

Medyczna Szkoła Policealna

w Otwocku

STATUT

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę Medyczna Szkoła Policealna w Otwocku.
2. Siedziba Szkoły mieści się w Otwocku przy ulicy Michała Elwiro Andriollego 90.
3. Szkoła kształci w systemie dziennym, stacjonarnym i zaocznym.
4. W szkole kształcą się osoby zwane dalej „słuchaczami”.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Województwa Mazowieckiego `

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Medyczną Szkołę Policealną w Otwocku przy ulicy Michała Elwiro Andriollego 90;
 - 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku przy ulicy Michała Elwiro Andriollego 90 w Otwocku;
 - 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku przy ulicy Michała Elwiro Andriollego 90 w Otwocku;
 - 4) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. z póź.zm)
 - 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku;
 - 6) Słuchaczach - należy przez to rozumieć osoby uczące się w Medycznej Szkole Policealnej w Otwocku;
 - 7) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczycieli Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku;
 - 8) Samorząd słuchaczy – należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku;
 - 9) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
 - 10) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Mazowieckiego;
 - 11) MEN – należy przez to rozumieć Ministra Edukacji Narodowej.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły Policealnej w Otwocku

§ 3

Szkoła stawia sobie następujące cele i zadania:

- 1) umożliwiała słuchaczom nabywanie wiedzy i osiągnięcie umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminu zawodowego,
- 2) realizuje cele poprzez zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej uczniów,
- 3) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,

- 4) kształtuje umiejętności zawodowe umożliwiające kontynuację kształcenia zawodowego na wyższym poziomie,
- 5) wdraża słuchaczy do samokształcenia, podnoszenia poziomu wiedzy zawodowej oraz uczestnictwa w kulturze poprzez kształcenie umiejętności współzycia w zespole i korzystania z różnych źródeł wiedzy,
- 6) kształtuje umiejętności kierowania się w życiu uniwersalnymi zasadami etyki, budowania systemu wartości moralnych poprzez rozwijanie umiejętności społecznych słuchaczy i wpajanie szacunku do pracy,
- 7) realizuje ustalone przez MEN ramowe plany nauczania, podstawę programową kształcenia w zawodach, programy nauczania w określonych zawodach oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy,
- 8) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć, zdobywanie rzetelnej wiedzy i umiejętności zawodowych umożliwiające zdanie egzaminu z kwalifikacji w zawodzie,
- 9) kształtuje świadomość ekologiczną,
- 10) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
- 11) kultywuje tradycje narodowe i regionalne,
- 12) rozbudza i rozwija uczucia patriotyczne,
- 13) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
- 14) przygotowuje uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,
- 15) doskonalą kompetencje kluczowe nabyte w procesie kształcenia w celu wykorzystania ich w życiu zawodowym,
- 16) podejmuje działania, które wspomagają rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobieganie przedwczesnemu kończeniu nauki,
- 17) elastycznie reaguje na potrzeby rynku pracy, rozbudza otwartość na uczenie się przez całe życie oraz mobilność edukacyjną i zawodową absolwentów,
- 18) dopasowuje corocznie ofertę edukacyjną do aktualnych i przyszłych potrzeb rynku pracy zgodnie ze Strategią Rozwoju Województwa Mazowieckiego.

§ 4

Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie poprzez:
 - a) realizację podstawy programowej,
 - b) ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
 - c) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
 - d) umożliwienie rozwijania zainteresowań słuchaczy w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - e) zdobywanie dodatkowych umiejętności poprzez organizowanie dla słuchaczy kursów/szkoleń w zakresie danego zawodu;
- 2) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych,

- b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
 - c) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
 - d) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
 - e) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
- 3) wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym słuchaczem, a w szczególności:
- a) nakazuje każdemu nauczycielowi eliminowanie zachowań agresywnych,
 - b) zobowiązuje wychowawcę do integrowania zespołu.
- 4) zapewnia opiekę nad słuchaczami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj:
- a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
 - b) przeprowadza przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie pierwszej pomocy,
 - c) za zgodą słuchaczy może ich ubezpieczać od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - d) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
 - e) zapewnia opiekę słuchaczom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
 - f) zapewnia opiekę podczas zajęć poza teren szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem wycieczek szkolnych.
- 5) uwzględnia w procesie nauczania zmiany zachodzące w otoczeniu gospodarczo – społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników,
- 6) podejmuje działania promujące zdrowie, w tym zdrowie psychiczne, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapię, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy poprzez:
- a) rozmowy z psychologiem i innymi specjalistami,
 - b) udział słuchaczy w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
 - c) udział słuchaczy w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz,
 - d) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej słuchaczy ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych,
 - e) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne.

§ 5

W Szkole słuchaczom w miarę rozpoznania potrzeb udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

Rozdział 3

Organy Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku

§ 6

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd słuchaczy.
2. Rada pedagogiczna oraz Samorząd słuchaczy działają na podstawie własnych regulaminów.
3. Zasady współdziałania organów Szkoły:
 - 1) autonomiczne działanie i podejmowanie decyzji w ramach kompetencji,
 - 2) w sprawach konfliktowych pomiędzy organami szkoły decyzje podejmuje i rozstrzyga Dyrektor, jeżeli nie jest on stroną w konflikcie,
 - 3) w przypadku, gdy Dyrektor uczestniczy w sporze, konflikt rozstrzyga mąż zaufania powoływany przez Radę Pedagogiczną,
 - 4) organy są zobowiązane do współdziałania, wzajemnego przekazywania informacji poprzez: księgę zarządzeń, ogłoszenia w pokoju nauczycielskim, w e – dzienniku oraz komunikaty na Radzie Pedagogicznej.

§ 7

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:

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

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
3. Dyrektor decyduje w szczególności o sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
4. Może w drodze decyzji skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy;
5. W wykonaniu swych działań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy;
6. Odpowiada przed organem prowadzącym Szkołę, w szczególności za:
 - 1) prawidłowe gospodarowanie środkami budżetowymi oraz mieniem;
 - 2) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników oraz słuchaczy;
 - 3) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji Szkoły;
7. Gromadzi i przetwarza dane oświatowe związane z systemem informacji oświatowej.
8. Zapoznaje pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
9. Organizuje pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
10. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń w tym zakresie;
11. Ułatwia podnoszenie kwalifikacji zawodowych wszystkim pracownikom;
12. Prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzi akta osobowe pracowników;
13. Dyrektor 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;
14. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
15. Kieruje Ośrodkiem Egzaminacyjnym do przeprowadzania praktycznych egzaminów zawodowych w szkole i odpowiedzialność za ich właściwą organizację i przebieg.
16. Jest Przewodniczącym Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego do przeprowadzania pisemnych egzaminów zawodowych w szkole i odpowiedzialność za ich właściwą organizację i przebieg.

§ 8

Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej

1. Organem uchwałodawczym i opiniodawczym Szkoły jest rada pedagogiczna.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Rady Pedagogicznej – Dyrektor;
 - 2) wszyscy nauczyciele pracujący w Szkole;
 - 3) pracownicy zakładów pracy pełniący funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu;
 - 4) w zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele samorządu słuchaczy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;

3. Wszystkie osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są zobligowane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady, które mogą naruszać dobra osobiste słuchacza lub nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatyw Dyrektora, organu prowadzącego Szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Pełniący nadzór pedagogiczny przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym ustalonych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i dodatkowych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołanie z tych stanowisk;
 - 6) zestaw programów nauczania na dany rok szkolny;
 - 7) propozycje zespołów nauczycielskich dotyczące podręczników;
4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała statut Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku lub jego zmiany.
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
7. Działalność Rady Pedagogicznej określa regulamin Rady Pedagogicznej,

§ 9

Zadania i uprawnienia Samorządu słuchaczy:

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze.
3. Samorząd wybiera spośród siebie radę słuchaczy, która jest jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy.
4. Rada Słuchaczy jest jednocześnie Radą Wolontariatu Szkoły.
5. Zasady wybierania i działania Rady Słuchaczy określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
6. Regulamin Rady Słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
7. Rada Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw słuchaczy, takich, jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu słuchaczy.
8. Rada Słuchaczy, w celu wspierania działalności statutowej Szkoły, gromadzi fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin.
9. Rada Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
10. Cele i założenia Rady Wolontariatu to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród Słuchaczy postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznawanie Słuchaczy z ideą wolontariatu;
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
 - 4) umożliwianie Słuchaczom podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
 - 6) pomoc kolegom i koleżankom szkolnym w trudnych sytuacjach;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
 - 8) ukazywanie słuchaczom i uwrażliwienie ich na obraz współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci, pandemia itp.;
 - 9) promowanie życia bez uzależnień;
 - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
11. Opiekunem Rady Wolontariatu jest opiekun Rady Słuchaczy i/lub nauczyciel, który wyraża chęć organizacji wolontariatu i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
12. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele i słuchacze.

13. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu Szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu Szkoły.
14. Rada wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje plan pracy i przygotowuje swoich członków do konkretnych działań.
15. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.

§ 10

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły podejmowanych i planowanych działań przez:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim;
 - 3) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi Szkoły z kadłą kierowniczą;
 - 4) apele szkolne;
 - 5) pocztę elektroniczną.
 - 6) informacje przekazywane przy użyciu platformy edukacyjnej
 - 7) informacje przekazywane przy użyciu dziennika lekcyjnego
2. Organy szkoły współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Dyrektor szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły.
4. Sytuacje konfliktowe organy szkoły rozwiązują wewnątrz szkoły, chyba, że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza szkoły.
5. W przypadku braku możliwości rozwiązania spraw spornych organy szkoły zgłaszają problem do Dyrektora Szkoły, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.
6. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy Dyrektor, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzyga w sprawach dotyczących zakresu swoich kompetencji.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 11

1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach:
 - 1) Asystentka stomatologiczna
 - 2) Higienistka stomatologiczna
 - 3) Asystent osoby niepełnosprawnej
 - 4) Opiekunka dziecięca
 - 5) Opiekun medyczny
 - 6) Opiekunka osób starszych
 - 7) Opiekunka środowiskowa

- 8) Technik bhp
 - 9) Technik usług kosmetycznych
 - 10) Technik elektroniki i informatyki medycznej
 - 11) Technik elektroradiolog
 - 12) Technik farmaceutyczny
 - 13) Technik masażysta
 - 14) Technik sterylizacji medycznej
 - 15) Terapeuta zajęciowy
z zastrzeżeniem ustępu 2
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może utworzyć w szkole inne kierunki kształcenia w formie szkolnej jak i w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych

§ 12

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

§ 13

1. Każdy rok szkolny składa się z dwóch semestrów: zimowego i letniego.
2. Zajęcia edukacyjne w szkole odbywają się przez 7 dni w tygodniu.
3. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
4. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz zakładowych organizacji związkowych z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
6. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący.

§ 14

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

§ 15

1. Podstawowym systemem pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w formie:
 - 1) przedmioty teoretyczne:
 - a) wykłady,
 - b) wykłady z ćwiczeniami praktycznymi;
 - 2) przedmioty praktyczne:
 - a) zajęcia w pracowniach zawodu,
 - b) zajęcia realizowane u pracodawców;
 - 3) praktyki zawodowe.
2. Dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy w formach
 - a) zajęć dydaktycznych i specjalistycznych organizowanych dla słuchaczy wymagających wsparcia lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - b) dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

Rozdział 5

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 16

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez szkołę,
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne są organizowane dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe powalają słuchaczom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy.
5. Podmiot przyjmujący słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
6. Praktyki słuchaczy mogą być organizowane w czasie roku szkolnego, w tym również w czasie ferii letnich i zimowych. W przypadku zorganizowania praktyk zawodowych w czasie ferii letnich lub zimowych, odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych.
7. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla słuchaczy ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy na dany rok szkolny, kierownik szkolenia praktycznego.
8. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania.
9. Miejscami organizowania praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę są: pracownie zajęć praktycznych w szkole oraz zakłady pracodawców.
10. Praktyczna nauka zawodu organizowana przez szkołę w zakładach szkoleniowych odbywa się na podstawie umowy między szkołą i zakładem.
11. Umowa o praktyczną naukę zawodu - organizowana poza szkołą (zawierana przez Dyrektora Szkoły z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu) - powinna precyzować:
 - 1) Nazwę i adres podmiotu przyjmującego słuchaczy na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania.

- 2) Nazwę i adres szkoły kierującej słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
 - 3) Zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu.
 - 4) Listę słuchaczy, z podziałem na grupy.
 - 5) Nazwę i numer realizowanego programu nauczania dla danego zawodu.
 - 6) Formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne lub praktyka zawodowa).
 - 7) Terminy rozpoczęcia i zakończenia.
 - 8) Prawa i obowiązki stron.
 - 9) Ewentualne dodatkowe ustalenia organizacyjne.
12. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu słuchaczy nie może przekraczać - 8 godzin.
13. Słuchacze są materialnie odpowiedzialni za dokonane przez nich zniszczenia w majątku szkoły lub , z mocy odpowiednich przepisów kodeksu cywilnego o czynach niedozwolonych.
14. Szkoła przygotowuje słuchaczy do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Warszawie, w powołanych Ośrodkach Egzaminacyjnych.

PRAWA I OBOWIĄZKI STRON ZAWIERAJĄCYCH UMOWĘ O PRAKTYCZĄ NAUKĘ ZAWODU

§ 17

SZKOŁA

1. Nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu.
2. Akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk.
3. Przygotowuje kalkulacje kosztów praktycznej nauki zawodu w ramach przyznawanych przez organ prowadzący środków finansowych.
4. Współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
5. Zapewnia ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
6. Wyznacza nauczycieli, instruktorów i opiekunów praktyk zatrudnionych w szkole.

PRACODAWCA

1. Zapewnia warunki do realizacji praktycznej nauki zawodu: stanowiska z wyposażeniem, odzież, obuwie, pomieszczenia do przechowywania odzieży, nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje, pomieszczenia socjalne i urządzenia sanitarne.
2. Wyznacza instruktorów i opiekunów praktyk w sytuacji, kiedy szkoła nie wyznaczyła nauczyciela.
3. Zapoznaje słuchaczy z organizacją pracy, regulaminem pracy, zasadami bhp.
4. Nadzoruje przebieg praktycznej nauki zawodu - współpracuje ze szkołą.
5. Sporządza dokumentację powypadkową.
6. Powiadamia szkołę o naruszeniu przez słuchaczy regulaminu pracy.

§ 18

1. Osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu to:
 - 1) nauczyciele (w pracowniach zajęć praktycznych i/lub w placówkach) – posiadający kwalifikacje zgodne z rozporządzeniem w sprawie kwalifikacji nauczycieli;
 - 2) instruktorzy praktycznej nauki zawodu - pracownicy (u pracodawców), dla których praca dydaktyczna i wychowawcza ze słuchaczami stanowi podstawowe zajęcie i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin przewidzianych dla nauczycieli, posiadający kwalifikacje zgodne z określonymi rozporządzeniem w sprawie kwalifikacji nauczycieli;
 - 3) instruktorzy praktycznej nauki zawodu - pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, dla których praca ze słuchaczami nie stanowi podstawowego zajęcia lub jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin niższym niż przewidzianym dla nauczycieli (wg § 10, ust. 4 i 5 rozporządzenia w sprawie praktycznej nauki zawodu).
2. Szkoła akceptuje instruktora przez m.in. ocenę jego kwalifikacji.

PRAKTYKI ZAWODOWE – USTALENIA ORGANIZACYJNE

§ 19

1. Praktyki zawodowe organizowane są przez szkołę u pracodawców.
2. Opiekunem praktyk zawodowych z ramienia szkoły jest Kierownik szkolenia praktycznego, który kontroluje przebieg praktyki na terenie zakładu pracy.
3. Praktyki zawodowe organizowane są w miejscu wskazanym przez pracodawców i prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk.
4. W czasie praktyki słuchacz zobowiązany jest prowadzić dzienniczek praktyki zawodowej, w którym zapisuje wykonywane codziennie czynności, zgodnie z podstawą programową danego zawodu.
3. Przy ocenianiu praktykanta brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) stopień umiejętności zdobytych w czasie praktyki;
 - 2) sposób wykonywania czynności i poleceń;
 - 3) sposób prowadzenia dzienniczka praktyk;
 - 4) samodzielność i pracowitość;
 - 5) zainteresowanie wykonywaną pracą;
 - 6) przestrzeganie dyscypliny;
 - 7) umiejętność pracy w zespole.
4. Ocenę końcową z odbytej praktyki zawodowej wystawia kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z wychowawcą klasy, biorąc pod uwagę ocenę opiekuna praktyk, sposób prowadzenia dzienniczka praktyk oraz wnioski zawarte w protokołach kontroli praktyk.

ZAJĘCIA PRAKTYCZNE – USTALENIA ORGANIZACYJNE

§ 20

1. W czasie zajęć praktycznych słuchacz zobowiązany jest prowadzić dzienniczek zajęć praktycznych, w którym zapisuje wykonywane czynności.
2. Ocenę z zajęć praktycznych ustala się raz w semestrze, w którym odbywają się zajęcia.
3. Ocenę wystawia nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu.
4. W przypadku, gdy słuchacz nie ma możliwości kontynuowania praktycznej nauki zawodu w dotychczasowej formie, natychmiast zgłasza ten fakt kierownikowi szkolenia praktycznego i wychowawcy.

5. W przypadku przerwania zajęć praktycznych w celu przygotowania zawodowego i podjęcia ich w tym samym zawodzie u innego pracodawcy, czas poprzednio odbytej nauki wlicza się słuchaczowi do okresu wymaganego do odbycia przygotowania zawodowego, pod warunkiem, że przerwa nie będzie dłuższa niż dwa tygodnie a ponadto:

- 1) o każdej zmianie miejsca odbywania nauki zawodu, instruktora lub pracodawcy, słuchacz ma obowiązek niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy i kierownika szkolenia praktycznego;
- 2) dłuższy od dwóch tygodni okres przerwy w odbywaniu praktycznej nauki zawodu może skutkować – w przypadku stwierdzenia winy słuchacza i wyczerpania ze strony szkoły możliwości pomocy w znalezieniu nowego miejsca praktycznej nauki zawodu - skreśleniem z listy słuchaczy, zgodnie ze Statutem Szkoły;

6. Jeżeli w czasie odbywania zajęć praktycznych i praktyki zawodowej absencja słuchacza:

przekroczy połowę przewidzianego czasu, jest on zobowiązany do odrobienia tych zajęć:

- 1) w całości w innym terminie i w formie, uzgodnionej z kierownikiem szkolenia praktycznego;
- 2) w przypadku absencji nieprzekraczającej połowy przewidzianego czasu odbywania praktyki zawodowej – w zależności od czasookresu – zajęcia mogą być zaliczone przy obniżonej ocenie;
- 3) zaliczenie, o którym mowa w ppkt 2) jest możliwe tylko w przypadku nieobecności usprawiedliwionej lub z przyczyn losowych;

7. W przypadku, jeśli ocena z praktycznej nauki zawodu nie została wystawiona w terminie umożliwiającym promocję na semestr programowo wyższy, o formach i terminie zaliczenia tych zajęć decyduje Rada Pedagogiczna – na pisemny wniosek (z uzasadnieniem) słuchacza lub kierownika szkolenia praktycznego.

§ 21

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

§ 22

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada następujące pomieszczenia:

- 1) pracownie do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę,
- 3) salę gimnastyczną,
- 4) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
- 5) szatnię,
- 6) internat.

2. Do realizacji celów statutowych zorganizowane są specjalistyczne pracownie.

3. Pracownie wyposażone są zgodnie z wymaganiami opisanymi w podstawie programowej kształcenia w danym zawodzie.

4. Zajęcia edukacyjne w pracowniach w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w grupach według zaleceń uwzględnionych w programach obowiązujących dla danego zawodu.

5. Liczba słuchaczy w grupie zależy od specyfiki zajęć edukacyjnych, warunków organizacyjnych w pracowni oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. W pracowniach obowiązuje słuchaczy regulamin pracowni.

§ 23

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

§ 24

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

§ 25

Dom słuchacza (Internat)

1. Dla słuchaczy uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła prowadzi dom słuchacza (internat).
2. Dom słuchacza (Internat) szkoły jest jej integralną częścią, a wychowawcy i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują.
3. Zasady organizacji i działania domu słuchacza (internatu) oraz zadania wychowawczo-opiekuńcze internatu ujęte są w regulaminie domu słuchacza (internatu).
4. Dom słuchacza (internat) jest placówką koedukacyjną.
5. Sprawowanie sobotnio-niedzielnej opieki pedagogicznej w Domu słuchacza (internacie) wymaga zgody organu prowadzącego
6. Bezpośrednim opiekunem i animatorem życia w Domu słuchacza (internacie) jest wychowawca.
7. Wychowawcę Domu słuchacza (internatu) obowiązują:
 - 1) dbałość o zdrowie, rozwój fizyczny i psychiczny oraz bezpieczeństwo mieszkańców,
 - 2) przyjazny i życzliwy stosunek do mieszkańców
 - 3) dokładne poznanie każdego mieszkańca
 - 4) zachowanie w tajemnicy spraw osobistych mieszkańców, z którymi w zaufaniu przychodzi do wychowawcy po radę czy ukojenie,
 - 5) wychwytywanie umiejętności, zamiłowań i zdolności oraz inspirowanie do działalności twórczej mieszkańców.

§ 26

1. Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą zgodnie z odrębnymi przepisami
2. Szkoła może prowadzić odpłatne kursy, szkolenia z zakresu umiejętności zawodowych w nauczanych zawodach.
3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy

4. Zasady gospodarowania środkami finansowymi podlegają organom zespołu w ramach ich kompetencji stanowiących i opiniodawczych.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 27

1. W Szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracji oraz pracownicy obsługi.
2. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w szczególności:
 - 1) sporządzanie rozkładów materiałów do nauczanych przedmiotów i jego aktualizacji zgodnie z obowiązującą podstawą programową
 - 2) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
 - 3) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie;
 - 4) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
 - 5) ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
 - 6) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
 - 7) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
 - 8) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
 - 9) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 10) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
 - 11) przestrzegać statutu szkoły;
 - 12) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 13) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych;
 - 14) kontrolować obecności słuchaczy na każdych zajęciach lekcyjnych;
 - 15) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 16) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności w tym pedagogiczne i psychologiczne;
 - 17) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
 - 18) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki;
 - 19) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych, zadaniowych;
 - 20) rzetelnie przygotowywać słuchaczy do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, na zasadach określonych w ustawie –Kodeks Karny.
5. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w ustawie Karta Nauczyciela.
6. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu Pracy.

7. Do zadań wychowawcy oddziału należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowania i wspomagania działań zespołowych słuchaczy,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz między innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) organizacja uroczystości związanych z ceremoniałem szkolnym (rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, uroczystości wręczenia świadectw, dyplomów itp.),
 - 5) udział w organizowaniu wycieczek dydaktycznych, turystyczno –krajoznawczych, wyjazdów rekreacyjnych oraz spotkań integracyjnych,
 - 6) współpraca z nauczycielami innych zajęć edukacyjnych,
 - 7) zapoznanie słuchaczy ze statutem i regulaminami obowiązującymi w zespole,
 - 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji słuchaczy (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, indeksy, protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych itp.),
 - 9) systematyczna analiza frekwencji indywidualnej i zbiorowej,
 - 10) wspieranie słuchaczy w trudnych, indywidualnych problemach szkolnych i osobistych;
 - 11) dbanie o kultywowanie tradycji szkoły,

§ 28

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:
 - 1) zespół przedmiotowy;
 - 2) zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej;
 - 3) zespół pedagogiczno – psychologiczny.
 - 4) inne w zależności od potrzeb wynikających z pracy szkoły
2. Zespół przedmiotowy:
 - 1) organizuje współpracę nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) czuwa nad właściwą korelacją między kształceniem teoretycznym i praktycznym;
 - 3) aktualizuje programy i plany nauczania przy uwzględnieniu najnowszych osiągnięć nauki i techniki;
 - 4) współorganizuje wewnątrzszkolne doskonalenie zawodowe oraz doradztwo metodyczne dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
 - 5) opracowuje i opiniuje autorskie i innowacyjne programy nauczania;
 - 6) dąży do stałego dokształcania nauczycieli i aktualizowania ich wiedzy zawodowej;
 - 7) realizuje uchwały podjęte na zebraniach Rady Pedagogicznej w sprawie metod i organizacji pracy dydaktyczno–wychowawczej.
3. Zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej:
 - 1) ustala corocznie dziedziny badania pracy szkoły, organizację i procedury diagnozowania;
 - 2) współpracuje z zespołem przedmiotowym i wychowawczym;
 - 3) opracowuje wnioski z badania jakości pracy szkoły oraz przygotowuje dokumenty z przeprowadzonej ewaluacji wewnętrznej na potrzeby ewaluacji zewnętrznej;
 - 4) wnioski opracowane przez zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej są brane pod uwagę przy wprowadzaniu zmian.
4. Zespół pedagogiczno – psychologiczny:
 - 1) w przypadku stwierdzenia, że słuchacz ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, udziela pomocy w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczami;

- 2) wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia słuchacza pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

§ 29

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

§ 30

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

§ 31

1. W szkole w zależności od stanu organizacyjnego i zadań mogą być tworzone następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektora, gdy w zespole jest co najmniej 12 oddziałów'
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego'
2. Dyrektor szkoły za zgoda organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
3. Szczegółowy zakres obowiązków kadry kierowniczej określa na piśmie dyrektor szkoły.
4. Do zakresu działań i odpowiedzialności kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w szkole ,
 - 2) organizowanie praktycznej nauki zawodu,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją programu praktyk zawodowych i prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji związanej z organizacją praktyk zawodowych,

- 5) kontrolowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków pracy uczniów i słuchaczy odbywających praktyki zawodowe,
- 6) informowanie dyrektora zespołu o stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowościach,
- 7) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
- 8) podejmowanie działań wynikających z przepisów prawa dotyczących organizacji praktyk zawodowych,
- 9) współpraca z instytucjami i firmami zewnętrznymi w celu ciągłego podnoszenia jakości kształcenia zawodowego,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły,

§ 32

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) kierownik gospodarczy,
 - 3) sekretarz szkoły,
 - 4) starszy specjalista ds. kadr,
 - 5) starszy specjalista ds. płac,
 - 6) samodzielny referent (RODO),
 - 7) starszy administrator sieci komputerowej.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) konserwator,
 - 2) robotnik do pracy lekkiej,
 - 3) dozorca,
 - 4) kierowca,
3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
4. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym zespołu.
5. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami o finansach publicznych,
 - 3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji zespołu,
 - 4) kierowanie pracą podległych pracowników w zakresie księgowości zespołu.
6. Do zadań pozostałych pracowników, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
 - 1) sprawna obsługa kancelaryjno – biurowa,
 - 2) prowadzenie dokumentacji wynikające z odrębnych przepisów,
 - 3) sporządzenie wymaganych prawem sprawozdań,
 - 4) wypłacanie wynagrodzeń,
 - 5) zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania,
 - 6) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia zespołu,
 - 7) dokonywanie zakupów wyposażenia materialnego zespołu zgodnie z decyzjami dyrektora zespołu,
 - 8) zinwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych i organizowanie inwentaryzacji,

- 9) zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej pomieszczeń zespołu i urządzeń oraz zabezpieczenie majątku zespołu,
- 10) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy,
- 11) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i systemów informatycznych,
- 12) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań słuchaczy i informowanie o nich dyrektora szkoły i nauczycieli,
- 13) przestrzeganie statutu zespołu i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora szkoły.

7. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:

- 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły,
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu w zespole, informowanie o zaistniałych usterkach technicznych kierownika gospodarczego,
- 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku zespołu i jego obejściu,
- 4) wspomaganie nauczycieli przy organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych,
- 5) systematyczne usuwanie usterek sprzętu należącego do zespołu oraz wykonywanie drobnych remontów bieżących,
- 6) utrzymywanie czystości i porządku pomieszczeń oraz obejścia szkoły,
- 7) doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę.

8. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 5, ust. 6 i ust. 7 określa regulamin organizacyjny szkoły i regulamin pracy obowiązujący w szkole .

9. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy i dołączone do akt osobowych.

Biblioteka szkolna

§ 33

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań opiekuńczo – wychowawczych oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.
2. Biblioteka służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych słuchaczy, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i obsługi;
3. Biblioteka prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;
 - 1) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
 - 2) rozwija kompetencje czytelnicze słuchaczy;
 - 3) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.

3. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

4. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez dyrektora zespołu w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwiał słuchaczom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć.

5. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.

6. Czytelnicy mają obowiązek przestrzegania regulaminu biblioteki szkolnej.

7. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty niepiśmienne (materiały audiowizualne).

8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły .

9. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z słuchaczami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami:
- 1) z biblioteki może korzystać każdy słuchacz, nauczyciel i inni pracownicy szkoły,
 - 2) biblioteka udostępnia zbiory od września do czerwca,
 - 3) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko,
 - 4) za zniszczoną lub zagubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem,
 - 5) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami,
 - 6) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy szkoły.
10. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 3) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (dzienna statystyka odwiedzin i wypożyczeń, akcesja czasopism, księgi inwentarzowe itp.),
 - 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 5) systematyczne udostępnianie zbiorów uczniom, słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom zespołu w wypożyczalni, udzielanie wszelkiego rodzaju informacji oraz poradnictwo w wyborze odpowiedniej literatury,
 - 6) wdrażanie do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 7) rozwijanie zainteresowań słuchaczy,
 - 8) kształcenie słuchaczy jako użytkowników informacji w formie pracy z czytelnikiem indywidualnym oraz zajęć grupowych,
 - 9) wyrabianie nawyku czytania i uczenia się,
 - 10) prowadzenie różnych form informacji naukowej i bibliograficznej,
 - 11) wyrabianie wrażliwości kulturowej i społecznej,
 - 12) informowanie o gromadzonych zbiorach własnej biblioteki i innych bibliotek w okolicy szkoły,
 - 13) współpraca z nauczycielami, samorządem słuchaczy w zakresie zaspokajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 14) opieka nad słuchaczami przebywającymi w bibliotece,
 - 15) nawiązywanie współpracy z innymi bibliotekami,
 - 16) i aktualizacja strony internetowej szkoły.

Rozdział 6

Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 34

1. Proces nauczania w szkole podlega ocenie zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania:
- 1) obejmuje zbiór ściśle ze sobą powiązanych zasad, procedur i reguł postępowania oraz skalę ocen.
 - 2) słuchacz klasyfikowany i promowany jest po każdym semestrze.
 - 3) rok szkolny dzieli się na dwa semestry, określone corocznie w zarządzeniu o organizacji roku szkolnego.
 - 4) Cele oceniania:
 - a) monitorowanie pracy ucznia,

- b) przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy,
 - c) przekazywanie słuchaczom informacji jak powinni się uczyć.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia uzupełnienie braków na zajęciach fakultatywnych.
3. Oceny są jawne dla słuchacza
4. Nauczyciel na wniosek słuchacza uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych,
 - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 5) Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na:
 - 1) rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w danym zawodzie,
 - 2) formułowaniu oceny.
7. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zadań edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
- | | |
|---------------------------|---|
| 1) stopień celujący | 6 |
| 2) stopień bardzo dobry | 5 |
| 3) stopień dobry | 4 |
| 4) stopień dostateczny | 3 |
| 5) stopień dopuszczający | 2 |
| 6) stopień niedostateczny | 1 |

§ 35

1. Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie:
- 1) **Celujący (cel. 6)** - otrzymuje słuchacz , biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania dla danego zawodu lub ogólnych,
 - 2) **Bardzo dobry (bdb. 5)** - otrzymuje słuchacz który opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu dla danego zawodu lub ogólnych, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
 - 3) **Dobry (db. 4)** - otrzymuje słuchacz, który opanował wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania dla danego zawodu lub ogólnych, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
 - 4) **Dostateczny (dst. 3)** - otrzymuje słuchacz, który opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się przedmiotu z danego zawodu lub ogólnych, rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, niekiedy przy pomocy nauczyciela.

- 5) **Dopuszczający (dop. 2)** - otrzymuje słuchacz, który w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności w zakresie nauczania danego zawodu lub przedmiotów ogólnych, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy. Podczas dalszej nauki rozwiązuje, często przy pomocy nauczyciela, zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.
- 6) **Niedostateczny (ndst 1)** - otrzymuje słuchacz, który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu dla danego zawodu lub ogólnych, nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, ma braki w wiedzy na tyle duże, że nie rokuje nadziei na ich usunięcie.

§ 36.

Warunki i tryb uzyskiwania przewidywanych stopni i uzyskiwania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych:

- 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania dla zawodu oraz programu nauczania przedmiotów ogólnych,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
 - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) Co najmniej miesiąc przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej (lub tydzień z praktyki zawodowej) poszczególni nauczyciele informują słuchaczy o przewidywanych stopniach z zajęć edukacyjnych w trybie:
 - a) nauczyciel przedmiotowy powiadamia ucznia o proponowanym stopniu i ukazuje możliwości uzyskania oceny wyższej niż przewidywana. Możliwości poprawienia oceny przewidywanej znajdują się w Przedmiotowym Systemie Oceniania każdego nauczyciela i na początku każdego roku szkolnego podawane są do wiadomości słuchacza,
 - b) wychowawca oddziału powiadamia słuchaczy, ustnie z wpisem w dzienniku lekcyjnym o grożących ocenach niedostatecznych.
- 3) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczna obecność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w zajęciach podejmowanych na rzecz kultury fizycznej.
- 4) W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych w terminie nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
- a. W skład komisji wchodzi:
 - Dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może być zwolniony na własną prośbę z prac w komisji),
 - dwóch nauczycieli z danej szkoły prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 5) Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej.

- a) z pracy komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania, pytania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę oraz prace ucznia,
- b) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen,
- c) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 37.

1. Formy sprawdzania osiągnięć i postępów słuchaczy są systematyczne w ciągu roku szkolnego i przeprowadzane za pomocą następujących narzędzi pomiaru dydaktycznego:
 - 1) odpowiedzi ustne z zakresu trzech ostatnich lekcji lub tematów,
 - 2) kartkówka - niezapowiedziana forma odpowiedzi pisemnej nie przekraczająca 15 minut, obejmuje trzy ostatnie tematy zajęć edukacyjnych,
 - 3) sprawdzian/test - w zależności od edukacji obejmuje partię materiału lub dział, czas trwania ustala nauczyciel, informując o tym uczniów, musi być zapowiedziany z 1 tygodniowym wyprzedzeniem,
 - 4) praktyczne wykonanie,
 - 5) praca domowa,
 - 6) projektów edukacyjnych
 - 7) praca i prezentacje w grupach,
 - 8) praca indywidualna,
 - 9) zadań do wykonania przy użyciu platformy edukacyjnej
 1. dodatkowe osiągnięcia pozalekcyjne, np. konkursy, olimpiady itp.
2. Nauczyciele mają prawo określenia innych form uzyskania oceny w Przedmiotowym Systemie Oceniania, wynikającej ze specyfiki przedmiotu (praca twórcza, konserwatoria itp.).
3. Ocenę z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyki. Ze względu na specyfikę zajęć – nie ma możliwości zaliczeń poprawkowych czy klasyfikacyjnych. Ocena nauczyciela jest ostateczna.
4. Minimalna ilość ocen bieżących wynosi 2 oceny w semestrze z poszczególnych przedmiotów nauczania

§ 38.

1. Dopuszczalna liczba pisemnych i ustnych form oceniania wygląda następująco:
 - 1) Na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie słuchaczy, a ponadto;
 - a) w ciągu dnia: 1 forma pisemna, zapowiedziana i wpisana do elektronicznego dziennika w zakładce sprawdziany nie obejmująca kartkówek,
 - b) w ciągu tygodnia: maksimum do trzech wcześniej zapowiedzianych form pisemnych, wpisanych do elektronicznego dziennika w zakładce sprawdziany ,
 - c) w ciągu semestru: ilość uzgodniona przez nauczyciela, podana do wiadomości słuchaczy na początku semestru,
 - d) na każdym zajęciach sprawdzane są prace domowe (szkoła dzienna) ,
 - 2) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu kolokwium, sprawdzianu, termin należy ponownie uzgodnić z oddziałem, (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).
 - 3) Na prośbę słuchaczy nauczyciel może zmienić termin pracy pisemnej, jednakże konsekwencje w postaci zwiększenia liczby prac pisemnych w tygodniach następnych ponoszą słuchacze.
 - 4) Sprawdziany, kolokwium, zadania praktyczne, testy próbne zawodowe, testy i prace semestralne oceniane są wg następującego przelicznika uzyskanych punktów, przy czym punkty muszą być wyrażone stopniem wg zasady:

LP,	% UDZIAŁ PUNKTÓW	STOPNIE
1.	0 - 49%	Niedostateczny
2.	50- 60%	Dopuszczający
3.	61 - 72%	Dostateczny
4.	73- 84%	Dobry
5.	85 - 95%	Bardzo dobry
6.	96-100% biegła znajomość	Celujący

1. Kartkówki, odpowiedzi ustne oceniane są każdorazowo wg kryteriów opracowanych przez nauczycieli w Przedmiotowym Systemie Oceniania i podawane na bieżąco słuchaczom przed zajęciami.
2. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić i oddać pisemna pracę kontrolną w terminie 14 dni od dnia jej przeprowadzenia.
3. Prace pisemne przechowywane są w szkole do końca danego roku szkolnego prace przekazywane w formie elektronicznej są przechowywane w portfolio każdego słuchacza .
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchacz otrzymuje do wglądu na zajęciach. Słuchacze mają prawo do wglądu prac pisemnych w szkole, w obecności nauczyciela.
5. Na wniosek słuchacza nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją.
6. Słuchacz ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej (bieżącej) na zasadach ustalonych przez nauczyciela w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
7. Dopuszcza się stosowanie plusów i minusów przy cyfrowej ocenie bieżącej z wyjątkiem plusa przy ocenie celującej i minusa przy ocenie niedostatecznej.
8. Stopnie klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
9. W szkole nie ocenia się zachowania słuchacza.

§ 39.

Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§ 40.

Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii, lub zwalnia z realizacji zajęć na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach.

§ 41.

Słuchacz kończy Medyczną Szkołę Policealną jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 42

Uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku

§ 43.

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Słuchacze, którzy w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskali ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, mogą zdawać egzamin poprawkowy.
2. Słuchacz, który chce przystąpić do egzaminu poprawkowego powinien w tej sprawie wnieść do dyrektora szkoły stosowne podanie.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w po zakończeniu zajęć w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego i w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. W wyjątkowych przypadkach (zwolnienie lekarskie, zdarzenie losowe), jeżeli słuchacz, z przyczyn usprawiedliwionych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września (semestr letni) lub odpowiednio końca marca (semestr zimowy).
6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, a z wychowania fizycznego i zajęć praktycznej nauki zawodu ma formę zadań praktycznych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne -jako członek komisji,
8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest załącznikiem do arkusza ocen ucznia zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego wraz z uzyskaną oceną.
 - 5) do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
9. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i może powtarzać semestr.

§ 44

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych teoretycznych przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego lub zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu wyznacza Dyrektor szkoły w uzgodnieniu Słuchaczem i nauczycielem.
6. Egzamin klasyfikacyjny powinien się odbyć nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie; nauczyciel danych zajęć edukacyjnych oraz nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego dla słuchacz sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”.
12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§ 45.

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodowe, zwany dalej "egzaminem zawodowym", jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji, wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach określonej w odrębnych przepisach.
2. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.
3. Część pisemna trwa 60 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych, zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest prawidłowa. Część pisemna może być zdawana z wykorzystaniem wydrukowanych papierowych arkuszy egzaminacyjnych lub przy komputerze.
4. Słuchacz, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego dyrektorowi szkoły.
5. Część praktyczna trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut i jest przeprowadzana w formie testu praktycznego, polegającego na wykonaniu przez zdającego zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym. Czas trwania części praktycznej egzaminu zawodowego dla konkretnej kwalifikacji określony jest w informatorze dla zawodu. Dodatkowo na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego zdający ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu zawodowego.
6. Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:
 - 1) z części pisemnej co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania,
 - 2) z części praktycznej co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
7. Zdający, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikację w danym zawodzie, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, wydane przez komisję okręgową.

8. Osoba, która posiada świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie oraz posiada odpowiedni poziom wykształcenia otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.
9. Na wniosek absolwenta do dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe dołącza się Europass – Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe, który stanowi uzupełnienie informacji zawartych w dyplomie i ma za zadanie ułatwić ich lepsze zrozumienie, przede wszystkim przez pracodawców i instytucje zagraniczne.
10. Dyplomy i suplementy do dyplomów wydają okręgowe komisje egzaminacyjne.
11. Zdający, który nie zdał egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie otrzymuje informację o wynikach.
12. Słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części egzaminu, przerwał egzamin zawodowy albo nie uzyskał wymaganej do zdania egzaminu zawodowego liczby punktów z danej części tego egzaminu, ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania.
13. Wszelkich informacji dotyczących egzaminu zawodowego dostarcza strona www.oke.waw.pl, w zakładce: egzamin zawodowy.

§ 46

TRYB WNIOSKOWANIA

1. Sytuacje, w których słuchacze mogą wnioskować do dyrektora szkoły o:
 - 1) zwolnienie ucznia z podstaw przedsiębiorczości, na podstawie świadectwa szkoły ponadgimnazjalnej lub ponadpodstawowej,
 - 2) zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza,
 - 3) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny,
 - 4) wyznaczenie terminu egzaminu poprawkowego,
 - 5) wnioski o nagrody dla uczniów,
 - 6) odwołania od decyzji wychowawców, nauczycieli.
2. Pisemny wniosek, kierowany do dyrektora szkoły, powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko wnioskodawcy,
 - 2) określenie, czego i kogo dotyczy,
 - 3) uzasadnienie,
 - 4) załączniki, jeżeli są wymagane (np. poradni specjalistycznej, orzeczenie, opinii lekarza, świadectwa),
 - 5) datę i podpis wnioskodawcy.
3. Wnioski winny być napisane komputerowo i może być złożony w formie elektronicznej.
4. Wnioski należy składać w sekretariacie szkoły.
5. Dyrektor wyraża pisemny stosunek do wniosku w terminie 7 dni roboczych.

§ 47.

Programy i podręczniki

1. Program nauczania dla zawodu jest dopuszczony do użytku w szkole, jeżeli:
 - 1) Stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła: efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do

- kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie.
- 2) Zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
 - a) uszczegółowione efekty kształcenia, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć.
 - b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów.
 - c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
 - 3) Uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.
 - 4) Jest poprawnym pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
 - 5) Przed dopuszczeniem programu nauczania dla zawodu, Dyrektor szkoły zasięga opinii zespołu nauczycieli właściwych dla zawodu i specjalistów z zakresu danego zawodu a następnie wydaje stosowne zarządzenie o dopuszczeniu programu do użytku.
2. Podręcznik przeznaczony do kształcenia w zawodzie zawiera usystematyzowaną prezentację treści nauczania w zakresie zawodu opisanych w podstawie programowej kształcenia w zawodach w formie efektów kształcenia właściwych dla tego zawodu.
 3. Podręcznik przeznaczony do kształcenia w zawodzie umożliwia nabycie umiejętności zawodowych.
 4. Nauczyciel zawodu, na początku każdego roku szkolnego podaje słuchaczom wszystkie podręczniki, książki, niezbędne do nauczania danego przedmiotu.

§ 48.

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

Rozdział 7

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 49

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz poszanowanie godności,
 - 4) korzystania z pomocy stypendialnej, bądź innej pomocy doraźnej, w miarę przyznanych szkole środków finansowych,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, dotyczących życia społeczności szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób,

- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania,
 - 7) rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz kontroli postępów w nauce;
 - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 10) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, po uzyskaniu zgody osoby odpowiedzialnej za te pomieszczenia i wyposażenie,
 - 12) wpływu na organizację życia społeczności szkolnej poprzez działalność samorządu,
 - 13) organizowania działalności kulturalnej, rekreacyjnej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z dyrektorem zespołu,
 - 14) uczestniczenia, poprzez swoich przedstawicieli z Samorządu słuchaczy, we wskazanych częściach zebrania Rady Pedagogicznej,
 - 15) uzyskiwania urlopu zdrowotnego z powodu ciąży lub długotrwałej choroby, na podstawie zaświadczeń lekarskich,
 - 16) uzyskiwanie nagród i wyróżnień.
2. Słuchacz ma obowiązek zapoznania się z treścią statutu i przestrzegania postanowień w nim zawartych oraz regulaminach zespołu, a w szczególności:
- 1) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych organizowanych w szkole,
 - 2) punktualnego i regularnego uczęszczania na wszystkie zajęcia (teoretyczne i praktyczne),
 - 3) dostarczenia do 30 września brakujących wymaganych dokumentów do sekretariatu zespołu,
 - 4) opłacania grupowego ubezpieczenia, na początku każdego roku szkolnego, które jest bezwzględnym warunkiem dopuszczenia do zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
 - 5) właściwego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy, zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami kultury,
 - 6) przestrzegania ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego,
 - 7) dbałości o czystość mowy ojczystej,
 - 8) odpowiedzialności za własne zdrowie i życie oraz zdrowie i życie innych,
 - 9) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 10) zachowania postawy moralnej, godnej słuchacza oraz obywatela Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 11) ścisłego przestrzegania przepisów, zarządzeń i wewnętrznych regulaminów organizacyjno - porządkowych, wydanych przez zespół, regulujących sprawy dotyczące porządku i trybu kształcenia określonych w postanowieniach statutu i innych szczegółowych przepisach,
 - 12) uregulowania wszystkich zobowiązań wobec zespołu przed otrzymaniem świadectwa ukończenia szkoły lub dyplomu oraz w przypadku przerwania nauki,
 - 13) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych w strojach galowych tj:
 - a) kobiety – biała bluzka i ciemna spódnica, ciemna sukienka lub garsonka,
 - b) mężczyźni – ciemny garnitur (lub ciemne spodnie), biała koszula,
 - c) w uroczystościach zawodowych – w mundurkach zawodowych;
 - 14) przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego,
 - 15) słuchacz winny szkody zobowiązany jest do usunięcia szkody w terminie ustalonym z Dyrektorem Szkoły lub pokrycia kosztów usunięcia szkody,
3. Zasady usprawiedliwiania nieobecności:
- 1) podstawą do usprawiedliwienia nieobecności jest zaświadczenie lekarskie lub dokument potwierdzający wizytę lekarską lub inne pisemne zaświadczenie o charakterze urzędowym,
 - 2) nieobecności na zajęciach lekcyjnych, zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych powinny być zgłoszone telefonicznie lub drogą elektroniczną, np. poprzez dziennik elektroniczny do Dyrektora Szkoły lub wychowawcy oddziału w dniu rozpoczynającym

nieobecność i muszą być usprawiedliwione nie później niż w ciągu tygodnia po zakończeniu nieobecności,

- 3) wychowawcy mają prawo do usprawiedliwienia nieobecności bez zaświadczenia;
 - 4) w wyjątkowych sytuacjach wychowawca może ustalić inną formę usprawiedliwiania w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 5) nieobecności na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych słuchacz zobowiązany jest odpracować,
 - 6) słuchacz, którego nieobecności uniemożliwiają zrealizowanie programu nauczania, przy braku możliwości odpracowania zajęć, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy lub nie otrzymuje świadectwa ukończenia Szkoły,
 - 7) słuchacz, który na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych ma nieobecność powyżej 50% jest nieklasyfikowany,
 - 8) zwolnienia w trakcie zajęć może udzielić wychowawca, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub Dyrektor Szkoły na wniosek słuchacza,
 - 9) zasady opieki nad ciężarną reguluje ustawa z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. 1993 nr 17 poz. 78 ze zm.):
 - a) szkoła udziela słuchaczce w ciąży urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu przedmiotów,
 - b) jeżeli ciąża, poród lub połów powoduje niemożliwość zaliczenia przedmiotów ważnych dla ciągłości nauki, Dyrektor Szkoły wyznacza dodatkowy termin, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy.
 - 10) nie stosuje się dodatkowych terminów sprawdzianów wiedzy i umiejętności przy nieusprawiedliwionych nieobecnościach na danych zajęciach edukacyjnych,
 - 11) w przypadku długotrwałego zwolnienia lekarskiego uniemożliwiającego uzyskanie promocji na semestr programowo wyższy, słuchacz ma prawo do ponownego podjęcia nauki w następnym roku szkolnym na tym samym semestrze.
4. Zasady korzystania w szkole z telefonów komórkowych:
- 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone lub wyciszone i schowane),
 - 2) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe wyłącznie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej,;
 - 3) zaginięcie lub kradzież należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły,
 - 4) Dyrektor Szkoły zgłasza fakt kradzieży/ zaginięcia organom policji,
 - 5) naruszenie przez słuchacza zasad używania telefonów komórkowych na terenie Szkoły skutkuje upomnieniem.

§ 50

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

§ 51

1. W Szkole stosowane są nagrody i kary wobec słuchaczy.
2. Nagroda lub kara może być przyznana/ udzielona na wniosek Dyrektora Szkoły, wychowawcy, Rady Pedagogicznej i Samorządu słuchaczy.

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

§ 52

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

§ 53

1. Słuchacz ma prawo do odwołania się w ciągu 3 dni od wymierzonej kary upomnienia lub nagany za pośrednictwem Samorządu słuchaczy do Dyrektora Szkoły
2. Dyrektor powołuje Zespół ds. odwołań.

3. Powołany Zespół analizuje przypadek i podejmuje decyzję informując pisemnie słuchacza w terminie 7 dni od daty wpłynięcia odwołania.
4. Decyzja Zespołu jest ostateczna.

§ 54

1. Wszczęcie procedury zmierzające do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy następuje z urzędu przez Dyrektora Szkoły lub na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem złożony do Dyrektora Szkoły przez:
 - 1) kierownika szkolenia praktycznego,
 - 2) wychowawcę oddziału.
2. Nie później niż 14 dni od złożenia wniosku następuje jego rozpatrzenie na zebraniu Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę, na podstawie której Dyrektor wydaje decyzję o skreśleniu słuchacza, po zasięgnięciu opinii Samorządu słuchaczy.
4. Uchwałę podejmuje się zwykłą większością głosów przy zachowaniu kworum.
5. Od podjętej decyzji przysługuje słuchaczowi prawo do odwołania się do organu nadzorującego szkołę za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty dostarczenia decyzji.
6. Decyzja wchodzi w życie po upływie terminu przysługującego na odwołanie się od niej.
7. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 55

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

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 56

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
 - 1) podłużnej z napisem Medyczna Szkoła Policealna w Otwocku, ul. Andriollego 90, 05-400 Otwock, tel. 22. 779 50 89.
 - 2) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: Medyczna Szkoła Policealna w Otwocku.
2. Medyczna Szkoła Policealna w Otwocku używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Zasady używania tych pieczęci regulują odrębne przepisy.

§ 57

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

§ 58

Medyczna Szkoła Policealna prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 59

1. Do niniejszego Statutu Rada Pedagogiczna może wносить propozycje zmian na mocy uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu
2. Statut Szkoły dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece i sekretariacie oraz zamieszczony na stronie internetowej Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku i BIP.
3. Rada Pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora Szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu Statutu.
4. Dyrektor Szkoły opracowuje tekst ujednolicony w przypadku wprowadzenia zmian do Statutu.
5. Tekst ujednolicony wprowadza się Zarządzeniem Dyrektora.
6. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece i sekretariacie Szkoły oraz zamieszczony na stronie internetowej Medycznej Szkoły Policealnej w Otwocku i BIP.

§ 60

Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

Szkoła jest jednostką budżetową.

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

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