

STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE



STATUT

SZKOŁY POLICEALNEJ

W CIECHANOWIE

STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

Spis treści

<u>Rozdział 1</u> Postanowienia ogólne	3
<u>Rozdział 2</u> Cele i zadania szkoły	3
<u>Rozdział 3</u> Organy szkoły	5
<u>Rozdział 4</u> Organizacja pracy szkoły.....	6
<u>Rozdział 5</u> Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	9
<u>Rozdział 6</u> Wewnątrzszkolne ocenianie.....	10
<u>Rozdział 7</u> Prawa i obowiązki słuchaczy	18
<u>Rozdział 8</u> Postanowienia końcowe	22

STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
 - 1) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Medycznych Szkół Policealnych w Ciechanowie z siedzibą przy ulicy Sienkiewicza 33;
 - 2) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną w Ciechanowie z siedzibą przy ulicy Sienkiewicza 33;
 - 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Medycznych Szkół Policealnych w Ciechanowie;
 - 4) radzie pedagogicznej – należy przez rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Medycznych Szkół Policealnych w Ciechanowie;
 - 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
 - 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Policealnej w Ciechanowie;
 - 7) słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby uczące się w Szkole Policealnej w Ciechanowie;
 - 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzano jeden oddział w szkole;
 - 9) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Medycznych Szkół Policealnych w Ciechanowie;
 - 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
 - 11) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Mazowieckiego;
 - 12) MEN – należy przez to rozumieć Ministra Edukacji Narodowej.

§ 2

1. Szkoła Policealna w Ciechanowie wchodzi w skład Zespołu Medycznych Szkół Policealnych w Ciechanowie.
2. Siedziba szkoły mieści się przy ulicy Sienkiewicza 33 w Ciechanowie.
 - 1) Szkoła Policealna w Ciechanowie jest szkołą kształcącą w systemie dziennym, stacjonarnym i zaocznym.
3. W szkole kształcą się osoby zwane dalej „słuchaczami”.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele wynikające z przepisów prawa oświatowego a w szczególności:
 - 1) zapewnia słuchaczom wszechstronny rozwój osobowości zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) realizuje ustalone przez MEN ramowe plany nauczania, podstawę programową kształcenia w zawodach, programy nauczania w określonych zawodach oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy;

STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

- 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć, zdobywanie rzetelnej wiedzy i umiejętności zawodowych umożliwiających zdanie egzaminu z kwalifikacji w zawodzie;
- 4) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 5) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 6) kultywuje tradycje narodowe i regionalne;
- 7) rozbudza i rozwija uczucia patriotyczne;
- 8) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
- 9) przygotowuje uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 10) doskonali kompetencje kluczowe nabyte w procesie kształcenia w celu wykorzystania ich w życiu zawodowym;
- 11) 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;
- 12) szkoła elastycznie reaguje na potrzeby rynku pracy, rozbudza otwartość na uczenie się przez całe życie oraz mobilność edukacyjną i zawodową absolwentów.

§ 4

1. Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem zasad bhp, 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, 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 słuchaczom 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 uwzględniając obowiązujące w szkole przepisy bhp tj.:
 - a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły,
 - b) przeprowadza przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie pierwszej pomocy,

STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

- 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 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 wychowawczo– profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcje agresji i przemocy, działania te realizowane są poprzez:
- a) rozmowy z psychologiem i innymi specjalistami,
 - b) udział słuchaczy w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
 - c) udział słuchaczy w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz,
 - d) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej słuchaczy ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych,
 - e) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne.

§ 5

1. W szkole w miarę rozpoznania potrzeb udzielana jest pomoc psychologiczno - pedagogiczna.
2. Słuchacze szkoły w pierwszym semestrze mają zajęcia z psychologiem i w razie potrzeby mogą zwrócić się do niego z problemem.
3. Wychowawca po rozpoznaniu problemu lub po zgłoszeniu problemu przez innych słuchaczy, rozmawia z psychologiem uczącym w szkole.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 6

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor zespołu;
 - 2) rada pedagogiczna zespołu;
 - 3) samorząd słuchaczy.
2. Rada pedagogiczna oraz samorząd słuchaczy działają na podstawie własnych regulaminów.

§ 7

Kompetencje i zadania dyrektora zespołu zostały opisane w statucie zespołu.

§ 8

Kompetencje i zadania rady pedagogicznej zostały opisane w statucie zespołu.

§ 9

Zadania i uprawnienia samorządu słuchaczy zostały opisane w statucie zespołu.

STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 10

1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach w następującym cyklu kształcenia:
 - 1) technik masażysta – 4 semestry/ 2 lata;
 - 2) terapeuta zajęciowy – 4 semestry/ 2 lata;
 - 3) opiekun w domu pomocy społecznej – 4 semestry/ 2 lata;
 - 4) technik usług kosmetycznych – 4 semestry/ 2 lata;
 - 5) opiekunka dziecięca – 4 semestry/ 2 lata;
 - 6) higienistka stomatologiczna – 4 semestry/ 2 lata;
 - 7) asystent osoby niepełnosprawnej – 2 semestry/ 1 rok;
 - 8) opiekunka środowiskowa – 2 semestry/ 1 rok;
 - 9) opiekun medyczny – 2 semestry/ 1 rok;
 - 10) opiekun osoby starszej – 2 semestry/ 1 rok;
 - 11) asystentka stomatologiczna – 2 semestry/ 1 rok.
2. Realizacja poszczególnych zajęć edukacyjnych, ich dobór semestralny wymiar, treści nauczania i sposób realizacji materiału programowego w poszczególnych semestrach normują podstawy programowe kształcenia w danym zawodzie oraz ramowe i szkolne plany nauczania.
3. Dyrektor zespołu może za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej wprowadzić do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne.
4. W przypadku wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych udział słuchaczy w tych zajęciach jest obowiązkowy.

§ 11

1. Każdy rok szkolny składa się z dwóch semestrów: jesienno i wiosennego.
2. Zajęcia edukacyjne realizowane są:
 - 1) w formie dziennej przez 5 dni w tygodniu;
 - 2) w formie stacjonarnej przez 3 – 4 dni tygodniu;
 - 3) w formie zaocznej przez 2 dni w tygodniu co dwa tygodnie, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni.
3. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
4. Organizuje się dwie konferencje instruktorskie w trakcie każdego semestru:
 - 1) pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze;
 - 2) drugą – przedegzaminacyjną.
5. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
6. 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.
7. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu opracowany przez dyrektora zespołu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zespołu oraz zakładowych organizacji związkowych z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
8. Arkusz organizacji zespołu zatwierdza organ prowadzący zespół.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

2. Każdy oddział pod względem organizacyjnym i wychowawczym, znajduje się pod opieką jednego nauczyciela, zwanego dalej „wychowawcą”.
3. Przeciętna liczba słuchaczy w oddziale, w pierwszym semestrze, powinna wynosić co najmniej 20 osób.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego zespół, liczba słuchaczy w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 3.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne w systemie klasowo – lekcyjnym.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a na zajęciach praktycznych 55 minut.
7. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym niż 90 minut.

§ 13

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

§ 14

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

STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

10. W placówkach zajęć praktycznych i praktyk zawodowych słuchaczy obowiązuje regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

§ 15

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

§ 16

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia należące do zespołu:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) pełnowymiarową salę gimnastyczną;
 - 4) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 5) szatnię;
 - 6) archiwum.
2. W szkole do realizacji celów programowych zorganizowane są pracownie:
 - 1) pracownia anatomii;
 - 2) pracownia masażu;
 - 3) pracownia rehabilitacyjna;
 - 4) pracownia kosmetyki;
 - 5) pracownia technik stomatologicznych;
 - 6) pracownia zabiegów higienicznych.
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.

§ 17

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań opiekuńczo – wychowawczych oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.
2. Statut zespołu określa:
 - 1) organizację biblioteki i zadania nauczyciela bibliotekarza;
 - 2) warunki korzystania z biblioteki przez słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) zasady współpracy biblioteki szkolnej ze słuchaczami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami.

§ 18

1. W szkole w miarę potrzeb organizowane są zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia te mają pomóc słuchaczom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy.
3. Zajęcia te to spotkania, które mogą być indywidualne lub grupowe.

§ 19

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

STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 20

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracji oraz pracownicy obsługi.
2. Zarówno pracownicy pedagogiczni jak i niepedagogiczni są pracownikami zespołu.
3. Zakres obowiązków nauczycieli i pozostałych pracowników zawiera statut zespołu.

§ 21

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:
 - 1) zespół przedmiotowy;
 - 2) zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej;
 - 3) zespół pedagogiczno – psychologiczny.
2. Wszystkie zespoły działają wspólnie w Zespole Medycznych Szkół Policealnych w Ciechanowie.
3. 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 nauczania przy uwzględnieniu najnowszych osiągnięć nauki i techniki;
 - 4) współorganizuje wewnątrzszkolne doskonalenie zawodowe oraz doradztwo metodyczne dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
 - 5) opracowuje i opiniuje autorskie i innowacyjne programy nauczania;
 - 6) dąży do stałego dokształcania nauczycieli i aktualizowania ich wiedzy zawodowej;
 - 7) realizuje uchwały podjęte na zebraniach rady pedagogicznej w sprawie metod i organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej:
 - 1) ustala corocznie dziedziny badania pracy szkoły, organizację i procedury diagnozowania;
 - 2) współpracuje z zespołem przedmiotowym i wychowawczym;
 - 3) opracowuje wnioski z badania jakości pracy szkoły oraz przygotowuje dokumenty z przeprowadzonej ewaluacji wewnętrznej na potrzeby ewaluacji zewnętrznej;
 - 4) wnioski opracowane przez zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej są brane pod uwagę przy wprowadzaniu zmian.
5. Zespół 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 słuchaczem;
 - 2) wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia słuchacza pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

§ 22

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 szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora zespołu o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia słuchaczy.

STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

§ 23

1. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas przerw odpowiadają: 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) sposoby i warunki organizowania wycieczek szkolnych określa regulamin wycieczek.
4. Wychowawcy pierwszych roczników mają obowiązek w pierwszych dniach zajęć zaznajomić słuchaczy z pomieszczeniami szkoły oraz zasadami bhp na terenie szkoły.

Rozdział 6

Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 24

1. Dyrektor zespołu i wychowawcy zapoznają słuchaczy z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania zwanym dalej „WO” w pierwszym dniu nauki.
2. Wychowawcy mają obowiązek dokonania wpisu w dziennikach lekcyjnych informacji o zapoznaniu słuchaczy z zasadami WO.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) pomóc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy;
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej;
 - 5) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć:
 - a) nauczyciel podczas oceniania uzasadnia ocenę wyszczególniając elementy odpowiedzi lub pracy wykonane właściwie i błędnie,
 - b) nauczyciel w zasadach przedmiotowego oceniania określa formę prezentowania informacji zwrotnej słuchaczowi.
4. Zasady WO:
 - 1) na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy (przedmiotowe zasady oceniania, zwane dalej „PZO” – stanowi odrębny, szczegółowy dokument oceniania);
 - 2) rada pedagogiczna zespołu przyjęła następujące kryteria wymagań edukacyjnych:
 - a) PONADPODSTAWOWE – (celujący) – treści programowe wyspecjalizowane ponad potrzeby głównego kierunku nauki, umiejętności zawodowe o wysokim stopniu samodzielności i sprawności działania w zmienionych warunkach, wykorzystywanie nowoczesnych technik zawodowych,
 - b) DOPEŁNIAJĄCE – (bardzo dobry) – trudne do opanowania elementy treści, najbardziej złożone i unikalne, twórcze, umiejętności zawodowe charakteryzują się samodzielnością, precyzją, sprawnością w zmiennych warunkach,

STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

- c) ROZSZERZAJĄCE – (dobry) – umiarkowane przystępne elementy treści, bardziej złożone i mniej typowe, przydatne na danym i na wyższych etapach kształcenia, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnych, zawodowych działaniach słuchacza; umiejętności zawodowe wykonywane poprawnie i samodzielnie,
- d) PODSTAWOWE – (dostateczny) – najbardziej przystępne elementy treści nauczania, najprostsze i najbardziej uniwersalne, najpewniejsze naukowo, niezbędne na danym i na wyższych etapach kształcenia, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnej, zawodowej działalności słuchacza; umiejętności zawodowe wykonywane poprawnie pod kontrolą nauczyciela,
- e) KONIECZNE – (dopuszczający) – wiedza i umiejętności najbardziej niezbędne, pozwalające wykonać proste zadania, absolutnie konieczne do kontynuowania dalszej nauki,
- f) NIEWYSTARCZAJĄCE – (niedostateczny) – zawierające zbyt małą wiedzę i umiejętności co uniemożliwia wykonanie najprostszych zadań, braki w zakresie opanowania podstawy programowej.

5. Oceny klasyfikacyjne.

- 1) oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne po każdym semestrze ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący 6 – cel,
 - b) stopień bardzo dobry 5 – bdb,
 - c) stopień dobry 4 – db,
 - d) stopień dostateczny 3 – dst,
 - e) stopień dopuszczający 2 – dop,
 - f) stopień niedostateczny 1 – ndst;
- 2) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt. 1 lit. a – e;
- 3) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt. 1 lit. f;
- 4) oceny semestralne są pełnymi ocenami (bez „+” i „+”);
- 5) oceny są jawne dla słuchacza:
 - a) o ocenach bieżących słuchacz jest informowany niezwłocznie po ich uzyskaniu,
 - b) o ocenach z prac pisemnych w trakcie semestru słuchacz jest informowany z chwilą oddania ocenionej pracy przez nauczyciela;
- 6. Nauczyciel ma prawo do sprawdzenia opanowania materiału nauczania w formie pisemnej, ustnej i/ lub praktycznej z dowolnego zakresu materiału, pod warunkiem poinformowania słuchaczy o zakresie i terminie sprawdzianu z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem;
- 7. Na wniosek słuchacza nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją.
- 8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchacz otrzymuje do wglądu na terenie zespołu w terminie ustalonym przez nauczyciela.
- 9. Bieżące pisemne prace słuchacza są oceniane przez nauczyciela w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie.
- 10. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.
- 11. Warunkiem uzyskania promocji na semestr programowo wyższy jest uzyskanie pozytywnych ocen z wszystkich zajęć edukacyjnych objętych programem nauczania w danym semestrze.
- 12. Przy wystawianiu ocen klasyfikacji semestralnej obowiązuje następująca waga ocen:
 - 1) oceny z prac pisemnych, sprawdzianów, testów, kartkówek;
 - 2) oceny z odpowiedzi ustnych;

STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

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

STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

26. Słuchacz formy dziennej i stacjonarnej może zgłosić do dyrektora zespołu zastrzeżenia, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
27. W przypadku stwierdzenia, że semestralna, ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor zespołu powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalona przez komisję ocena semestralna jest oceną ostateczną, z wyjątkiem negatywnej oceny semestralnej, która może być zmieniona na egzaminie poprawkowym;
 - 3) ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
28. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 29 pkt. 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia otrzymania zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 28.
29. Sprawdzian z przedmiotów teoretycznych ma formę pisemną i ustną, z przedmiotów praktycznych ma formę zadań praktycznych.
30. W skład komisji powołanej przez dyrektora zespołu do przeprowadzenia sprawdzianu wchodzi: przewodniczący – dyrektor zespołu lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, członek – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, członek – nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
31. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół:
 - 1) protokół zawiera: nazwę zajęć edukacyjnych, datę, imienny skład komisji, imię i nazwisko słuchacza, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) do protokołu dołącza się: pisemną pracę słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach, zwięzłą informację o wykonanym zadaniu praktycznym;
 - 3) protokół i załączniki dołącza się do arkusza ocen słuchacza.
32. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, będą brane pod uwagę w szczególności: wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z zajęć, zaangażowanie, systematyczny i aktywny udział w zajęciach.
33. Dyrektor zespołu zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
34. W przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ZWOLNIONY/ - A”.
35. W szkole policealnej nie wystawia się ocen z zachowania.
36. Dyrektor zespołu zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
37. Słuchacz może ubiegać się o przepisanie oceny semestralnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które realizował w toku nauki w szkole wyższej lub szkole policealnej.
38. Warunkiem przepisania oceny jest zgodność treści programowych oraz uzyskanie z danych zajęć oceny co najmniej dobrej (4).
39. Decyzję o przepisaniu oceny podejmuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.

STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

40. Przepisanie słuchaczowi oceny z danych zajęć edukacyjnych, jest równoznaczne ze zwolnieniem go z obowiązku uczestnictwa w tych zajęciach oraz z egzaminu semestralnego.
41. Dyrektor zespołu może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu:
- 1) w całości, jeśli przedłoży:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o wolnym handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianego dla zawodu;
 - 2) w części, jeśli przedłoży:
 - 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 wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o wolnym handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie lub pokrewnym, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianego dla zawodu.
42. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 18 pkt 1 i 2 należy przedstawić dyrektorowi zespołu na początku każdego semestru, w którym obowiązuje słuchacza odbycie praktycznej nauki zawodu.
43. Słuchacz, który został zwolniony w części z odbycia praktycznej nauki zawodu, pozostałą część obowiązkowych zajęć praktycznych odbywa w trybie przewidzianym dla ogółu słuchaczy danego kierunku kształcenia.
44. Zakres uzupełniającej części zajęć praktycznych określi dyrektor zespołu po uprzedniej analizie programu nauczania.
45. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
- 1) „zwolniony/ -a w całości z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia;
 - 2) „zwolniony/ -a w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
46. Dyrektor zespołu zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeśli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
47. Zwolnienie słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
48. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie przewiduje naukę języka migowego, zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza niewidomego lub słabowidzącego i w przypadku takiego zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.

STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

49. W sytuacji niemożności ustalenia oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 25

1. Słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.
2. Podstawą klasyfikowania i oceniania słuchaczy formy zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przewidzianego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń, prac kontrolnych i semestralnych oceny uznane za pozytywne w ramach WO.
4. Do egzaminu semestralnego może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach WO.
5. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, zobowiązany jest wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną i uzyskanie z niej oceny pozytywnej, by być dopuszczonym do egzaminu semestralnego.
6. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
7. Egzamin semestralny może być przeprowadzony w formie pisemnej lub ustnej.
8. Egzamin semestralny z ćwiczeń i zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
9. Słuchacz w każdym semestrze przystępuje do egzaminów semestralnych w formie pisemnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
10. Wyboru przedmiotów dokonuje rada pedagogiczna.
11. Formą egzaminu pisemnego może być test lub projekt:
 - 1) pytania testu mogą być zamknięte lub otwarte;
 - 2) zarówno test jak i projekt powinny zostać przewidziane do rozwiązania przez zdającego w czasie jednej jednostki lekcyjnej.
12. Egzamin semestralny z pozostałych zajęć edukacyjnych ma formę ustną.
13. W formie ustnej egzaminu, słuchacz udziela odpowiedzi na pytania zawarte w zestawie egzaminacyjnym, który losuje z kompletu zestawów, przygotowanych przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu:
 - 1) ilość zestawów zależy od ilości słuchaczy zdających egzamin i powinna pozwolić zdającym na losowy wybór zestawu egzaminacyjnego;
 - 2) przed udzieleniem odpowiedzi, słuchacz musi mieć czas na przygotowanie odpowiedzi;
 - 3) czas wypowiedzi powinien pozwolić zdającemu na swobodne przekazanie treści podlegającej ocenie.
14. Z egzaminu semestralnego sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;

STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

- 4) formę egzaminu semestralnego;
- 5) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- 6) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy;
- 7) do protokołu dołącza się:
 - a) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
 - b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań, wraz z zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchacza – w przypadku egzaminu w formie ustnej,
 - c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania praktyczne, wraz ze zwięzłą informacją o ich wykonaniu – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
15. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych (usprawiedliwionych) nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ustalonym terminie, zdaje egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora zespołu:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego;
 - 2) po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do końca sierpnia.
16. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16 – 22.
17. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora zespołu, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
18. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
19. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor zespołu powołuje komisję, która:
 - 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) ustalona przez komisję ocena semestralna jest oceną ostateczną, z wyjątkiem negatywnej oceny semestralnej, która może być zmieniona na egzaminie poprawkowym;
 - 3) ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
20. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 18 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia otrzymania zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 16.
21. Sprawdzian ma formę taką samą jaką była przewidziana dla egzaminu z danego przedmiotu.
22. W skład komisji powołanej przez dyrektora zespołu do przeprowadzenia sprawdzianu wchodzi: przewodniczący – dyrektor zespołu lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, członek – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, członek – nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
23. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół:
 - 1) protokół zawiera: nazwę zajęć edukacyjnych, datę, imienny skład komisji, imię i nazwisko słuchacza, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 2) do protokołu dołącza się: pisemną pracę słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach, zwięzłą informację o wykonanym zadaniu praktycznym;
 - 3) protokół i załączniki dołącza się do arkusza ocen słuchacza.
24. Słuchacz, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie był klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, może zdawać egzaminy klasyfikacyjne.
25. Słuchacz, który z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności nie był klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, może zdawać egzaminy klasyfikacyjne za zgodą rady pedagogicznej.

STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

26. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie zajęć semestralnych.
27. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora zespołu nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
28. Nauczyciel egzaminator przygotowuje zakres wymagań egzaminacyjnych, z którymi zapoznaje słuchacza w terminie pozwalającym na przygotowanie do egzaminu.
29. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów teoretycznych ma formę pisemną i ustną, z przedmiotów praktycznych ma formę zadań praktycznych.
30. Dla słuchacza nie klasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznych szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu.
31. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół:
 - 1) protokół zawiera: nazwę zajęć edukacyjnych, datę, imienny skład komisji, imię i nazwisko słuchacza, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę;
 - 2) do protokołu dołącza się: pisemną pracę słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza, zwięzłą informację o wykonanym zadaniu praktycznym;
 - 3) protokół i załączniki dołącza się do arkusza ocen słuchacza.
32. Ocena ustalona na egzaminie klasyfikacyjnym jest oceną ostateczną, jeśli słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną – może ją poprawić na egzaminie poprawkowym.
33. Zarówno protokół jak również dokumentacja z przebiegu egzaminu są dostępne do wglądu dla słuchacza w terminie 7 dni w sekretariacie szkoły.
34. Dokumentacji nie wolno kserować, kopiować, fotografować, ani wnosić poza teren szkoły.
35. Czas wglądu do dokumentacji ustala dyrektor zespołu w zależności od obszerności materiału, od 15 do 60 minut.
36. Jeśli słuchacz stwierdzi, że ocena została ustalona niezgodnie przepisami prawa, może w ciągu 5 dni roboczych zgłosić zastrzeżenia do trybu ustalenia oceny do dyrektora zespołu.
37. Ponowne ustalenie oceny odbywa się zgodnie z procedurami opisanymi w § 25 ust. 18 – 22 niniejszego statutu.
38. Egzamin poprawkowy:
 - 1) egzamin poprawkowy zdaje słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego dla słuchacza wyznacza dyrektor zespołu po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosenno-letniego w terminie do końca sierpnia;
 - 3) słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy również po semestrze programowo najwyższym;
 - 4) słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy z zastrzeżeniem punktu 5;
 - 5) rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te, zgodnie ze szkolnym planem nauczania są realizowane w semestrze programowo wyższym;
 - 6) w wyjątkowych przypadkach dyrektor zespołu po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru po raz drugi w danym cyklu kształcenia, na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną, złożony w terminie 7 dni od zakończenia zajęć edukacyjnych;

STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

- 7) egzamin poprawkowy z przedmiotów teoretycznych ma formę przewidzianą dla egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych;
- 8) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora zespołu, w jej skład wchodzi: przewodniczący – dyrektor zespołu lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, egzaminator – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, członek – nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 9) z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół:
 - a) protokół zawiera: nazwę zajęć edukacyjnych, datę, imienny skład komisji, imię i nazwisko słuchacza, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - b) do protokołu dołącza się: pisemną pracę słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza, zwięzłą informację o wykonanym zadaniu praktycznym,
 - c) protokół i załączniki dołącza się do arkusza ocen słuchacza;
- 10) ustalona na egzaminie ocena jest ostateczna;
- 11) jeśli słuchacz stwierdzi, że ocena została ustalona niezgodnie przepisami prawa, może w ciągu 5 dni roboczych zgłosić zastrzeżenia do trybu ustalenia oceny do dyrektora zespołu;
- 12) ponowne ustalenie oceny odbywa się zgodnie z procedurami opisanymi w § 25 ust. 18 – 22 niniejszego statutu.

§ 26

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

§ 27

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bhp;
 - 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;

STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

- 15) uzyskiwania urlopu zdrowotnego z powodu ciąży 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 szkoły 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 zespołu 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 mogą być zgłoszone telefonicznie do dyrektora zespołu 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 zespołu;
 - 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;

STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

- 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 zespołu na wniosek słuchacza;
 - 9) zasady opieki nad ciężarną reguluje ustawa z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. 1993 nr 17 poz. 78 ze zm.);
 - a) szkoła udziela słuchaczce w ciąży urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu przedmiotów,
 - b) jeżeli ciąża, poród lub połóg powoduje niemożliwość zaliczenia egzaminów ważnych dla ciągłości nauki, dyrektor zespołu wyznacza dodatkowy termin, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy;
 - 10) w przypadku długotrwałego zwolnienia lekarskiego uniemożliwiającego uzyskanie promocji na semestr programowo wyższy, słuchacz ma prawo do ponownego podjęcia nauki w następnym roku szkolnym na tym samym semestrze.
4. Zasady korzystania w szkole z telefonów komórkowych:
- 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone lub wyciszone i schowane);
 - 2) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe wyłącznie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
 - 3) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi zespołu;
 - 4) dyrektor zespołu zgłasza fakt kradzieży/ zaginięcia telefonu organom policji;
 - 5) naruszenie przez słuchacza zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły skutkuje upomnieniem.

§ 28

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.

§ 29

1. W szkole stosowane są nagrody i kary wobec słuchaczy.
2. Nagroda lub kara może być przyznana/ udzielona na wniosek dyrektora zespołu, 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 zespołu 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 zespołu w formie wniosku wraz z uzasadnieniem.
6. Dyrektor powołuje zespół, który przyznawał nagrodę, poszerzony o wychowawcę.

STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

7. Powołany zespół analizuje przypadek i podejmuje decyzję informując pisemnie słuchacza w terminie 7 dni od daty wpłynięcia wniosku.
8. Decyzja zespołu jest ostateczna.

§ 30

1. Kara może być udzielona za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły lub zespołu, 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 zespołu;
 - 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 stosowana jest w stosunku do słuchacza jeżeli czyn, którego się dopuścił nosi znamiona dużej szkodliwości; nagany udziela i wpisuje do dokumentacji słuchacza – dyrektor zespołu;
 - 3) skreślenie z listy słuchaczy – decyzję o skreśleniu z listy podejmuje dyrektor 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 i alkoholu oraz wybryki chuligańskie,
 - d) w przypadku powtarzania semestru – brak postępów w nauce na powtarzanym semestrze,
 - e) rażące naruszenie godności kolegów i pracowników szkoły,
 - f) dopuszczenie się wykroczeń przepisów kodeksu karnego lub uzyskanie skazującego wyroku sądowego,
 - g) niepodjęcie nauki na początku roku szkolnego lub semestru oraz przerwanie nauki w trakcie roku szkolnego bez powiadomienia dyrektora zespołu o przyczynie nieobecności.
 - 4) decyzję o skreśleniu podejmuje się zgodnie przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 31

1. Wszczęcie procedury zmierzające do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy następuje z urzędu (przez dyrektora zespołu) lub na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem złożony do dyrektora zespołu 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 zespołu 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 zespołu w terminie 14 dni od daty dostarczenia decyzji.
6. Decyzja wchodzi w życie po upływie terminu przysługującego na odwołanie się od niej.

STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

7. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 32

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

§ 33

1. Jeśli słuchacz stwierdzi, że zostały naruszone prawa słuchacza, ma prawo złożyć skargę do dyrektora zespołu w terminie 14 dni roboczych.
2. Skargę można złożyć przez wychowawcę oddziału oraz inne organy statutowe szkoły.
3. Skarga w formie pisemnej powinna zawierać opis sytuacji oraz konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw słuchacza.
4. Dyrektor zespołu przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych i przekazuje pisemną odpowiedź słuchaczowi.
5. W przypadku negatywnej odpowiedzi lub naruszenia praw słuchacza przez dyrektora zespołu, słuchacz może odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora zespołu.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 34

8. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
- 1) podłużnej z napisem: Zespół Medycznych Szkół Policealnych w Ciechanowie, Szkoła Policealna w Ciechanowie, 06 – 400 Ciechanów, Sienkiewicza 33, tel. 23 672 35 81;
 - 2) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: Szkoła Policealna w Ciechanowie.
9. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z ewidencją pieczęci i pieczętek oraz ich wzorów odciskowych.
10. Zasady używania tych pieczęci regulują odrębne przepisy.

§ 35

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

§ 36

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 37

1. Do niniejszego statutu rada pedagogiczna może wносить propozycje zmian na mocy uchwały (wszelkie zmiany wymagają zachowania formy przewidzianej dla uchwalania statutu).

STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

2. Statut szkoły dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece i sekretariacie zespołu oraz zamieszczony na stronie internetowej zespołu oraz BIP.
3. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora zespołu do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
4. Dyrektor zespołu opracowuje tekst ujednolicony w przypadku wprowadzenia zmian do statutu.
5. Tekst ujednolicony wprowadza się zarządzeniem dyrektora zespołu.
6. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece i sekretariacie zespołu oraz zamieszczony na stronie internetowej zespołu i BIP.