania niezbędnych prac na rzecz interesów Studium i środowiska;
 - 6) organizuje pomoc koleżeńską dla słuchaczy napotykających na trudności w szkole;
 - 7) rozstrzyga spory między słuchaczami, zapobiega konfliktom, zgłasza zaistniałe problemy Dyrekcji Studium lub Radzie Pedagogicznej;
 - 8) dba o dobre imię i honor Studium, kultywuje i wzbogaca jego tradycje.
5. Samorząd Szkolny powołuje własne organy.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu. Samorząd ze swojego składu wybiera szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie/słuchaczy poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
7. Samorząd Szkolny może posiadać własny fundusz.

Rozdział 5

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 9

1. Organizacje roku szkolnego regulują przepisy wykonawcze wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 6 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami).
2. Ferie zimowe trwają 2 tygodnie zgodnie z terminarzem ogłoszonym przez MEN.

3. Dyrektor Studium, w porozumieniu z Radą Szkoły i Radą Pedagogiczną, może podjąć decyzję o potraktowaniu dnia wypadającego między dwoma dniami świątecznymi ustawowo wolnymi od pracy, a także piątku wypadającego bezpośrednio po dniu świątecznym ustawowo wolnym od pracy, jako dnia wolnego od zajęć, pod warunkiem odpracowania zajęć przypadających tego dnia w wybraną sobotę.

§ 10

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Studium, których wymiar określają ramowe plany nauczania są:

- 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne;
- 2) praktyczna nauka zawodu;
- 3) nadobowiązkowe zajęcia dydaktyczne;
- 4) dodatkowe zajęcia dydaktyczne.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina lekcyjna zajęć praktycznych 55 minut.

3. Oddziały są dzielone na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa zgodnie z przepisami dotyczącymi nauczania.

4. Niektóre zajęcia obowiązkowe lub nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach międzywydziałowych, np. języki obce.

5. W dni wolne od zajęć, Studium może organizować zajęcia wychowawczo-rekreacyjne służące upowszechnianiu kultury i sportu.

6. Studium może przyjmować na praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli.

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

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Praktyczna nauka zawodu (zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe) realizowana jest poza systemem klasowo - lekcyjnym w zakładach opieki zdrowotnej, pomocy społecznej i innych instytucjach opiekuńczych i wychowawczych wskazanych w podstawach programowych kształcenia w zawodach i programach nauczania. Zajęcia prowadzone są na podstawie umowy zawartej między Szkołą, a ww. placówkami. Zajęcia realizowane są pod kierunkiem nauczycieli Szkoły lub wyznaczonych pracowników ww. zakładów i instytucji.

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

11. Każdy słuchacz Szkoły policealnej zobowiązany jest do odbycia praktycznej nauki zawodu w formie praktyk zawodowych, z zastrzeżeniem ust.12, pkt 1 i 2.

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

- 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze 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,

2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przeprowadzenie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;

3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przeprowadzenie w zawodzie, w którym się kształci okresu, co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.

13. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktyk zawodowych w części, jeśli 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 kwalifikację 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 przeprowadzenie w zawodzie, w którym się kształci okresu, co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,

14. Zaświadczenie lub świadectwo, o których mowa w ust. 12 i 13 powinno być przedłożone Dyrektorowi Szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązują odbycie praktyk zawodowych.

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

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

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

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

§ 11.

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

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

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

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

5. Arkusze organizacyjny Szkoły zatwierdza Organ Prowadzący Szkołę, w terminie określonym odrębnymi przepisami.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze i trybie określonym w przepisach o organizacji roku szkolnego.

§ 12.

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

§ 13

1. W celu realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela w Studium funkcjonuje biblioteka szkolna oraz internetowe centrum informacji multimedialnej.
2. Z biblioteki mogą korzystać: słuchacze, nauczyciele, rodzice oraz inni pracownicy szkoły.
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu (pozostają w zgodności z tygodniowym planem lekcji).
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczenie ich poza bibliotekę;
 - 3) korzystanie z internetowego centrum informacji multimedialnej.
5. Bibliotekarz udziela informacji czytelniczych oraz instrukcji w zakresie korzystania z internetowego centrum informacji.
6. W bibliotece obowiązuje regulamin, który reguluje sprawy organizacyjne i porządkowe załącznik nr. 3 do statutu.

Rozdział 6

ŚLUCHACZE, NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY STUDIUM

§ 14

1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej lub na semestr pierwszy jest:
- 1) ukończenie szkoły średniej, lub średniej branżowej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej;
 - 2) przedłożenie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza rodzinnego lub lekarza medycyny pracy z określeniem braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu, do którego przygotowuje Studium;
2. O przyjęciu kandydata na pierwszy semestr w Medycznym Studium Zawodowym decydują kryteria ustalone i zawarte w regulaminie rekrutacji.
3. Do Studium uczęszczają absolwenci szkół ponadpodstawowych, przyjęci w wyniku postępowania rekrutacyjno-kwalifikacyjnego.

§ 15

1. Studium prowadzi kształcenie w oparciu o ramowy statut szkoły publicznej i z tej racji honoruje prawo słuchacza do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
 - 2) ochrony i poszanowania godności osobistej;
 - 3) korzystania z pomocy materialnej;
 - 4) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) indywidualnej pomocy w sytuacjach losowych;
 - 9) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową.
2. Słuchacz ma obowiązek do:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach;
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, dbania o zdrowie i higienę;
 - 4) dbałości o dobro wspólne, ład i porządek w szkole;
 - 5) przestrzegania zasad nieużywania telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych oraz na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych.

§ 16

1. Za wyróżniające wyniki w nauce, wzorową frekwencję, pracę społeczną, osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu, słuchaczowi może być przyznana nagroda. Nagrody, których przyznanie odnotowuje się w dokumentacji słuchacza, mogą mieć następującą formę:
- 1) pochwała opikuna na forum oddziału;
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły na apelu ogólnoskolnym;
 - 3) nagroda rzeczowa (np. książkowa);

- 4) dyplom uznania;
- 5) list pochwalny;
- 6) wpis do „Złotej Księgi”.

2. Za nieprzestrzeżenie obowiązujących przepisów, słuchaczowi może być udzielona kara w następującej formie:

- 1) Upomnienia lub nagany przez Dyrektora Studium,
- 2) zawieszenie przez Dyrektora w zajęciach obowiązkowych (nie dłuższej niż 3 dni) do czasu podjęcia decyzji przez Radę Pedagogiczną,
- 3) skreślenie z listy słuchaczy Studium w przypadku:

- a) udowodnienia kradzieży;
- b) skazanie słuchacza prawomocnym wyrokiem sądu,
- c) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej,
- d) zaborem lub zniszczeniem mienia szkoły,
- e) wywieraniem szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne słuchaczy, nauczycieli i pracowników,
- f) świadome i systematyczne naruszenie obowiązków słuchacza,
- g) używania i posiadania na terenie Studium lub placówek szkolenia praktycznego środków odurzających;
- h) nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach, przekraczającej 50% obowiązkowych zajęć z danego przedmiotu, jeżeli Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny.

3. Pozostałe prawa i obowiązki słuchaczy określa wewnętrzny Regulamin Słuchaczy Medycznego Studium Zawodowego, stanowiący **załącznik nr 1** do statutu.

4. Prawa i obowiązki słuchaczy w placówkach szkolenia praktycznego określa wewnętrzny Regulamin Słuchaczy w Placówkach Szkolenia Praktycznego, stanowiący **załącznik nr 2** do statutu.

5. W stosunku do słuchaczy obowiązują zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych.

6. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy określa Wewnętrzny Regulamin Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów/Słuchaczy, stanowiący **załącznik nr 4** do statutu.

§ 17

1. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) odpowiedzialność za stwarzanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i wypoczynku;
- 2) kierowanie prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
- 3) sporządzanie na dany rok szkolny rozkładów materiałów nauczania z prowadzonych przez niego zajęć edukacyjnych;
- 4) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów/słuchaczy, jej zdolności i zainteresowań;
- 6) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów/słuchaczy;
- 7) udzielanie pomocy w przewyższeniu niepowodzeń szkolnych, zapewnienie słuchaczowi indywidualnych konsultacji z danego przedmiotu;
- 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 9) zapoznanie słuchaczy z programem i celami nauczania swojego przedmiotu, obowiązującą literaturą, kryteriami i sposobami oceniania wiedzy i umiejętności;

10) informowanie słuchaczy o zamierzeniach dydaktycznych na kolejnych zajęciach lekcyjnych;

- 11) dokonywanie bieżącej i okresowej diagnozy jakości nauczania;
- 12) odpowiedzialność za pracownię, w której odbywa zajęcia;
- 13) odpowiedzialność za dokumentację pedagogiczną.

2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy. Pracą tego zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Studium Przewodniczący Zespołu, który składa sprawozdanie z prac zespołu na zebraniu rad pedagogicznych, podsumowujących semestr.

3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 18

1. Do zadań wychowawcy [opiekuna klasy] należy:

1. prowadzenie dokumentacji klasy /dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dyplomy /;
2. tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchaczy, procesu ich uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
3. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
4. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej;
5. otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka;
6. planowanie i organizowanie wspólnie ze słuchaczami różnych form życia zespołowego rozwijającego jednolitości i integrującego zespół klasowy/szkolny;
7. planowanie pracy wychowawczej i informowanie o zamierzeniach z 3-tygodniowym wyprzedzeniem;
8. współpraca nauczycieli uczących na danym wydziale w celu koordynacji działań wychowawczych dotyczących słuchaczy;
9. poznanie i ustalenie potrzeb opiekuńczo - wychowawczych słuchaczy, wnioskowanie o przyznanie pomocy socjalnej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie zbiorów;
- 2) udzielanie informacji;
- 3) poradnictwo w doborze lektury;
- 4) przysposobienie czytelnice w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną ze słuchaczem;
- 5) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 6) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa słuchaczy;
- 7) gromadzenie zbiorów;
- 8) ewidencja i opracowanie zbiorów;
- 9) selekcja zbiorów;
- 10) prowadzenie warsztatu informacyjnego / księgozbiór podręczny, katalogi, teczki tematyczne;
- 11) nadzór nad internetowym centrum informacji multimedialnej;
- 12) planowanie i sprawozdawczość;
- 13) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- 14) uzgadnianie stanu majątkowego księgozbioru z księgowością;
- 15) współpraca z innymi bibliotekami.

§ 19

1. Do zadań pracowników ekonomicznych, inżynierjno-technicznych, administracyjnych i obsługi należy:

- 1) przestrzeganie przepisów i zasad bhp;
 - 2) dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona mienia zakładu i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 4) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej;
 - 5) służenie pomocą nauczycielom w zakresie organizacyjno-technicznym.
2. Pozostałe obowiązki wynikają z Kodeksu pracy, Regulaminu Pracy Medycznego Studium Zawodowego oraz w przydzielonym zakresie czynności.

Rozdział 7

działalność administracyjna, finansowa i gospodarcza

§ 20

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

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

3. Studium prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, w tym w szczególności:

- 1) księgsłuchaczy;
 - 2) elektroniczny dziennik lekcyjny dla wszystkich oddziałów;
 - 3) dokumentacja przebiegu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych
 - 4) arkusze ocen;
 - 5) protokoły postępowania kwalifikacyjnego i protokoły egzaminów.
4. Studium wydaje słuchaczom świadectwa, dyplomy, indeksy, legitymacje szkolne i zaświadczenia wg wzorów i symboliki ustaloną rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.

5. Studium prowadzi rejestry wydanych świadectw i dyplomów ukończenia szkoły, legitymacji, dokumentów szkolnych i indeksów. Wymienione dokumenty są drukami ściślego zarachowania.

6. Dokumentem przygotowującym Studium do nowego roku szkolnego jest arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący.

7. Studium prowadzi również następujące rejestry kadrowe:

- 1) księggęetatów;
- 2) ewidencję pracowników podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony;
- 3) rejestr nagród jubileuszowych,
- 4) rejestr udzielonych urlopów dla poratowania zdrowia, kar porządkowych oraz osób przechodzących na emeryturę.

8. Studium jest jednostką budżetową prowadzącą samodzielnie działalność finansową.

9. Za prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej odpowiada Główny Księgowy, zgodnie obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych.

10. Dopuszcza się możliwość przyjmowania darowizn od uczniów/słuchaczy kierunków, wykorzystywanych na zakup środków dydaktycznych i funkcjonowanie pracowni oraz bieżące potrzeby szkoły.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Studium używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Studium posiada sztandar i ceremoniał szkolny, na który składają się uroczystości: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, wręczenia indeksów i dyplomów.

3. Studium może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach przewidzianych dla jednostek sektora finansów publicznych.

4. Studium może prowadzić odpłatnie dodatkowe zajęcia o charakterze dydaktycznym, kulturalnym, sportowym itp.

5. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

6. Statut szkoły obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej – słuchaczy, nauczycieli i pracowników.

7. Dyrektor szkoły odpowiada za stworzenie warunków umożliwiających zapoznanie się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

REGULAMIN SŁUCHACZY MEDYCZNEGO STUDIUM ZAWODOWEGO

1. Sluchacze mają prawo i obowiązek rozwijania swoich zainteresowań i pogłębiania wiedzy poprzez udział we właściwie organizowanych przez Studium zajęciach dydaktycznych i pozadydaktycznych.
2. Realizacji tego celu służyć będą: indywidualna praca ze słuchaczem na lekcjach, różnicowanie zadań domowych, działalność szkolnych i pozaszkolnych kół zainteresowań, wycieczki naukowe, udział w obozach naukowych, działalność organizacji młodzieżowych.
3. Sluchacz zdolny, po spełnieniu odpowiednich warunków, ma prawo do indywidualnego toku kształcenia na podstawie odpowiednich przepisów (Rozporządzenie w sprawie warunków indywidualnego programu lub toku nauki)
4. Sluchacz ma prawo i obowiązek poznania historii szkoły, a także postaci jej patrona.
5. Sluchacze są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania tradycji szkoły.
6. Sluchacz jest zobowiązany do:
 - 1) rzetelnej i systematycznej nauki oraz aktywnego uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych;
 - 2) terminowego wykonywania zadań domowych;
 - 3) jak najlepszego wykorzystywania czasu i warunków nauki.
8. Sluchacz ma prawo zdobywać i poszerzać wiedzę przy pomocy nauczyciela, ma prawo do twórczych poszukiwań intelektualnych. Może wyrażać wątpliwości, własne sądy oraz prowadzić dyskusje nt. treści zawartych w podręcznikach i przekazywanych przez nauczyciela.
9. Sluchacz ma prawo w czasie lub po zakończeniu zajęć zwrócić się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcjach lub występujących w zadaniach domowych.
10. Sluchacz ma prawo do pomocy w nauce ze strony nauczyciela i kolegów, jeśli zaletności powstały z przyczyn od niego niezależnych /choroba, wypadki losowe, słabsze zdolności, niepełnosprawność/.
11. Do zwolnienia z pytania w danym dniu mają prawo słuchacze biorący udział w dniu poprzednim w szkolnych i pozaszkolnych imprezach, na udział w których słuchacze otrzymali zgodę Dyrektora, nauczyciela prowadzącego lub wychowawcy.
12. W Studium obowiązują następujące normy dotyczące pisemnych zadań szkolnych:
 - 1) terminy prac są wpisywane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem /nie więcej niż 4 w tygodniu/;
 - 2) prace klasowe muszą być poprawione w terminie 2-tygodniowym, omówione na lekcji i dane do wglądu słuchaczowi;
 - 3) krótkie sprawdziany /kartkówki / sprawdzają wiedzę teoretyczną i przygotowanie ucznia/słuchacza z 3 ostatnich lekcji; nie są zapowiadane; winny być oceniane w terminie 1-tygodniowym i dane słuchaczowi do wglądu.
13. Podstawą zaliczenia zajęć jest pozytywna ocena z wiadomości i umiejętności oraz obecność na zajęciach.
14. Sluchacz ma prawo do jawności ocen. Ocena może być wpisana na jego życzenie do zeszytu.
15. Sluchacz wyraża zgodę na wykonanie zabiegów w pracowni na samym sobie.
16. Sluchacz ma prawo do poszanowania godności osobistej oraz kulturalnego traktowania go przez wszystkich pracowników szkoły i kolegów.
17. Sluchacz powinien troszczyć się o właściwe więzi i stosunki koleżeńskie. Sluchacz ma obowiązek okazywania szacunku wszystkim pracownikom szkoły, a także godnego zachowania się poza szkołą.
18. Sluchacz ma obowiązek: przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego; dbać o porządek, ład, estetykę pomieszczeń oraz zieleni w szkole i otoczeniu.
19. Sluchacz winny szkody jest materialnie odpowiedzialny za dokonane zniszczenia. Usunięcie zniszczeń musi nastąpić w ciągu 1 tygodnia.
20. Obowiązkiem Sluchacza jest punktualne i regularne uczęszczanie na zajęcia.

21. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach jest pisemne określenie przyczyn nieobecności. Usprawiedliwienie nieobecności musi nastąpić niezwłocznie w pierwszym dniu po powrocie na zajęcia. W razie potrzeby wychowawca klasy może ustalić inną formę usprawiedliwienia powiadamiając Dyrektora.

22. Zwolnienia ze szkoły może udzielić Dyrektor lub wychowawca. Prośba o zwolnienie musi być pisemna. W przypadku prośby o dłuższe zwolnienie należy złożyć wcześniej podanie w sekretariacie szkoły z podpisem wychowawcy.

23. Nauczyciel może nie wpuścić słuchacza na zajęcia praktyczne - praktykę zawodową w przypadku jego spóźnienia.

24. Sluchacz ma obowiązek dbania o higienę osobistą, schludność i czystość ubioru, umundurowanie zawodowe.

25. W czasie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych obowiązują: upięcie długich włosów, zakaz noszenia wszelkiej biżuterii oraz dbałość o czystość rąk /krótkie paznokcie, nie mogą być malowane/.

26. Na wszystkie uroczystości szkolne obowiązują stroj odświętny lub umundurowanie zawodowe.

27. Sluchacz jest zobowiązany do noszenia identyfikatora w miejscach odbywania zajęć praktycznych.

28. Obowiązkiem słuchacza jest sumienne wykonywanie przyjętych lub przydzielonych zadań np. dyżur w szatni.

29. Obowiązkiem słuchacza jest zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem i kradzieżą. Szkoła nie odpowiada za zaginiono wartościowe przedmioty.

30. Sluchacz ma obowiązek natychmiastowego informowania kierownictwa szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia lub życia. Jest on zobowiązany dbać o zdrowie własne i kolegów.

31. Pijąca przez słuchacza alkoholu, posiadanie i używanie narkotyków, jak również stawianie się na zajęcia po użyciu alkoholu lub narkotyków, jest poważnym wykroczeniem. Na terenie szkoły, posesji szkolnej oraz w placówkach szkolenia praktycznego obowiązują całkowity zakaz stosowania w/w używek oraz zakaz palenia tytoniu.

32. Sluchacz może uzyskać pomoc materialną w miarę posiadanych środków: stypendium, zapomogę, dopłatę do posiłków.

33. Sluchacz ma prawo do wypoczynku na przerwach, w czasie ferii i przerw świątecznych.

34. Próbny egzamin zawodowy jest obowiązkowy dla słuchaczy Medycznego Studium Zawodowego w Zieloncy Górze.

35. Ocena z próbnego egzaminu ma wpływ na oceny semestralne z przedmiotów, które wchodziły w skład pytań egzaminacyjnych.

36. Sluchacz ma prawo do przepisania ocen semestralnych, zaliczonych w innej placówce szkolnej, pod warunkiem zgodności programowej i godzinowej. Szczegóły określa Zarządnic Dyrektora Szkoły.

37. Sluchacz po skróceniu z listy uczniów po braku kwalifikacji na semestr programowo- wyższy ma prawo, po złożeniu wniosku, do powrotu na semestr równoległy w następnym roku.

38. Sluchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

39. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Sluchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

40. Wniosek, o którym mowa powyżej, 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.

REGULAMIN OBOWIĄZUJĄCY SŁUCHACZY W PLACÓWKACH SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO

1. W okresie odbywania praktycznej nauki zawodu w placówkach opieki medycznej /zakładach pracy/ słuchacze są zobowiązani stosować się do obowiązującego w tych placówkach /zakładach /porządku i regulaminu.
2. Praktyki zawodowe są prowadzone w placówkach opieki medycznej /zakładach pracy/ pod kierunkiem opiekunów.
3. Czas trwania praktycznej nauki zawodu nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych w organizacji praktycznej nauki zawodu, dopuszcza się możliwość zwiększenia dziennego wymiaru czasu tej nauki, nie dłużej jednak niż do 12 godzin z zachowaniem tygodniowego wymiaru czasu nauki określonego w planie nauczania.
5. Podstawą organizacji zajęć praktycznych jest lista umiejętności /manualnych, organizacyjnych, edukacyjnych, komunikowania się, decyzyjnych, wykonywania określonych działań itp., które powinny być kształtowane podczas zajęć praktycznych.
6. Podstawą zaliczenia zajęć praktycznych jest pozytywna ocena za umiędzyności i wykazanie się wiedzą teoretyczną oraz obecność na zajęciach. Ocena jest jawna.
7. Słuchacz zobowiązany jest do przestrzegania harmonogramu przebiegu zajęć /dyżuru/. Harmonogram zajęć praktycznych uwzględnia przerwy na posiłek.
8. Słuchacz mający trudności w pracy ma prawo korzystać z pomocy osób prowadzących zajęcia.
9. Uczeń/słuchacz ma obowiązek przestrzegać umundurowania w danej placówce.
10. Słuchacze obowiązują zachowanie tajemnicy zawodowej.
11. Słuchaczka w ciąży może być urlopowana z zajęć praktycznych.
12. Słuchacze zobowiązani są do opłacenia składki OC i NW do zajęć w zakładach, które tego wymagają.

REGULAMIN BIBLIOTEKI

1. Biblioteka szkolna :
 - 1) gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory czytelnikom ;
 - 2) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
 - 3) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne słuchaczy, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
 - 4) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 5) przysposabia słuchaczy do korzystania z biblioteki, internetowego centrum informacji multimedialnej oraz z innych źródeł informacji.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - 1) słuchacze;
 - 2) nauczyciele;
 - 3) pracownicy szkoły.
3. Biblioteczka udostępnia swoje zbiory od września do 10 czerwca każdego roku szkolnego.
4. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
5. Czytelnik może wypożyczyć do 5 książek jednocześnie i ma prawo z nich korzystać bezpłatnie w ciągu miesiąca.
6. Za brak przedłużenia terminu wypożyczenia książek czytelnik ponosi odpowiedzialność (np. uszczerbek karny) opłaty za przetrzymywanie książek - wg ustalonej Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny, pozbawienie, okresowo lub na stałe, możliwości korzystania z biblioteki).
7. Książki służące jako pomoce dydaktyczne nauczyciel zobowiązany jest aktualizować raz w roku.
8. W przypadku ukończenia szkoły lub zmiany pracy czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką / karta obiegowa /.
9. W wypożyczonych książkach nie wolno czynić notatek, podkreśleń, zagięć lub wyrwać kartek. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki należy zwrócić ten sam tytuł lub uiszczyć odszkodowanie /cena antykwaryczna lub rynkowa /, W razie zagubienia lub zniszczenia jednego z tomów wydawnictwa wielotomowego, zwrot tytułu lub odszkodowanie dotyczy całości.
10. Z encyklopedii, słowników i wartościowych książek można korzystać tylko w czytelni biblioteki.
11. Do biblioteki i czytelni czytelnicy winni wchodzić bez okryć wierzchnich, toreb i teczek.
12. W czytelni należy zachować ciszę.
13. Czytelnicy nie przestrzegający powyższego regulaminu zostaną pozbawieni prawa do korzystania ze zbiorów biblioteki.

WENNATRZSZKOLNY SYSTEM
OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA SŁUCHACZY
W MEDYCZNYM STUDIUM ZAWODOWYM
IM. M. SKŁODOWSKIEJ – CURIE W ZIELONEJ GÓRZE

Spis treści**Rozdział I: Założenia wstępne****Rozdział II: Wewnętrzny system oceniania**

- 2.1. Cel oceniania.
- 2.2. Ogólne zasady dotyczące organizacji roku szkolnego uwzględniające wewnętrzny system oceniania.
- 2.3. Tryb przeprowadzania egzaminu: klasyfikacyjnego i poprawkowego.
- 2.4. Tryb przeprowadzania egzaminu semestralnego.
- 2.5. Formułowanie wymagań edukacyjnych.
- 2.6. Skala ocen bieżących i semestralnych oraz ogólne kryteria oceniania.
- 2.7. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności słuchaczy.
- 2.8. Elementy WSO łagodzące system kontroli i oceny.

Rozdział III: Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe**Rozdział IV: Postanowienia końcowe****Rozdział I: Założenia wstępne****§ 1**

1. Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowią:
 - 1) art. 44 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (z późniejszymi zmianami),
 - 2) Rozporządzenia wydane na mocy cytowanej ustawy.
2. Szczegółowe zasady oceniania, kryteria ocen oraz częstotliwość i sposoby sprawdzania osiągnięć słuchaczy ustalają nauczyciele poszczególnych typów zajęć edukacyjnych w przedmiotowych kontraktach.

§ 2

1. Wewnątrzszkolnemu ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

§ 3

1. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego umiejętności wiadomości w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych, programów nauczania dla poszczególnych zawodów oraz formułowania oceny.

§ 4

1. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, warunkiem niezbędnym do planowania procesu dydaktycznego ukierunkowanego na rozwój ucznia. System oceniania wypływa z ogólnego systemu wartości szkoły, którego najistotniejszym elementem jest deklaracja solidnego i rzetelnego przygotowania do wypełniania funkcji zawodowych i do dalszego kształcenia się w dynamicznie zmieniającym się świecie. Osiągnięciu powyższego celu mają służyć działania na rzecz:
 - 1) wyposażeń słuchaczy w umiejętności i wiedzę potrzebne w przyszłej pracy zawodowej;
 - 2) zapoznania się ze sposobami aktywnego uczenia się;
 - 3) kształcenia słuchaczy kreatywnych, ciekawych, otwartych, łatwo przystosowujących się do zmiany;
 - 4) umacniania poczucia własnej wartości słuchaczy;
 - 5) pomocy w odnalezieniu indywidualnej drogi rozwojowej;
 - 6) uczenia pracy zespołowej, komunikacji, celowego działania, systematyczności, odpowiedzialności za efekty własnej pracy.

Rozdział II: Wewnętrzny system oceniania**2.1. Cele oceniania****§ 5**

1. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:
 - 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc słuchaczowi w organizowaniu i samodzielnym planowaniu uczenia się i rozwoju;
 - 3) rozwijanie odpowiedzialności za opanowanie umiejętności, wiedzy i kompetencji przysługujących do profesjonalnego pełnienia ról zawodowych;
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - 5) pozytywne motywowanie słuchacza do większego wysiłku.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania postawy zawodowej,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach słuchacza w nauce.

2.2. Ogólne zasady dotyczące organizacji roku szkolnego uwzględniające wewnątrzszkolny system oceniania

§ 6

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Klasyfikacja przeprowadzana jest w styczniu i czerwcu każdego roku szkolnego, po ogłoszeniu przez dyrektora MSZ terminów trwania poszczególnych semestrów.

§ 7

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy - lub w przypadku słuchacza ostatniego semestru - kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania danego zawodu uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne końcowe oraz uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia.
2. Klasyfikacja śródroczna słuchacza z uposłedzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Jeżeli słuchacz:
 - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego 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”.

§ 8

1. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciel informuje słuchaczy o grożących im ocenach niedostatecznych z prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych, a na tydzień przed klasyfikacją o pozostałych ocenach.
2. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
3. Fakt poinformowania słuchaczy /pkt 1 lub pkt 2/ odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
4. Słuchacz może ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana, jeżeli:
 1. Średnia ocen cząstkowych w drugim okresie o co najmniej 0,5 przekracza ocenę przewidywaną;
 2. Słuchacz posiada wszystkie usprawiedliwione godziny nieobecności z danego przedmiotu

3. Słuchacz korzysta z możliwości poprawiania sprawdzianów;
4. Słuchacz przedstawia systematycznie prowadzony zesztyt przedmiotowy (zsztyt ćwiczeń) – nic dotyczy zajęć wychowania fizycznego.
5. Słuchacz, który spełnia wymagania zawarte w pkt 3, może złożyć do nauczyciela uczącego podanie w terminie do dwóch dni nauki szkolnej od wystawienia oceny przewidywanej o podwyższenie oceny.
6. Formę, termin i zakres sprawdzenia wiadomości ustala nauczyciel uczący.
7. Termin uzyskania oceny wyższej niż przewidywana upływa na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
8. Ocena wyższa niż przewidywana może się różnić od oceny przewidywanej tylko o jeden stopień.
9. W przypadku braku wpisania ocen semestralnych przez nauczyciela przedmiotu w terminie określonym zarządzeniem dyrektora szkoły, wychowawca zobligowany jest uznać za ocenę semestralną ocenę przewidywaną.
10. Ocena zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną jest oceną semestralną

§ 9

1. Oceny klasyfikacyjne zatwierdza w formie uchwały Rada Pedagogiczna Medycznego Studium Zawodowego na posiedzeniu plenarnym po przedstawieniu ich przez wychowawcę – opiekuna danego oddziału szkolnego.

§ 10

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Ostateczny termin złożenia wniosku przez słuchacza o egzamin poprawkowy określony jest w Kalendarium Szkoły i wynosi dwa dni robocze przed Klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.

§ 11

1. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, lub w styczniu - po zakończeniu zajęć w semestrze; nie później jednak niż do końca lutego

§ 12

1. W ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych w danym semestrze Dyrektor z urzędu wyznacza termin i skład komisji egzaminu klasyfikacyjnego wszystkim słuchaczom, którzy nie mogli być klasyfikowani z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z słuchaczem.

§ 13

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Studium jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
- 3.

§ 14

1. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 2. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 1, 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.
 3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 4. W szkole policalnie sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
- § 15**
1. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
 2. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

2.3. Tryb przeprowadzania egzaminu: klasyfikacyjnego

§ 16

1. W celu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
2. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

§ 17

1. Nauczyciel, o którym mowa w § 16 ust. 2 może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takich przypadkach Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

§ 18

1. Egzaminu o których mowa w § 16 składają się z:
 - a. części pisemnej trwającej 45 minut,
 - b. części ustnej, (czas przygotowania się do odpowiedzi wynosi 20 minut), z wyjątkiem egzaminu z: informatyki, plastyki, muzyki, technologi informacyjnej, wychowania fizycznego,

zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), gdzie egzamin ma formę przede wszystkim zadań praktycznych.

§ 19

1. Obserwatorem egzaminu wymienionego w § 16 może być wychowawca, rodzic lub wskazany przez słuchacza przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego Medycznego Studium Zawodowego.

§ 20

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego lub sprawdzającego sporządza się protokół zawierający skład Komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pismem prac ucznia i związane informacje o ustnych odpowiedziach ucznia.
2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
3. Wysokość oraz sposób wyliczenia oceny końcowej ustala przeprowadzający egzamin klasyfikacyjny, w uzgodnieniu z komisją egzaminacyjną. Zdający musi być przed egzaminem poinformowany przez Przewodniczącego o zasadach oceniania pytań egzaminacyjnych.

§ 21

1. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły nie później niż do końca września, w przypadku gdy nauka kończy się w czerwcu, albo nie później niż do końca marca gdy zajęcia kończą się w styczniu.
2. Za przyczyny losowe rozumie się wszystkie niemożliwe do przewidzenia, a udokumentowane wypadki, takie jak choroba słuchacza, ciężka choroba lub śmierć członka rodziny i inne spowodowane szczególną, znaną w szkole sytuacją rodzinną słuchacza.

§ 22

1. Słuchacz, może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 23

1. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

§ 24

1. Na prośbę słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

§ 25

1. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych, Szkoła organizuje w zakładach pracy zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

2.5 Tryb przeprowadzania egzaminu semestralnego

§ 30.

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

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

Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczeszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przewidzianego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnętrznej systemu oceniania.

W szkole policealnej słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

W szkole policealnej egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.

W szkole policealnej egzamin semestralny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1-4 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 4, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§ 31.

1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

2. 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.

3. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

4. Egzaminy semestralne odbywają się nie wcześniej niż 21 dni i nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

5. Egzamin pisemny trwa nie dłużej niż 90 min.

§ 26

1. Oceny ustalone w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego mają charakter ostateczny, z tym że słuchacz, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego w ustalonym trybie.

§ 27

1. Od oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, semestralnego, sprawdzającego przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły jeżeli naruszony został tryb formalno- prawny egzaminu (np. nie było powołanych 3-ch członków komisji egzaminacyjnej). Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzonego egzaminu.

2.4 Tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego

§ 28

1. W celu przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dla ucznia MSZ, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;

3) nauczyciel prowadzący także same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

2. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego, sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

4. Wysokość oraz sposób wyliczenia oceny końcowej ustala przeprowadzający egzamin poprawkowy, w uzgodnieniu z komisją egzaminacyjną.

Zdający musi być przed egzaminem poinformowany przez Przewodniczącego o zasadach oceniania pytań egzaminacyjnych.

§ 29

1. Egzamin poprawkowy dla Słuchacza MSZ przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna

3. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego, sporządza się protokół zawierający: termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

4. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

6. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły określa, w drodze decyzji, z listy słuchaczy

7. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły policealnej, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, 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.

6. Egzamin ustny trwa nie dłużej niż 15 min. Słuchacz ma prawo do przygotowania się do odpowiedzi ustnej po wylosowaniu pytania egzaminacyjnego nie dłużej niż 5 min.

7. Z egzaminu semestralnego 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) w przypadku odpowiedzi ustnych i zadań praktycznych, związku informacja o odpowiedziach
- 6) oceny egzaminu semestralnego uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

8. Do protokołu dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu pisemnego,
- 2) zestawy przygotowanych pytań lub zadań praktycznych.

9. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, którą ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego jest ostateczna.

10. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzamin poprawkowy przeprowadzane są po każdym semestrze. Z egzaminu poprawkowego sporządzany jest protokół zgodny z pkt. 7.

11. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ustalonym terminie, zdając ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

12. 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.

§ 32.

2.6. Formułowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego zawiera z uczniami/słuchaczami kontrakt, który zawiera:

- a) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanej podstawy programowej, sposób udostępnienia uczniowi/słuchaczowi sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac oraz sposobu uzasadniania ustalonej przez nauczyciela oceny.
 - b) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
 - c) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- Fakt zawarcia kontraktu nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w rubryce temat lekcji.

2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

3. Nauczyciel obowiązany jest przekazać słuchaczom informacje zwrotne dotyczące mocnych i słabych stron pracy ucznia, ustalenie kierunków dalszej pracy.

§ 33.

1. Jeżeli poziom osiągnięć edukacyjnych ucniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła na prośbę słuchacza organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, które umożliwiają słuchaczowi uzupełnienie braków.

2.7. Skala ocen bieżących i semestralnych oraz ogólne kryteria oceniania

§ 34.

1.

1. Wszystkie uzyskane przez słuchacza oceny bieżące (częstkowe) i klasyfikacyjne są jawne. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący = 6 (pozytywna)
- 2) stopień bardzo dobry = 5 (pozytywna)
- 3) stopień dobry = 4 (pozytywna)
- 4) stopień dostateczny = 3 (pozytywna)
- 5) stopień dopuszczający = 2 (pozytywna)
- 6) stopień niedostateczny = 1 (negatywna)

2. Przy ocenach bieżących (częstkowych) dopuszcza się stosowanie dodatkowych oznaczeń „+” i „-”. Ilość ocen klasyfikacyjnych, nie powinna być mniejsza niż podwójna liczba godzin dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu, ale nie mniej niż 3.

§ 35.

1. W uzasadnionych przypadkach słuchacz może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zgodnie z procedurą zwolnień z wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu słuchacza z zajęć wychowania fizycznego podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 36.

1. Kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym określone są w kontraktach zawartych pomiędzy nauczycielem, a uczniem, zgodnie z wymaganiami WSO

1) na ocenę celującą:

- a) zgodnie z wymaganiami nauki rozumienie uogólnienie i związków między nauczonymi treściami; wyjaśnienie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji i pomocy nauczyciela;
- b) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych, umiejętność rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
- c) poprawny styl i język wypowiedzi, swoboda w posługiwaniu się terminologią właściwą dla danego etapu kształcenia i zajęć edukacyjnych, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi;
- d) uczestniczenie i odnoszenie sukcesów w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy i olimpiady przedmiotowe, wystąpienia na seminarjach i konferencjach naukowych, prowadzenie działalności edukacyjnej w środowisku lokalnym, zawody sportowe);

2) na ocenę bardzo dobrą:

- a) wyczerpujące opanowanie całego (wymaganego w momencie wystawiania oceny) materiału programowego w obszarze wiadomości i umiejętności, treści powiązane w logiczny układ;
- b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi, samodzielne wyjaśnianie zjawisk, stosowanie posiadanej wiedzy i umiejętności w praktyce, stosowanie umiejętności i wiedzy w sytuacjach nietypowych, rozwiązywanie problemów (o odpowiednio dobranym stopniu trudności) w sposób twórczy;
- c) poprawny język i styl wypowiedzi, sprawne posługiwanie się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzja i dojrzałość wypowiedzi ustnych i pisemnych;

3) na ocenę dobrą:

- a) opanowanie większości materiału programowego (co najmniej w 75%), treści logicznie powiązane;
- b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi oraz przy inspiracji nauczyciela - wyjaśnianie zjawisk i umiejętność ich interpretacji;
- c) stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych, samodzielnie w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela;
- d) podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiedzi klarowne w stopniu zadawalającym, zwięzłość wypowiedzi umiarkowana;

4) na ocenę dostateczną:

- a) zakres opanowanego materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania powyżej 50%) słuchacz rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami;
- b) poprawne rozumienie podstawowych uogólnień, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach typowych (teoretycznych i praktycznych) z pomocą nauczyciela;
- c) przeciętny zasób słownictwa naukowego, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi, niewielkie i nieliczne błędy;

5) na ocenę dopuszczającą:

- a) słuchacz posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia umiejętności i wiadomości, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień;
- b) słabe rozumienie treści programowych, podstawowe wiadomości procedury są odwarzone, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk;
- c) nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo naukowe, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
- d) słuchacz opanował umiejętności i wiedzę w zakresie danego zawodu, tak że potrafi pracować z zachowaniem bezpieczeństwa pacjenta.

- 6) ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń/słuchacz, który prezentuje poziom wiedzy i umiejętności w zakresie treści programowych uniemożliwiający uczenie się na semestrze programowo wyższym.

§ 37.

- 1. Od ocen klasyfikacyjnych wystawionych przez nauczycieli i zatwierdzonych na posiedzeniu plenarnym Rady Pedagogicznej odwołanie nie przysługuje.

2.8. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności słuchaczy

§ 38.

- 1. W Medycznym Studium Zawodowym ustala się następujące formy sprawdzania w trakcie semestru wiedzy i umiejętności słuchaczy

- 1) ustne:
 - a) odpowiedź,
 - b) zadanie domowe przygotowane w postaci wypowiedzi,
 - c) aktywność w wypowiedziach na zajęciach edukacyjnych,
 - d) dialog,
 - e) opowiadanie,
 - f) sprawozdanie,
 - g) opis,
 - h) pogadanka.
- 2) pisemne:
 - a) kartkówka (czas trwania do 15 minut; obejmuje ostatnie 3 jednostki lekcyjne; nie jest zapowiadana),
 - b) sprawdzian (czas trwania do 45 minut; obejmuje jeden dział programowy; zapowiadany przez nauczyciela z wyprzedzeniem 7 dni);
 - c) praca klasowa (obejmuje wiedzę i wiadomości z kilku działów programowych; czas trwania do 90 minut, zapowiadana z wyprzedzeniem 14 dni);
 - d) referat;
 - e) sprawozdanie;
 - f) rozprawka;
 - g) zadanie domowe.
- 3) praktyczne (dotyczą zajęć edukacyjnych, podczas których ćwiczona i kontrolowana jest sprawność oraz umiejętności praktyczne).

§ 39.

- 1. Wszystkie prace pisemne powinny być sprawdzane przez nauczyciela i okazane usłuchaczom w ciągu 14 dni od daty ich napisania (z wyjątkiem sytuacji losowych uznanych przez Dyrektora Szkoły).

§ 40.

- 1. Zasady poprawiania prac pisemnych ustalają razem z słuchaczami nauczyciele przedmiotu w kontraktach przedmiotowych.

§ 41.

- 1. W przypadku poprawiania oceny na poprawie pracy pisemnej (sprawdzian, praca klasowa) w dzienniku wpisuje się nową ocenę obok poprzedniej, a przy ustalaniu oceny końcowej bierze się pod uwagę obydwie.

§ 42.

1. Prace kontrolne pisemne są przechowywane, przez nauczyciela przez okres minimum jednego semestru w sposób przez niego ustalony. Dopuszcza się archiwizowanie elektroniczne.

§ 43.

1. Prace kontrolne słuchaczy - oprócz samego zainteresowanego - są udostępniane Dyrektorowi Szkoły.

§ 44.

1. W ciągu jednego dnia nauki słuchacz może pisać tylko jeden sprawdzian lub pracę klasową. Liczba sprawdzianów i prac klasowych w ciągu tygodnia nie może przekraczać czterech.
2. W ciągu jednego dnia nauki słuchacz może pisać nie więcej niż dwie kartkówki.

2.9. Elementy WSO legodzące system kontroli i oceny

§ 45.

1. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac pisemnych bezpośrednio po kilkudniowej wycieczce szkolnej.

§ 46.

1. Po usprawiedliwionej nieobecności (trwającej co najmniej tydzień), słuchacz ma prawo być nieprzygotowanym do lekcji następujących bezpośrednio po zwolnieniu.

Rozdział III: Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe/ egzamin zawodowy

§ 47.

1. Jest przeprowadzany zgodnie z rozdziałem 6 rozporządzenia MENiS Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu z 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 i nr 130, poz.906).

2. Od 01.09.2019 r. Słuchacz kończy szkołę policealną, jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz
- 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, a ukończenie szkoły i uzyskanie uprawnień zawodowych odbywa się po zaliczeniu egzaminu zawodowego dla danego zawodu.

Rozdział IV: Postanowienia końcowe

§ 48.

1. W sprawach, które nie są uregulowane niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 49.

1. Niniejszy dokument stanowi załącznik do statutu Medycznego Studium Zawodowego im. M. Skłodowskiej – Curie w Zielonej Górze.

§ 50.

1. Wychowawcy – opiekunowie oddziałów corocznie przedstawiają uczniom/słuchaczom zasady niniejszego regulaminu. Pełny tekst regulaminu jest dostępny w bibliotece szkolnej.

§ 51.

1. Zmiany systemu oceniania będą dokonywane na podstawie wyników ewaluacji przeprowadzonej wśród uczniów/słuchaczy, nauczycieli.

§ 52.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.



Pani

Elżbieta Anna Polak

Marszałek Województwa Lubuskiego

Urząd Marszałkowski

ul. Podgórna 7

65-057 Zielona Góra



KO.II.542.7.2022.GD

Gorzów Wielkopolski, 09.03.2022 r.

Sprawa: opinia Lubuskiego Kuratora Oświaty w sprawie zamiaru przekształcenia szkół wchodzących w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze.

POSTANOWIENIE

Na podstawie art. 89 ust. 3 i 9 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) po rozpatrzeniu wniosku Marszałka Województwa Lubuskiego z dnia 16 lutego 2022 r. o opinię Lubuskiego Kuratora Oświaty w związku z uchwałą nr XXXIX/580/22 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 14 lutego 2022 r. w sprawie zamiaru przekształcenia Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze poprzez zmianę siedziby - Lubuski Kurator Oświaty

negatywnie

opiniuje przekształcenie z dniem 31 sierpnia 2022 r. szkół wchodzących w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze, ul. Wazów 44, 65-044 Zielona Góra, w związku z zamiarem przeniesienia siedziby zespołu oraz szkół wchodzących w jego skład do budynku przy ul. Armii Krajowej 51, 66-100 Sulechów.

Uzasadnienie

W dniu 14 lutego 2022 r. Sejmik Województwa Lubuskiego podjął uchwałę nr XXXIX/580/22 w sprawie zamiaru przekształcenia Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze – dalej „CKZiU „Medyk” w Zielonej Górze” poprzez zmianę jego siedziby z dotychczasowej przy ul. Wazów 44 w Zielonej Górze na nową, którą ma być budynek po Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Sulechowie przy ul. Armii Krajowej 51. Zobowiązano Zarząd Województwa Lubuskiego do dokonania czynności niezbędnych do przeprowadzenia zmiany siedziby CKZiU „Medyk” w Zielonej Górze, w tym do zawiadomienia o zamiarze przekształcenia Lubuskiego Kuratora Oświaty oraz uczniów (słuchaczy) CKZiU „Medyk” w Zielonej Górze, a także uzyskania opinii Lubuskiego Kuratora Oświaty w sprawie przekształcenia. O zamiarze przekształcenia Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze Lubuski Kurator Oświaty został zawiadomiony pismem z dnia 16 lutego 2022 r. (DS.III.5423.1.2022) podpisanym z upoważnienia Marszałka Województwa przez Mirosława Glaza Dyrektora Departamentu Infrastruktury Społecznej.

Wyżej wymienione pismo przekazujące kserokopię uchwały nr XXXIX/580/22 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 14 lutego 2022 r. wraz z uzasadnieniem, stanowiło zarazem wnioski o opinię Lubuskiego Kuratora Oświaty (dalej LKO) w przedmiotowej sprawie. W uzasadnieniu uchwały intencyjnej napisano, że zamiar zmiany siedziby CKZiU „Medyk” w Zielonej Górze wynika z potrzeby zapewnienia poprawy warunków pracy i kształcenia młodzieży, wskazując na brak sali gimnastycznej w dotychczasowej siedzibie CKZiU „Medyk” w Zielonej Górze, jaką można zapewnić po przeniesieniu szkół do Sulechowa. Wskazano również na możliwość stałej współpracy z sulechowskim szpitalem i placówkami opieki zdrowotnej na terenie miasta. We wniosku o opinię LKO (pismo DS.III.5423.1.2022 z dnia 16 lutego 2022 r. i jego poprawionej wersji (pismo DS.III.5423.1.2022 z dnia 18 lutego 2022 r. podpisane z upoważnienia Marszałka Województwa przez Andrzeja Ziarka Zastępcę Dyrektora Departamentu Infrastruktury Społecznej), jako uzasadnienie planowanej zmiany wskazano:

- 1) potrzebę poprawy warunków pracy i kształcenia młodzieży (bez uzasadnienia, w tym porównania warunków w obecnym budynku z warunkami, jakie mogą mieć szkoły wchodzące w skład CKZiU „Medyk” w Zielonej Górze po przeniesieniu ich do budynku po Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Sulechowie);
- 2) problemy lokalowe Szpitala Uniwersyteckiego w Zielonej Górze, znajdującego się w sąsiedztwie obecnej siedziby CKZiU „Medyk”, o których Zarząd Województwa był informowany przez Prezesa tej instytucji.

Lubuski Kurator Oświaty pismem KO.II.542.7.2022.GD z dnia 16 lutego 2022 r., wystąpił do Marszałka Województwa Lubuskiego z prośbą o uzupełnienie dokumentacji wniosku o dokument potwierdzający upoważnienie pana Mirosława Glaza Dyrektora Departamentu Infrastruktury Społecznej Urzędu Marszałkowskiego w Zielonej Górze do występowania w imieniu Marszałka Województwa Lubuskiego z wnioskiem o opinię Lubuskiego Kuratora Oświaty w przedmiotowej sprawie. Poproszono też o uzupełnienie uzasadnienia wniosku, zgodnie z *Procedurą wydawania opinii w sprawie likwidacji lub przekształcenia publicznych szkół lub placówek*, stanowiącą załącznik do zarządzenia Nr 3/2020 Lubuskiego Kuratora Oświaty z dnia 24 stycznia 2020 r., dostępną dla organów prowadzących na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.

W odpowiedzi Dyrektor Departamentu Infrastruktury Społecznej Urzędu Marszałkowskiego w Zielonej Górze przekazał kserokopię swojego Upoważnienia nr 135 z dnia 8 października 2019 r. do załatwiania spraw i prowadzenia postępowania administracyjnego, w tym wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i zaświadczeń oraz podpisywania dokumentów i korespondencji w sprawach należących do kompetencji Marszałka Województwa Lubuskiego. W upoważnieniu wskazano 23 sytuacje szczególne, w których nie znalazły się sprawy związane z likwidacją lub przekształceniami szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Województwo Lubuskie.

Uzasadnienie wniosku uzupełniono o informacje dotyczące budynku, liczby słuchaczy i rodzaju zawodów w szkołach policealnych funkcjonujących w CKZiU „Medyk”. Wyjaśniono, że cyt. „Poprawa warunków pracy i kształcenia młodzieży po dokonaniu przedmiotowego przekształcenia polegałaby przede wszystkim na zwiększeniu możliwości lokalowych do adaptacji i wykorzystania bazy w Sulechowie co dawałoby pole do rozwijania kolejnych kierunków kształcenia i prowadzenia zajęć dydaktycznych i praktycznych”.

Rozpatrując wniosek o opinię w sprawie przeniesienia siedziby Lubuski Kurator Oświaty zdecydował o konieczności przeprowadzenia oględzin w siedzibie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze, ul. Wazów 44, 65-044 Zielona Góra oraz w budynku przy ul. Armii Krajowej 51, 66-100 Sulechów. Oględziny zostały przeprowadzone przez wizytatorów Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim w dniu

3 marca 2022 r., w obecnej siedzibie CKZiU „Medyk” - z udziałem p. o. dyrektora i wicedyrektora zespołu, a w Sulechowie - z udziałem przedstawicieli Urzędu Marszałkowskiego w Zielonej Górze oraz Kanclerza Uniwersytetu Zielonogórskiego. Protokoły z oględzin wraz z załącznikami stanowią dowód w przedmiotowej sprawie.

W aktach sprawy znajdują się pisma wpływające do Lubuskiego Kuratora Oświaty od stycznia br., z prośbą o negatywną opinię w sprawie przeniesienia siedziby lub sprzeciwiające się decyzji o zamiarze przeniesienia siedziby CKZiU „Medyk” w Zielonej Górze do Sulechowa. Są to:

- 1) indywidualne pisma słuchaczy CKZiU „Medyk” w Zielonej Górze – tej samej treści, sprzeciw dotyczący zmiany lokalizacji „Medyka”, łącznie 181 pism, w tym 90 skierowanych do LKO i 91 skierowanych do Ministra Edukacji i Nauki (przekazanych do LKO wg właściwości przez MEiN);
- 2) pisma PROTEST – tej samej treści, przekazane przez Komisje Zakładowe NSZZ „Solidarność” różnych instytucji współpracujących z CKZiU „Medyk” w Zielonej Górze, w tym: Komisja Międzyzakładowa Oświaty i Wychowania NSZZ „Solidarność” w Zielonej Górze, Koło w Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli; Komisja Zakładowa NSZZ „Solidarność” w Świebodzinie; Komisja Zakładowa NSZZ „Solidarność” WSPR SP ZOZ w Zielonej Górze; Komisja Zakładowa NSZZ „Solidarność” Uniwersytetu Zielonogórskiego; Komisja Zakładowa NSZZ „Solidarność” przy PKP PLK S.A, Zakładzie Linii Kolejowych w Zielonej Górze; Organizacja Podzakładowa NSZZ „Solidarność”, przy Lubuskim Urzędzie Celno-Skarbowym w Gorzowie Wielkopolskim, z siedzibą w Zielonej Górze; Komisja Międzyzakładowa NSZZ „Solidarność” Domów Dziecka w Świebodzinie; Komisja Międzyzakładowa Oświaty i Wychowania NSZZ „Solidarność” w Zielonej Górze, Koło w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Zielonej Górze; Komisja Międzyzakładowa Oświaty i Wychowania NSZZ „Solidarność” w Zielonej Górze, Koło przy Zespole Edukacyjnym nr 6 w Zielonej Górze; Komisja Zakładowa NSZZ „Solidarność” w CKZiU „Medyk” w Zielonej Górze; Komisja Międzyzakładowa NSZZ „Solidarność” w Żłobkach Miejskich Nr 1, Nr 4 w Zielonej Górze; Komisja Międzyzakładowa NSZZ „Solidarność” nr 20 w Zielonej Górze; Komisja Zakładowa NSZZ „Solidarność” przy Powiatowym Urzędzie Pracy; Komisja Zakładowa NSZZ „Solidarność” Novita S.A.; Zarząd Regionu NSZZ „Solidarność” w Zielonej Górze – prośba o negatywną opinię LKO; Kserokopia opinii Zarządu Regionu NSZZ „Solidarność” w Zielonej Górze do projektu uchwały Sejmiku Województwa Lubuskiego w sprawie zamiaru przekształcenia Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze;
- 3) pisma indywidualne nauczycieli CKZiU „Medyk” w Zielonej Górze, w liczbie 13, w tym przekazane przez MEiN i Wojewodę Lubuskiego;
- 4) pismo dyrektora CKZiU „Medyk” w Zielonej Górze z dnia 24.01.2022 r., sprzeciw w imieniu społeczności zespołu;
- 5) pismo Rady Pedagogicznej CKZiU „Medyk” w Zielonej Górze z dnia 07.02.2022 r. (z podpisami członków RP) zawierające prośbę o zablokowanie decyzji Zarządu Województwa Lubuskiego w sprawie przeniesieniu siedziby szkoły;
- 6) lista poparcia za pozostawieniem CKZiU „Medyk” w dotychczasowej siedzibie/sprzeciw społeczności uczniowskiej dotyczący zmiany siedziby – 66 podpisów;
- 7) pismo Samorządu Uczniowskiego CKZiU „Medyk” w Zielonej Górze, wskazujące m.in. na przedmiotowe potraktowanie słuchaczy, dzięki którym szkoła funkcjonuje oraz nauczycieli.

Celem oględzin przeprowadzonych w ramach postępowania administracyjnego było ustalenie warunków nauki i pracy w dotychczasowej siedzibie CKZiU „Medyk” przy ul. Wazów 44 w Zielonej Górze oraz zbadanie warunków lokalowych w nowej siedzibie, proponowanej przez Zarząd Województwa Lubuskiego.

Jak wynika z protokołu oględzin, Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze mieści się w powojennym, okazałym budynku zlokalizowanym w centrum miasta, w sąsiedztwie parku miejskiego, blisko dworca PKS i PKP. Teren zespołu o wielkości ok. 1 ha graniczy z terenem Polikliniki MSWiA oraz szpitalem Uniwersytetu Zielonogórskiego. Na ogrodzonym terenie wokół budynku znajdują się: dwa skwery z roślinami, boisko asfaltowe (nie używane), parking samochodowy ze stanowiskami rowerowymi, garaż na samochód służbowy.

Budynek o powierzchni użytkowej 3548,9 m² został wybudowany w 1929 r. z przeznaczeniem na cele opiekuńczo-dydaktyczne. Od 1949 r. mieściły się w nim szkoły ogólnokształcące dla dzieci i młodzieży, internat, Liceum Pielęgniarskie (od 1960 r.), Zespół Szkół Medycznych (od 1972 r.). W roku 2016 na mocy uchwały nr XXI/264/16 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 20 czerwca 2016 r. utworzono zespół szkół policealnych prowadzących kształcenie zawodowe, pod nazwą Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze.

Budynek posiada trzy kondygnacje (parter i dwa pietra), użytkowe poddasze oraz zagospodarowaną piwnicę. Z zewnątrz i wewnątrz utrzymany jest w dobrym stanie. Elewacja budynku jest jasna, bez uszkodzeń, okna wymieniono na plastikowe, opierzenia z blachy ocynkowanej z zadaszaniem, dach pokryty dachówką. Do budynku prowadzą trzy wejścia, w tym boczne dla osób niepełnosprawnych, które wewnątrz budynku mogą korzystać z nowoczesnej windy. Korytarze są szerokie, wyłożone lastriko, ściany na korytarzach i w pomieszczeniach dydaktycznych są czyste, podłogi wyłożone panelami lub płytkami, wszystkie pomieszczenia mają odpowiednie oświetlenie i wentylację. Zarówno w budynku, jak i na terenie szkolnym spełnione są warunki bhp, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t. j.: Dz.U. z 2020 r., poz. 1604).

Budynek sukcesywnie jest odnawiany i remontowany. W bieżącym roku szkolnym zakupiono drzwi do pomieszczeń, które wymienia się stopniowo, wykonano remont szatni uczniowskiej, korytarzy na parterze i I piętrze, sekretariatu i dwóch gabinetów dyrektora, co łącznie wyniosło 177500 zł. Zgodnie z załącznikiem nr 3 do protokołu, przedstawiającym szczegółowy wykaz remontów i modernizacji przeprowadzanych w budynku przy ul. Wazów 44 od 1999 r., w każdym roku wydawane są tysiące złotych w celu poprawy i doskonalenia warunków nauki i pracy.

Szkoła policealna w CKZiU „Medyk” kształci w 11 zawodach branży medycznej. W pierwszym semestrze roku szkolnego 2021/2022 liczba słuchaczy wynosiła 346, liczba oddziałów 23. W drugim semestrze liczba słuchaczy i oddziałów jest mniejsza. Zgodnie z załącznikiem nr 17 b do protokołu na 315 słuchaczy – 121, to mieszkańcy Zielonej Góry, a 194 to osoby dojeżdżające z różnych miejscowości położonych w południowej części województwa lubuskiego. Lokalizacja szkoły w pobliżu dworców PKP i PKS sprzyja osobom dojeżdżającym. Kształcenie zawodowe realizowane jest w trzech możliwych formach: dziennej, stacjonarnej i zaocznej. Dla każdego zawodu szkoła posiada pracownię specjalistyczne, z wyposażeniem spełniającym warunki określone w odpowiedniej podstawie programowej kształcenia w zawodzie, a niektóre pracownie znajdują zastosowanie do kształcenia słuchaczy kilku zawodów. Każde pomieszczenie posiada dostęp do internetu przewodowego oraz urządzeń TIK.

Zgodnie z protokołem oględzin rozkład pracowni i pomieszczeń dydaktycznych przedstawia się następująco (nazwa pracowni/numer pomieszczenia/krótki opis):

a) na **pierwszej kondygnacji** (piwnica) znajdują się:

- pracownia zabiegów ciepłolecznicznych – sauna (01) – dostosowana do odpowiedniej kubatury, z pomieszczeniem prysznicowym, rekreacyjnym i toaletą;
- pracownia hydroterapii kończyny górnej (02) – pomieszczenie małe, wyłożone płytkami ceramicznymi z urządzeniem do hydromasażu rąk z odpowiednim oprzyrządowaniem wodno-kanalizacyjnym;
- pracownia hydroterapii ciała (03) – dość duże pomieszczenie, podłoga i ściany wyłożone terakotą/płytkami, wyposażone w 3 wanny – urządzenia z odpowiednim oprzyrządowaniem wodno-kanalizacyjnym oraz biczem wodnym; pracownia wykorzystywana we wszystkich zawodach, w których występuje fizykoterapia (4 zawody, w tym 9 oddziałów klas szkoły policealnej);
- sala ćwiczeniowa kardio (04) – nieduże pomieszczenie, połączone z siłownią, wyposażone w 7 rowerków i 2 bieżnie; z przeznaczeniem na zajęcia z WF;
- siłownia (05) – duże pomieszczenie, wyposażone w 15 stanowisk ćwiczeniowych (do zajęć WF), w kompleksie szatnia, prysznic (06);
- duża szatnia z podziałem na oddziały, wyposażona w szafki i szafy, pomieszczenie odnowione (wymieniono podłogę, pomalowano ściany);

b) na **parterze budynku** szkoły znajdują się:

- pracownia fizykoterapii (09) – wyposażona w sprzęt specjalistyczny, w tym 4 stoły do masażu, urządzenie do endermologii, elektroterapii, kompresji, kombajny kosmetyczne; umywalka;
- salka ćwiczeniowa – mała (10) – sala dydaktyczna;
- pracownia podologii (11) – duże pomieszczenie, wyposażone w nowy specjalistyczny sprzęt, w tym 4 stanowiska – fotele, stoliki z frezarkami, komplet mebli na wymiar, sterylizator, umywalki;
- pracownia diagnostyki i terapii elektroradiologicznej (12) – duże pomieszczenie, stół rentgenowski ustawiony przez firmę specjalistyczną na specjalnie wzmocnionej podłodze, ścianka do zdjęć kostnych, pantograf, audiometr, USG, urządzenie do badań EEG, umywalka;
- dwie pracownie kosmetyczne (13, 14) z zapleczem – duże pomieszczenia, połączone drzwiami przesuwными, w każdym po 4 stanowiska kosmetyczne, meble dopasowane do długości ścian (na wymiar), inny sprzęt, umywalki;
- salka ćwiczeniowa (16) – mała salka dydaktyczna;
- świetlica (17) – duże pomieszczenie z bufetem, stolikami, krzesłami;
- biblioteka z czytelnią (18) – cztery pomieszczenia, w tym sala multimedialna z 6 stanowiskami komputerowymi, czytelnia z 5 stolikami, wypożyczalnia, magazyn książek; katalog skomputeryzowany;

c) na **pierwszym piętrze** znajdują się:

- aula (22) – duża ze sceną, fortepianem, parkiet na podłodze, pełni również rolę sali gimnastycznej, 2 pomieszczenia magazynowe;
- pracownia kulinarna (25) – dwa pomieszczenia (kuchnie z jadalnią), dobrze wyposażona, wykorzystywana w zawodach: terapia zajęciowa i opiekunka dziecięca oraz na potrzeby nauczycieli i słuchaczy;
- pracownia kinezyterapii i odnowy biologicznej (27) – duża sala, z 4 stołami do masażu, lustra, przygotowywana na potrzeby zawodu podolog, umywalka;

- dwie pracownie masażu (28 i 29) – duże sale z rozsuwanymi drzwiami, wyposażone w stoły do masażu (po 6); szafa w zabudowie, umywalka;
- pomieszczenie administracyjne;
- d) na **drugim piętrze** znajdują się:
 - pracownia symulacji ratownictwa (31); sala do briefingu (32); pracownia symulacji zabiegów opiekuńczo – pielęgnacyjnych (33) – kompleks pomieszczeń wykorzystanych do nauki pierwszej pomocy przedmedycznej we wszystkich zawodach oraz pracownia dla zawodu opiekun medyczny; bardzo dobrze wyposażona w ramach projektu unijnego w pomoce dydaktyczne oraz najnowszy sprzęt specjalistyczny i audiowizualny; umywalka;
 - pracownia technologii postaci leków, receptury i chemii kosmetycznej (35) – duże pomieszczenie z podłogą i blatami kwasoodpornymi, 7 stanowisk wyposażonych w specjalistyczny sprzęt dla zawodu technik farmaceutyczny, usług kosmetycznych; sala egzaminacyjna dla zawodu technik sterylizacji medycznej i technik farmaceutyczny; umywalka;
 - gabinet psychologa i doradcy zawodowego (34);
 - salka ćwiczeniowa (36) – salka dydaktyczna, nieużywana;
 - pracownia farmakognozji (39) – pracownia wyposażona w 13 mikroskopów, szafę dostosowaną do wymiarów pomieszczenia, i inny sprzęt; umywalka;
 - pracownia analizy produktów leczniczych i wyrobów medycznych (40) z zapleczem – wyposażona w 4 stoły laboratoryjne, dygestorium, 12 stanowisk specjalistycznych, podłoga chemoodporna i antypoślizgowa; umywalka;
 - pracownia higieny stomatologicznej (41) – 2 fotele stomatologiczne podłączone do sprężarki i odpowiednich przyłączy elektrycznych i wodno-kanalizacyjnych, meble dostosowane do pomieszczenia (pod wymiar ścian); umywalka;
 - pracownia pielęgnacji dziecka (42) z zapleczem – sala wyposażona w pomoce (łóżeczka), sprzęt audiowizualny; umywalka;
- e) na **trzecim piętrze** znajdują się:
 - sala multimedialna wykładowa (51) – duża, dla wszystkich kierunków, z tablicą multimedialną; umywalka;
 - sala multimedialna wykładowa (57) – duża, odpowiednio wyposażona;
 - sala multimedialna wykładowa (55) – średnia;
 - pracownia anatomiczna (56) z zapleczem – wyposażona w 2 negatoskopy i inny sprzęt; umywalka;
 - pracownia arteterapii (58) z zapleczem – odpowiednio wyposażona na potrzeby terapii zajęciowej; umywalka;
 - pracownia sterylizacji (60) – wyposażona w odpowiedni sprzęt specjalistyczny; umywalka;
 - archiwum, gabinet kierownika szkolenia praktycznego;
- f) **poddasze** (odpowiednio zaadaptowane na potrzeby szkoły):
 - pracownia językowa – średnie pomieszczenie z 6 stanowiskami komputerowymi, klimatyzowane;
 - pracownia komputerowa - 12 stanowisk komputerowych, wykorzystywana do przeprowadzania egzaminów zawodowych teoretycznych, klimatyzowana;
- g) warunki higieniczno-sanitarne (szatnie, liczba i usytuowanie toalet): na pierwszej kondygnacji szatnia szkolna z boksami dla każdego oddziału, w każdym boksie szafka i wieszaki; szatnia z prysznicami przy siłowni; pralnia w piwnicy, łazienka dla pracowników niepedagogicznych, warsztat konserwatora; toalety na każdej kondygnacji,

w tym dla osób niepełnosprawnych; wszystkie pracownie mają umywalki z dostępem do ciepłej i zimnej wody;

- h) warunki lokalowe dla nauczycieli i dyrektora: na I piętrze 3 pomieszczenia, w tym sekretariat i dwa gabinety dla dyrektora i wicedyrektora (odnowione); pokój nauczycielski – jedno pomieszczenie z dostępem do jadalni, gabinet kierownika szkolenia praktycznego, gabinet psychologa i doradcy zawodowego

Z powyższego wynika, że w budynku znajduje się **37 pomieszczeń** z przeznaczeniem na działania dydaktyczne i potrzeby słuchaczy szkoły, w tym: **21 pracowni specjalistycznych** (kształcenie w zawodach), pracownia komputerowa, pracownia językowa, 3 sale wykładowe multimedialne, 3 małe sale ćwiczeniowe, aula, świetlica, biblioteka, czytelnia. Liczba pomieszczeń, w tym pracowni zawodowych i ich wyposażenie w pełni zapewniają realizację podstawy programowej kształcenia w zawodach. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w siłowni, sali kardio, auli oraz poza obiektami szkolnymi, co w zupełności pozwala na realizację programu wychowania fizycznego w szkole dla dorosłej młodzieży, kształcącej się w oddziałach formy dziennej szkoły policealnej, zgodnie z ramowym planem nauczania - załącznik nr 12 rozporządzenia MEN z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. poz. 639 z 2020 r. poz. 1008 oraz z 2021 r. poz. 1534).

Odpowiednie i nowoczesne pracownie nobilitują szkołę do pełnienia funkcji ośrodka egzaminacyjnego dla egzaminów zawodowych w branży medycznej. Egzaminatorzy przyjeżdżający spoza województwa lubuskiego bardzo wysoko oceniają bazę lokalową i warunki zapewniane słuchaczom przez CKZiU „Medyk” w Zielonej Górze, o czym świadczy pismo egzaminatorki z Poznania (załącznik nr 16 do protokołu).

Jak wynika z załącznika nr 11 do protokołu oględzin, zarówno społeczność szkolna, jak i organ prowadzący przez wiele lat angażowali się w pisanie projektów unijnych, dzięki którym pozyskiwano fundusze nie tylko na kursy i szkolenia, wprowadzanie nowych zawodów i organizację pracowni, lecz w dużej mierze również na modernizację samego budynku. Obecnie centrum realizuje projekt pod nazwą „Z Medykiem w przyszłość – program rozwoju kształcenia i specjalizacji zawodowych w CKZiU Medyk w Zielonej Górze” (Oś 8. Nowoczesna edukacja, 8.4 Doskonalenie jakości kształcenia zawodowego, 8.4.1 Doskonalenie jakości kształcenia zawodowego - projekty realizowane poza formułą ZIT), którego wartość wynosi 3 290 772,00 zł. Projekt jest realizowany w terminie od 2021-03-01 do 2023-06-30, obejmuje szkolenia, kursy dla nauczycieli i słuchaczy, badania, wymaga pracowni specjalistycznych. Zmiana warunków realizacji projektu w trakcie jego trwania wiąże się z utratą znacznych funduszy unijnych oraz spodziewanych efektów.

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze, zgodnie z art. 93 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców. Współpraca polega na umożliwianiu słuchaczom realizacji kształcenia praktycznego w warunkach rzeczywistych, co ma duże znaczenie dla jakości kształcenia i jest zgodne z priorytetami ustalonymi przez MEiN. W roku szkolnym 2020/2021 słuchacze odbywali praktyki zawodowe w 128 placówkach prowadzonych przez różnych pracodawców, a w 57 realizowano zajęcia praktyczne. W roku szkolnym 2021/2022 zajęcia praktyczne realizowane są w 69 zakładach/institucjach/firmach funkcjonujących na terenie miasta Zielona Góra, w tym w Szpitalu Uniwersyteckim zlokalizowanym w sąsiedztwie szkoły. Organizacja kształcenia u pracodawców odbywa się w oparciu o stosowną umowę i wymaga od nich uzyskania kwalifikacji pedagogicznych. Właściciel zakładu zobowiązuje się nie tylko do kształcenia w zawodzie wg określonego programu nauczania, lecz również ponosi odpowiedzialność za

bezpieczeństwo i higienę pracy każdego słuchacza. Potrzeby tak dużej szkoły (11 zawodów) w zakresie współpracy z pracodawcami, mogą być zaspokojone tylko w dużym mieście, a także dzięki wypracowanej przez lata tradycji angażowania się pracodawców w kształcenie młodzieży w zawodach medycznych. Przeniesienie siedziby szkoły do małego miasteczka, gdzie liczba pracodawców jest znacznie mniejsza oraz konieczność nawiązywania nowych kontaktów nie rokują rozwoju kształcenia realizowanego we współpracy i przy udziale pracodawców. Tymczasem taki właśnie rodzaj kształcenia jest najbardziej efektywny, dobrze przygotowujący do przyszłego zawodu.

Reasumując powyższe, oględziny w siedzibie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze przy ul. Wazów 44 oraz analiza dokumentacji w przedmiotowej sprawie wykazały, że:

- szkoły policealne wchodzące w skład CKZiU „Medyk” funkcjonują w bardzo dobrych warunkach lokalowych, w budynku znajduje się odpowiednia liczba pomieszczeń do prowadzenia zajęć edukacyjnych oraz do realizacji innych zadań statutowych;
- liczba pracowni zawodowych oraz ich wyposażenie, w każdym zawodzie, zapewniają kształcenie zawodowe na najwyższym poziomie;
- organizacja kształcenia zawodowego we współpracy z pracodawcami jest wzorcowa, zgodna z przepisami prawa i wpływa pozytywnie na jakość kształcenia; przeniesienie siedziby szkoły z Zielonej Góry (liczba mieszkańców ok. 140 tys.) do Sulechowa (liczba mieszkańców ok. 18 tys.) zdecydowanie zaburzy możliwość kształcenia praktycznego w warunkach rzeczywistych;
- szkoła sukcesywnie rozwija się wprowadzając nowe zawody, jak ostatnio np. podolog, w zależności od potrzeb środowiska lokalnego, przy czym każdy nowy kierunek ma realne szanse na uruchomienie w większym mieście;
- przeniesienie siedziby CKZiU „Medyk” wiąże się z utratą dotychczasowych funduszy włożonych w remonty i modernizacje budynku przy ul. Wazów 44 w Zielonej Górze oraz korzyści związanych z dostosowaniem budynku do potrzeb szkoły kształcącej w zawodach branży medycznej;
- przeniesienie siedziby CKZiU „Medyk” wiąże z utratą funduszy unijnych w związku z trwającym projektem o wartości ponad 3 mln zł.;
- większość słuchaczy kształcących się w CKZiU „Medyk” w Zielonej Górze, to osoby dojeżdżające, w dużej mierze z miejscowości położonych na południe od Zielonej Góry; przeniesienie siedziby zespołu do Sulechowa wydłuży i utrudnia dojazd do szkoły; brak odpowiedniego dojazdu będzie problem dla wielu osób, które pragną zdobyć określony zawód;
- przeniesienie siedziby szkoły do Sulechowa i konieczność dojazdu może spowodować rezygnację z pracy w szkole specjalistów branży medycznej, stanowiących kadre pedagogiczno-medyczną, którzy prowadzą własne firmy lub są zatrudnieni w innych instytucjach.

Na podstawie protokołu oględzin obiektów budowlanych przy ul. Armii Krajowej 51 w Sulechowie ustalono, że budynek, do którego ma być przeniesiona siedziba Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” znajduje się na działce nr 128 przy ul. Armii Krajowej 50 w Sulechowie, wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Parkowego przy ul. Armii Krajowej 51, jest wpisany do rejestru zabytków województwa lubuskiego. Właścicielem budynku (nr 50) oraz budynku (nr 51) znajdującego się na tym samym terenie jest Uniwersytet Zielonogórski. Pomiędzy Województwem Lubuskim i Uniwersytetem Zielonogórskim zostało zawarte porozumienie wstępne, w którym strony wyrażają wstępną wolę przekazania nieruchomości: Województwo Lubuskie przekaze Uniwersytetowi

Zielonogórskiemu budynek przy ul. Wazów 44, a Uniwersytet Zielonogórski przekaże budynek przy ul. Armii Krajowej 51 w Sulechowie, przy czym nastąpi to po wyczerpaniu całej procedury formalno-prawnej dotyczącej przeniesienia szkoły.

Budynek (nr 50) posiada powierzchnię użytkową 1584,51 m², jest budynkiem trzykondygnacyjnym z nieużytkowym strychem, w niewielkiej części jest podpiwniczony; Dach pokryty dachówką ceramiczną karpiówką z łuską, opierzenia wykonane z blachy tytanowo-cynkowej. Budynek wyremontowany w latach 2001 – 2003 i przekazany do użytkowania obecnemu właścicielowi. Stan budynku jest dobry, na bieżąco podlega przeglądom technicznym i konserwacjom.

Zgodnie z protokołem oględzin rozkład pomieszczeń dydaktycznych przedstawia się następująco:

- a) w część piwnicznej – kotłownia (2 piece gazowe) oraz 2 małe pomieszczenia magazynowe, niskie;
- b) na **parterze budynku** znajdują się: duży hol z szatnią dla słuchaczy i recepcją; sala nr 2, mała, dydaktyczna; sala nr 3, duża, z dostępem do wody (umywalka); sala nr 4, średnia, dydaktyczna; sala nr 5, mała, wykładowa; sala nr 6, duża (4 okna); pomieszczenie socjalne (sala nr 7); pomieszczenia higieniczno-sanitarne (nr 8, 9,10);
- c) na **pierwszym piętrze** znajdują się: sala 101, komputerowa z 15 stanowiskami; sala 102, duża, wykładowa; sala 103, średnia, dydaktyczna; sala 104, mała, dydaktyczna; sala 105, średnia, dydaktyczna; sala 106, średnia, dydaktyczna; sala 107, duża, wykładowa; pomieszczenia higieniczno-sanitarne (nr 108, 109,110);
- d) na **drugim piętrze** znajdują się: sala 201, pracownia z gniazdami elektrycznymi, średnia; sala 203, średnia, pracownia z gniazdami elektrycznymi; pomieszczenia małe administracyjne, sale: 207, 208, 209 (sekretariat i gabinet dyrektora); pomieszczenie pracownicze, małe: 204, 205, 206; sala nr 210, pracownia z wodą i gniazdami elektrycznymi; sala 211, komputerowa, dostęp do wody; sala 212, mała, dydaktyczna z dostępem do wody; pomieszczenia higieniczno-sanitarne;
- e) warunki higieniczno-sanitarne: toalety usytuowane na każdej kondygnacji (męska, damska, dla osób niepełnosprawnych); jedna szatnia na parterze z wieszakami, nieduża; tylko 4 sale mają dostęp do instalacji wodnej.

Ogólna liczba pomieszczeń przeznaczonych na działania dydaktyczne szkoły: **17**, w tym; 4 większe pomieszczenia, 4 małe salki, pracownia komputerowa i 8 średnich pomieszczeń. Wszystkie sale są w dobrym stanie technicznym, niektóre wymagają remontu (malowanie), na podłogach parkiet, okna drewniane o różnej wielkości, w każdej sali wentylacja mechaniczna/grawitacyjna; drzwi w dobrym stanie, wymienione.

Analiza zapisów protokołu z oględzin, w tym załączników wskazuje na:

- 1) Województwo Lubuskie nie posiada budynku, do którego mogłoby przenieść siedzibę szkoły. Zawarte z Uniwersytetem Zielonogórskim porozumienie wstępne dotyczy budynku pod adresem ul. Armii Krajowej 51 (duży, zabytkowy budynek, w którym znajduje się aula uniwersytecka), a nie budynku pod adresem ul. Armii Krajowej 50 (wyszczególniony w księdze wieczystej), wskazanego, jako planowana dla CKZiU „Medyk” siedziba;
- 2) W porozumieniu (załącznik nr 1 do protokołu) nie ma zapisu mówiącego o możliwości korzystania przez CKZiU „Medyk” z auli czy sali gimnastycznej, która znajduje się poza terenem Zespołu Szkolno-Parkowego przy ul. Armii Krajowej 51. Słowne zapewnienia nie stanowią o warunkach funkcjonowania zespołu po przeniesieniu jego siedziby do Sulechowa;
- 3) W porozumieniu jest mowa o transakcji związanej (budynek za budynek), z tą różnicą, że Marszałek Województwa Lubuskiego planuje przekazać UZ budynek dwa razy większy, na co wskazuje porównanie wielkość powierzchni użytkowej (budynek przy ul. Wazów 44

w Zielonej Górze – powierzchnia użytkowa 3548,9 m², budynek przy ul. Armii Krajowej 50 w Sulechowie -1584,51 m²) oraz liczba pomieszczeń w budynkach (odpowiednio 37 i 17);

4) Budynek w Sulechowie planowany na siedzibę CKZiU „Medyk” nie posiada auli, świetlicy, biblioteki, odpowiedniej liczby pomieszczeń dla nauczycieli i specjalistów (psycholog, doradca zawodowy). Jest za mały na to, by przenieść do niego cały dobytek dydaktyczny z budynku przy ul. Wazów 44 w Zielonej Górze, mieszczący się w 37 pomieszczeniach. Budynek w Sulechowie posiada tylko 17 pomieszczeń, bez możliwości zaadaptowania piwnicy czy strychu na potrzeby szkoły. Ich liczba zmniejszy się, gdy uwzględni się konieczność zorganizowania pokoju nauczycielskiego i biblioteki i gabinetu informatycznego. Nie jest możliwe, by w 14 pomieszczeniach umieścić 21 pracowni specjalistycznych, a potrzebne są też sale wykładowe i ćwiczeniowe. Nie ma możliwości przeniesienia z powodu braku pomieszczeń i odpowiednich instalacji wodno-kanalizacyjnych takich pracowni, jak: pracownia zabiegów ciepłolecznicznych (sauna), pracownia hydroterapii ciała i pracownia hydroterapii kończyny górnej. Nie ma pomieszczeń na siłownię i sprzęt kardio czy dla pracowni diagnostyki i terapii elektroradiologicznej z aparatem rentgenowskim trwale zamontowanym specjalistycznie, nie ma pomieszczeń na umieszczenie wyposażenia pracowni do nauki pierwszej pomocy przedmedycznej (kompleks uzupełniających się odpowiednio wyposażonych pomieszczenia). Nie ma możliwości przeniesienia sieci informatycznej, budynek w Sulechowie posiada dostęp do wody tylko w czterech salach, a w przypadku zawodów medycznych każda pracownia powinna posiadać bieżącą ciepłą i zimną wodę.

Ustosunkowując się do uzasadnienia planowanego przekształcenia, w którym wskazano na potrzebę poprawy warunków pracy i kształcenia młodzieży, należy stwierdzić i jak wskazano wyżej – nie ma takiej potrzeby. Szkoły policealne wchodzące w skład CKZiU „Medyk” w Zielonej Górze w obecnej siedzibie mają bardzo dobre warunki kształcenia i rozwoju, a słuchacze i nauczyciele bardzo dobre warunki nauki i pracy. Przeniesienie siedziby CKZiU „Medyk” do Sulechowa, nie tylko nie poprawi warunków pracy i kształcenia, lecz zdecydowanie wpłynie na degradację jednej z najlepszych i najlepiej wyposażonych szkół medycznych nie tylko w województwie lubuskim, lecz również w kraju. Planowane przekształcenie musiałoby odbyć się kosztem likwidacji kilku pracowni specjalistycznych i tym samym kilku zawodów, na co nie można się zgodzić.

Drugi powód planowanej zmiany, podany we wniosku o opinię LKO w przedmiotowej sprawie, czyli problemy lokalowe Szpitala Uniwersyteckiego w Zielonej Górze, nie wchodzi w zakres postępowania prowadzonego przez kuratora oświaty.

Wobec powyższego należało uznać, jak we wstępie.

Lubuski Kurator Oświaty

The logo consists of a stylized, flowing signature or graphic element above the name "Ewa Różwa" written in a cursive script.

Pouczenie:

Na postanowienie służy wnioskodawcy zażalenie do Ministra Edukacji i Nauki w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego postanowienia, złożone za pośrednictwem Lubuskiego Kuratora Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.



Załącznik

OPŁATA POBRANA
TAXE PERÇUE-POLOGNE
Słowa z Poczty Polską S.A.
nr ID 293049/W

Imię i nazwisko (nazwa) oraz adres nadawcy

CHMAJ I PARTNERZY S.P.

UL. FLORY 8 LOK. 4, 00-385 WARSZAWA

Regon 140973843 NIP: 521-343-54-40

zadek / Masa / Nr

wartosci / www.CHMAJ.PL / nadawczy

Lp	ADRESAT (imię i nazwisko lub nazwa)	Dokładne miejsce doręczenia	Masa				Uwagi	Opłata		Kwota pobrania	
			zł	gr	kg	g		zł	gr	zł	gr
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
		Z przeniesienia			Z przeniesienia						
1							2p0	970			
2							2p0	970			
3								650			
4	Województwo Lubelskie	ul. Jagiellońska 66-400 Goncz Wielkopolski					2p0	1830			
5							2p0	970			
6							2p0				
7							2p0				
8							2p0				
9							2p0	970			
								650			



11

(00)159007734232057072

Transakcja krajowa

Nr transakcji	50290	Data realizacji w banku	2022-05-06
Typ transferu	ELIXIR	Data wysłania do banku	2022-05-06
Status	zaksięgowana w banku	Data księgowania	2022-05-06
Rachunek WN	61 1090 1535 0000 0001 4706 8876		
Rachunek MA	94 1750 0012 0000 0000 1033 8514		
Dane nadawcy	URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO W ZIELONEJ GÓRZE UL. PODGÓRNA 7 65-057 ZIELONA GÓRA		
Dane adresata	Chmaj i Partnerzy sp.p. Flory 9 lok. 4 00-586 Warszawa		
Tytuł transakcji	/VAT/3312,00/IDC/5213435440/INV/Faktura Nr: 7/4/2022/TXT/doradztwo prawne		
Kwota	17 712,00 PLN		
Kanał	iBiznes24		
Wykaz podatników VAT	Pozytywna weryfikacja w wykazie podatników VAT, 2022-05-06 436d5d0f548fb3b0b071a085483640e5744908d5e4377a0a2405697b87c2e048aa3e6747390e2462fec345db268a746d388 2ac9b83b07bd5547ad830e9bd1655		

Niniejszy dokument jest wydrukiem komputerowym sporządzonym w iBiznes24 i nie wymaga dodatkowych podpisów ani stempla bankowego. Dokument sporządzony na podst. art. 7 ustawy Prawo Bankowe (Dz.U. nr 72 z 2002r., poz. 665, z późniejszymi zmianami).

Faktura

Nr: 7/4/2022

Data wystawienia dokumentu: 2022-04-25

Data wykonania usługi lub dostarczenia towaru: 2022-04-25

Miejsce wystawienia dokumentu: Warszawa



Sprzedawca: **Chmaj i Partnerzy sp.p.**

Flory 9 lok. 4
00-586 Warszawa
Polska
NIP:5213435440

Nabywca: **Województwo Lubuskie - Urząd
Marszałkowski Województwa Lubuskiego**

ul. Podgórna 7
65-057 Zielona Góra
Polska
NIP:9730590332

Bank: **94 1750 0012 0000 0000 1033 8514**
Raiffeisen Bank Polska SA

Forma płatności: **Przelew bankowy**

Termin płatności: **14 dni (2022-05-09)**

Lp.	Nazwa towaru / usługi	J.m.	Ilość	Cena netto	Wartość netto	Stawka VAT	Kwota VAT	Wartość brutto
1	doradztwo prawne zgodnie z par. 1 pkt. a i b Umowy z dnia 21 kwietnia 2022 r.	szt.	1	14 400,00	14 400,00	23	3 312,00	17 712,00

Netto (PLN)	%	VAT (PLN)	Brutto (PLN)
14 400,00	23	3 312,00	17 712,00
14 400,00		3 312,00	17 712,00

DO ZAPŁATY: 17 712,00 zł

Słownie: siedemnaście tysięcy siedemset dwanaście złotych zero groszy

POZOSTAŁO DO ZAPŁATY: 17 712,00 zł

Podpis osoby uprawnionej do wystawienia dokumentu

Podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu

Mariusz Bidziński



7/4/2022