



STATUT

MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ

W CIECHANOWIE

STATUT MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2	Cele i zadania szkoły.....	4
Rozdział 3	Organy szkoły i ich kompetencje	6
Rozdział 4	Organizacja pracy szkoły.....	10
Rozdział 5	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	18
Rozdział 6	Wewnątrzszkolne ocenianie.....	23
Rozdział 7	Prawa i obowiązki słuchaczy	30
Rozdział 8	Postanowienia końcowe	34

STATUT MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Medyczną Szkołę Policealną w Ciechanowie z siedzibą przy ulicy Sienkiewicza 33;
 - 2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Medycznej Szkoły Policealnej w Ciechanowie;
 - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Medycznej Szkoły Policealnej w Ciechanowie;
 - 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2020 r. poz. 910, 1378);
 - 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Medycznej Szkoły Policealnej w Ciechanowie;
 - 6) słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby uczące się w Medycznej Szkole Policealnej w Ciechanowie;
 - 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w Medycznej Szkole Policealnej w Ciechanowie;
 - 8) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Medycznej Szkoły Policealnej w Ciechanowie;
 - 9) prowadzących zajęcia – należy przez to rozumieć pracowników dydaktycznych Medycznej Szkoły Policealnej w Ciechanowie;
 - 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckie Kuratorium Oświaty (MKO) z siedzibą w Warszawie, ul. Al. Jerozolimskie 32;
 - 11) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Mazowieckiego z siedzibą w Warszawie, ul. Jagiellońska 26;
 - 12) MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 2

1. Medyczna Szkoła Policealna w Ciechanowie jest szkołą publiczną.
2. Szkoła mieści się przy ul. Sienkiewicza 33 w Ciechanowie.
3. Szkoła kształci w zawodach medycznych, socjalnych i pokrewnych w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej.
4. Medyczna Szkoła Policealna w Ciechanowie jest placówką umożliwiającą uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie.
5. Szkoła jest samorządową jednostką budżetową.

STATUT MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania 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;
 - 3) zapewnia opanowanie wymaganych pojęć, zdobywanie rzetelnej wiedzy i umiejętności zawodowych umożliwiających zdanie egzaminu zawodowego;
 - 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.
2. Szkoła współpracuje z pracodawcami w zakresie organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego.
3. Cele i zadania wychowawczo–profilaktyczne obejmują wszystkich słuchaczy szkoły, a w szczególności:
 - 1) kształtowanie patriotycznej i humanistycznej postawy słuchaczy;
 - 2) kształtowanie postaw uczynności i wrażliwości na potrzeby drugiego człowieka;
 - 3) kształtowanie postaw przedsiębiorczości, kreatywności i mobilności zawodowej, wspomaganie planowania kariery zawodowej;
 - 4) przygotowanie słuchaczy do życia zgodnego ze środowiskiem naturalnym przy poszanowaniu prawa własnego i innych do życia w otoczeniu wolnym od substancji niebezpiecznych dla zdrowia i życia, używek i potencjalnych uzależnień ograniczających intelekt własny, wolność osobistą i zagrażających zdrowiu człowieka.

STATUT MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

§ 4

1. Szkoła realizuje wymienione cele poprzez podjęcie zadań z uwzględnieniem zasad bhp 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 zawodowego 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 klasowego;
 - 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) zapewnia opiekę nauczyciela lub osoby prowadzącej zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo,
 - d) zapewnia opiekę słuchaczom podczas pobytu w szkole zgodnie z planem zajęć,
 - e) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem 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 redukcję agresji i przemocy, działania te realizowane są poprzez:
 - a) udział słuchaczy w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia,
 - b) udział słuchaczy w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz,

STATUT MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

- c) podejmowanie tej tematyki oraz edukacji prawnej słuchaczy ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych,
- d) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne.

§ 5

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze w stosunku do słuchaczy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - 1) budynek szkoły nie stanowi zagrożenia dla uczących się, posiada instrukcję przeciwpożarową zawierającą instrukcję ewakuacji, w wyznaczonych miejscach szkoły znajdują się wyposażone apteczki pierwszej pomocy;
 - 2) każda pracownia w szkole posiada regulamin pracowni, obowiązujące przepisy bhp, z którymi zapoznawani są słuchacze na pierwszych zajęciach prowadzonych w pracowni;
 - 3) słuchacze odbywający zajęcia praktyczne w placówkach służby zdrowia, pomocy społecznej i u pracodawcy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu zajęć praktycznych i przepisów bhp obowiązujących w tych placówkach;
 - 4) podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych opiekę nad słuchaczami sprawuje nauczyciel lub opiekun wyznaczony przez dyrektora szkoły;
 - 5) zapewnia opiekę nad słuchaczami z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bhp tj.:
 - a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - b) za zgodą słuchaczy może ubezpieczać słuchaczy od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 6

1. W szkole w miarę rozpoznania potrzeb udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna słuchaczom.
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 i ich kompetencje

§ 7

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

STATUT MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

§ 8

1. Kompetencje dyrektora szkoły to w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 7) celem realizacji zadań dyrektor szkoły wydaje zarządzenia i decyzje administracyjne;
 - 8) może delegować swoje uprawnienia na innych pracowników szkoły;
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie przyjmowania studentów na praktyki pedagogiczne;
 - 10) tworzy warunki do rozwijania samorządności słuchaczy;
 - 11) zapewnia warunki do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;
 - 12) zapewnia pomoc nauczycielom/osobom prowadzącym zajęcia w realizacji ich zadań i doskonalenia zawodowego;
 - 13) jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
 - 14) jest przewodniczącą rady pedagogicznej;
 - 15) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu zawodowego;
 - 16) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji;
 - 17) ustala zestaw podręczników na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespołach po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 18) podaje corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym zestaw podręczników obowiązujących w przyszłym roku szkolnym.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
3. Dyrektor decyduje w szczególności o sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
4. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
5. Dyrektor szkoły w wykonaniu swych działań współpracuje z radą pedagogiczną i radą słuchaczy.
6. Dyrektor szkoły odpowiada przed organem prowadzącym szkołę, w szczególności za:
 - 1) prawidłowe gospodarowanie środkami budżetowymi oraz mieniem;
 - 2) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników oraz słuchaczy;
 - 3) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji szkoły.
7. Dyrektor szkoły gromadzi i przetwarza dane oświatowe związane z SIO.
8. Dyrektor zapoznaje pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.

STATUT MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

9. Organizuje pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy.
10. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń w tym zakresie, ułatwia podnoszenie kwalifikacji zawodowych wszystkim pracownikom.
11. Prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzi akta osobowe pracowników.
12. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
13. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 9

1. Organem uchwałodawczym i opiniodawczym szkoły jest rada pedagogiczna.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
 - 1) przewodniczący rady pedagogicznej – dyrektor szkoły;
 - 2) wszyscy nauczyciele pracujący w szkole;
 - 3) osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne;
 - 4) pracownicy zakładów pracy pełniący funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu;
 - 5) w zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
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 szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.
7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w semestrze, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o szkole.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji 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 i semestralny rozkład zajęć edukacyjnych i dodatkowych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;

STATUT MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołanie z tych stanowisk;
- 6) zestaw programów nauczania na dany rok szkolny;
- 7) propozycje zespołów nauczycielskich dotyczące podręczników;
11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór.
12. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała statut lub jego zmiany.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
14. Działalność rady pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej, który powinien być zgodny ze statutem szkoły.

§ 10

1. W szkole działa samorząd słuchaczy, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze.
3. Samorząd słuchaczy 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 dotyczące podstawowych praw słuchaczy, takich, jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, treścią, celem i wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna rady słuchaczy.
8. Rada słuchaczy, w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić 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 młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznawanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy w ramach wolontariatu;
 - 4) umożliwianie słuchaczom podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
 - 6) pomoc kolegom, koleżankom szkolnym w trudnych sytuacjach;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;

STATUT MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

- 8) ukazywanie słuchaczom i uwrażliwienie ich na obraz współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
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/osoby prowadzące zajęcia i słuchacze.
13. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkoły 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

§ 11

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły podejmowanych i planowanych działań przez:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora szkoły;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub na korytarzu na parterze budynku;
 - 3) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi szkoły z kadrą kierowniczą;
 - 4) apele szkolne;
 - 5) poczta elektroniczna.
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

§ 12

1. Medyczna Szkoła Policealna w Ciechanowie prowadzi kształcenie w zawodach:
 - 1) **technik masażysta** – 4 semestry/2 lata; symbol cyfrowy zawodu: 325402; branża opieki zdrowotnej (MED); symbol i nazwa kwalifikacji: MED.10. Świadczenie usług w zakresie masażu; forma dzienna lub stacjonarna;

STATUT MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

- 2) **terapeuta zajęciowy** - 4 semestry/ 2 lata; symbol cyfrowy zawodu: 325907; branża opieki zdrowotnej (MED); symbol i nazwa kwalifikacji: MED.13. Świadczenie usług w zakresie terapii zajęciowej; forma dzienna lub stacjonarna;
 - 3) **opiekun w domu pomocy społecznej** - 4 semestry/ 2 lata; symbol cyfrowy zawodu: 341203; branża pomocy społecznej (SPO); symbol i nazwa kwalifikacji: SPO.03. Świadczenie usług opiekuńczo – wspierających osobie podopiecznej; każda forma kształcenia;
 - 4) **technik usług kosmetycznych** - 4 semestry/ 2 lata; symbol cyfrowy zawodu: 514207; branża fryzjersko – kosmetyczna (FRK); symbol i nazwa kwalifikacji: FRK.04. Wykonywanie zabiegów kosmetycznych; każda forma kształcenia;
 - 5) **opiekunka dziecięca** - 4 semestry/ 2 lata; symbol cyfrowy zawodu: 325905; branża pomocy społecznej (SPO); symbol i nazwa kwalifikacji: SPO.04. świadczenie usług opiekuńczych i wspomagających rozwój dziecka; każda forma kształcenia;
 - 6) **higienistka stomatologiczna** - 4 semestry/ 2 lata; symbol cyfrowy zawodu: 325102; branża opieki zdrowotnej (MED); symbol i nazwa kwalifikacji: MED.02. Wykonywanie świadczeń stomatologicznych z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia jamy ustnej oraz współuczestniczenie w procesie leczenia; forma dzienna lub stacjonarna;
 - 7) **asystent osoby niepełnosprawnej** - 2 semestry/ 1 rok; symbol cyfrowy zawodu: 341201; branża pomocy społecznej (SPO); symbol i nazwa kwalifikacji: SPO.01. Udzielanie pomocy i organizowanie wsparcia osobie niepełnosprawnej; każda forma kształcenia;
 - 8) **opiekunka środowiskowa** - 2 semestry/ 1 rok; symbol cyfrowy zawodu: 341204; branża pomocy społecznej (SPO); symbol i nazwa kwalifikacji: SPO.05. Świadczenie usług opiekuńczych; każda forma kształcenia;
 - 9) **opiekun medyczny** - 2 semestry/ 1 rok; symbol cyfrowy zawodu: 532102; branża opieki zdrowotnej (MED); symbol i nazwa kwalifikacji: MED.03. Świadczenie usług pielęgnacyjno – opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej; każda forma kształcenia;
 - 10) **opiekun osoby starszej** - 2 semestry/ 1 rok; symbol cyfrowy zawodu: 341202; branża pomocy społecznej (SPO); symbol i nazwa kwalifikacji: SPO.02. Świadczenie usług opiekuńczo – wspierających osobie starszej; każda forma kształcenia;
 - 11) **asystentka stomatologiczna** - 2 semestry/ 1 rok; symbol cyfrowy zawodu: 341204; branża opieki zdrowotnej (MED); symbol i nazwa kwalifikacji: MED.01. Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy; każda forma kształcenia;
 - 12) **technik sterylizacji medycznej** – 2 semestry/ 1 rok; symbol cyfrowy zawodu: 321104; branża opieki zdrowotnej (MED.); symbol i nazwa kwalifikacji: MED.12. Wykonywanie dekontaminacji sprzętu i wyrobów medycznych; forma zaoczna.
2. 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.
 3. Dyrektor szkoły 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.

§ 13

1. Każdy rok szkolny składa się z dwóch semestrów: jesiennego i wiosennego.

STATUT MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

2. Rekrutacja do szkoły odbywa się corocznie zgodnie z Regulaminem rekrutacji, oddzielnie dla każdego zawodu, zgodnie z przepisami MEN i MKO.
3. 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.
4. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
5. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w trakcie każdego semestru:
 - 1) pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze jesiennym;
 - 2) drugą – przedegzaminacyjną.
6. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
7. 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.
8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej szkoły oraz zakładowych organizacji związkowych z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
9. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły organowi prowadzącemu szkołę – do dnia 21 kwietnia danego roku.
10. Opinia zakładowych organizacji związkowych, o których mowa w ust. 6 jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
11. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29maja danego roku.
12. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, o której mowa w ust. 9, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
13. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do dnia 30 września:
 - 1) opinie, o których mowa w ust. 6 i 9, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
 - 2) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
14. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
15. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę słuchaczy w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy, a w przypadku zajęć w formie zaocznej – semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację dodatkowych zajęć edukacyjnych,

STATUT MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

- c) tygodniowy, a przypadku szkoły prowadzącej zajęcia w formie zaocznej – semestralny wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora;
 - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
16. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz wychowawczych ustala dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 14

- 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
- 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 szkołę 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.

§ 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. Istnieje możliwość prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy w formie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych 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.

§ 16

- 1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie ze szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki i zasady organizacji oraz warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

STATUT MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

2. Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu.
5. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe odbywają się w placówkach służby zdrowia, pomocy społecznej, u pracodawców i innych jednostkach organizacyjnych, z którymi umowy zawiera dyrektor szkoły.
6. Szkoła nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na zajęcia.
7. Zajęcia edukacyjne w ramach praktycznego kształcenia zawodowego organizowane są w grupach.
8. Liczba słuchaczy w grupie jest zależna od specyfiki placówki przyjmującej 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/osoba prowadząca zajęcia praktycznej nauki zawodu.
10. W placówkach zajęć praktycznych i praktyk zawodowych słuchaczy obowiązuje regulamin zajęć praktycznego kształcenia zawodowego i praktyk zawodowych.

§ 17

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a uczelnią.

§ 18

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

§ 19

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - 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;

STATUT MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

- 6) pracownia zabiegów pielęgnacyjnych;
- 7) pracownia sterylizacji medycznej.
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 regulamin pracowni.

§ 20

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań opiekuńczo – wychowawczych oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.
2. Biblioteka:
 - 1) służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelnich słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 - 2) prowadzi działalność wspomagającą proces kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;
 - 3) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
 - 4) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.
3. Godziny pracy biblioteki są ustalane semestralnie przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem i dostosowane do planu zajęć tak, aby umożliwiał słuchaczom i nauczycielom dostęp do zbiorów bibliotecznych podczas zajęć.
4. Biblioteka działa zgodnie z regulaminem działalności biblioteki szkolnej.
5. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma i inne) oraz dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne).
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
7. Zasady współpracy biblioteki szkolnej ze 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 zapotrzebowania 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, w szczególności Biblioteki Pedagogicznej w Ciechanowie.

§ 21

1. W szkole w miarę potrzeb organizowane są zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego w oparciu o opracowany na początku roku szkolnego program doradztwa zawodowego.
2. Program opracowuje się na podstawie zebranych informacji o potrzebach słuchaczy oraz lokalnych działaniach związanych z doradztwem zawodowym.
3. Zajęcia te mają pomóc słuchaczom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy.

STATUT MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

4. Zajęcia te mają formę spotkań indywidualnych lub grupowych.

§ 22

1. Dyrektor szkoły organizuje praktyczną naukę zawodu zgodnie z ramowym planem nauczania i tygodniowym/ semestralnym rozkładem zajęć oraz przepisami określającymi warunki i zasady organizacji oraz warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Kształcenie zawodowe praktyczne może być realizowane w pracowniach szkolnych lub u pracodawcy zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.
5. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy w trakcie praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa podstawa programowa dla danego zawodu.
6. Praktyki zawodowe odbywają się w placówkach służby zdrowia, u pracodawców i innych jednostkach organizacyjnych, z którymi umowy zawiera dyrektor szkoły.
7. Dyrektor szkoły nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na zajęcia.
8. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego praktycznego organizowane są w grupach.
9. Dyrektor szkoły corocznie dokonuje podziału na grupy, według zasad zapewniających prawidłową realizację procesu nauczania.
10. Liczba słuchaczy w grupie jest zależna od specyfiki placówki przyjmującej słuchaczy na zajęcia, warunków organizacyjnych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznej nauki zawodu bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego, nauczyciel lub opiekun praktycznej nauki zawodu.
12. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu prowadzi „Dziennik zajęć praktycznych”, który jest dokumentem potwierdzającym przebieg praktycznej nauki zawodu.
13. Słuchacze odbywający praktykę zawodową u pracodawcy, bez nauczyciela, wypełniają „Indywidualną kartę słuchacza”, którą podpisuje pracodawca.
14. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
15. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
16. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym.
17. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
18. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.
19. Umowa określa:
 - 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 zawierającą imiona i nazwiska słuchaczy odbywających praktyczną naukę zawodu, z podziałem na grupy;

STATUT MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

- 5) formę praktycznej nauki zawodu: zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, i jej zakres;
 - 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
 - 7) prawa i obowiązki stron umowy;
 - 8) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu;
 - 9) dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu, w tym sposób zgłaszania i uwzględniania wniosków.
20. Do umowy dołącza się program nauczania do danego zawodu.
21. Szkoła kierująca słuchaczy na praktyczną naukę zawodu:
- 1) nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu;
 - 3) zapewnia ubezpieczenie słuchaczy od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - 4) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu, zwanych dalej „nauczycielami”.
22. Podmioty przyjmujące słuchaczy na praktyczną naukę zawodu:
- 1) zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) pomieszczenia do przechowywania odzieży wierzchniej,
 - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - d) dostęp do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
 - 2) zapoznają słuchaczy z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
 - 4) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;
 - 5) współpracują ze szkołą;
 - 6) powiadamiają szkołę o naruszeniu przez słuchacz regulaminu pracy.
23. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele, pracodawca lub wyznaczony przez pracodawcę instruktor lub opiekun praktyk zawodowych.

§ 23

Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24

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

§ 25

1. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

STATUT MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

2. Zasady gospodarowania środkami finansowymi podlegają organom szkoły w ramach ich kompetencji stanowiących i opiniodawczych.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 26

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele na podstawie Karty Nauczyciela i osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne (tzw. prowadzący zajęcia) są to osoby bez przygotowania pedagogicznego zatrudniane za zgodą organu prowadzącego na podstawie art. 15 ust. 3 i ust. 6 Prawo Oświatowe i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska.
3. Nauczyciele i osoby prowadzące zajęcia zobowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
4. Nauczycielei osoby prowadzące zajęcia poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, są zobowiązani w szczególności:
 - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania;
 - 2) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikającą ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji kluczowych i poglądów na współczesny świat i życie;
 - 3) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego;
 - 4) ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego;
 - 5) akcentować na wszystkich zajęciach wartości moralnej estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka;
 - 6) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji;
 - 7) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne;
 - 8) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bhp;
 - 9) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez dyrektora;
 - 10) przestrzegać statutu szkoły;
 - 11) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 12) kontrolować obecności słuchaczy na każdych zajęciach lekcyjnych;
 - 13) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 14) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności w tym pedagogiczne i psychologiczne;
 - 15) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny;
 - 16) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, słuchaczom i studentom odbywającym praktyki;
 - 17) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych, zadaniowych;
 - 18) rzetelnie przygotowywać słuchaczy do egzaminu zawodowego.

STATUT MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

1. Nauczycieli prowadzący zajęcia prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, na zasadach określonych w ustawie Kodeks Karny.
3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
4. Nauczycieli prowadzący zajęcia podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu Pracy.
5. Do zadań wychowawcy oddziału należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowania do zawodu, 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, turystycznych – krajoznawczych, wyjazdów rekreacyjnych oraz spotkań integracyjnych;
 - 6) współpraca z nauczycielami innych zajęć edukacyjnych;
 - 7) zapoznanie słuchaczy ze statutem i regulaminami obowiązującymi w szkole;
 - 8) systematyczne prowadzenie dokumentacji słuchaczy (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, indeksy, protokoły egzaminów semestralnych, 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.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 3) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (statystyka odwiedzin i wypożyczeń, akcesja czasopism, księgi inwentarzowe itp.);
 - 4) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 5) systematyczne udostępnianie zbiorów słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły w wypożyczalni, udzielanie wszelkiego rodzaju informacji oraz poradnictwo w wyborze odpowiedniej literatury;
 - 6) rozwijanie zainteresowań słuchaczy;
 - 7) kształcenie słuchaczy jako użytkowników informacji w formie pracy z czytelnikiem indywidualnym oraz zajęć grupowych;
 - 8) wyrabianie nawyku czytania i uczenia się;
 - 9) prowadzenie różnych form informacji naukowej i bibliograficznej;
 - 10) informowanie o gromadzonych zbiorach własnej biblioteki i innych bibliotek w okolicy;
 - 11) współpraca z nauczycielami, samorządem słuchaczy w zakresie zaspokajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 12) opieka nad słuchaczami przebywającymi w bibliotece.

STATUT MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:
 - 1) zespół wychowawczy;
 - 2) zespół przedmiotowy;
 - 3) zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej;
 - 4) zespół pomocy pedagogiczno – psychologicznej.
2. Zespół wychowawczy:
 - 1) wyznacza priorytety w działaniach wychowawczych w danym roku szkolnym;
 - 2) formułuje wnioski do uchwał rady pedagogicznej w sprawach wychowawczych;
 - 3) opracowuje systemy wspomagające działania wychowawcze.
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 rady pedagogicznej w sprawie 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 są brane pod uwagę przy wprowadzaniu zmian.
5. Zespół pomocy pedagogiczno – psychologicznej:
 - 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.

§ 28

1. W szkole w zależności od stanu organizacyjnego i zadań mogą być tworzone następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektora, gdy w szkole jest co najmniej 12 oddziałów;
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego;
 - 3) kierownika gospodarczego.
2. Dyrektor szkoły za zgodą 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) organizowanie praktycznej nauki zawodu;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad realizacją programu praktyk zawodowych i prowadzenie niezbędnej dokumentacji;

STATUT MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

- 3) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji związanej z organizacją praktyk zawodowych;
- 4) kontrolowanie stanu bhp oraz warunków pracy słuchaczy odbywających praktyki zawodowe;
- 5) informowanie dyrektora szkoły o stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowościach;
- 6) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
- 7) podejmowanie działań wynikających z przepisów prawa dotyczących organizacji praktyk zawodowych;
- 8) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w celu ciągłego podnoszenia jakości kształcenia zawodowego;
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 29

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) księgowy/starszy księgowy;
 - 3) referent/ starszy referent/samodzielny referent do spraw informatycznych;
 - 4) referent/starszy referent/ samodzielny referent do spraw kadr i administracji;
 - 5) inspektor ochrony danych osobowych.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - 1) sekretarz szkoły
 - 2) kierownik gospodarczy
 - 3) konserwator;
 - 4) sprzątaczką.

W szkole, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska

3. Stanowiska, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym szkoły.
4. Do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych określonych w ust.1 stosujemy przepisy Ustawy o pracownikach samorządowych i przepisy wynikające z Kodeksu pracy.
5. Pracownicy, o których mowa w ust. 2 zatrudniani są na podstawie i zasadach określonych w Kodeksie pracy.
6. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie zobowiązującymi przepisami o finansach publicznych;
 - 3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji szkoły;
 - 4) kierowanie pracą podległych pracowników w zakresie księgowości szkoły.
7. Do obowiązków księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie zobowiązującymi przepisami o finansach publicznych.
8. Do obowiązków inspektora ochrony danych osobowych należy w szczególności:
 - 1) informowanie administratora podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

STATUT MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

- 2) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla pracodawcy;
 - 3) opracowanie i wdrożenie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
 - 4) przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych.
9. Do obowiązków Referenta/Starszego referenta/Samodzielnego referenta ds. kadr należy w szczególności:
- 1) prowadzenie dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie spraw administracyjnych w szkole;
 - 3) prowadzenie dokumentacji wynikających z odrębnych przepisów.
10. Do obowiązków Referenta//Starszego referenta/Samodzielnego referenta ds. informatyki należy w szczególności:
- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i systemów informatycznych;
 - 2) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej szkoły;
 - 3) nadzór nad legalnością oprogramowania komputerowego w szkole;
 - 4) bieżąca naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego w szkole.
11. Do obowiązków Sekretarza szkoły należy w szczególności:
- 1) sprawna obsługa kancelaryjno – biurowa;
 - 2) zapewnienie materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia szkoły;
 - 3) dokonywanie zakupów wyposażenia materialnego zgodnie z decyzjami dyrektora szkoły;
 - 4) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy;
12. Do obowiązków Kierownika Gospodarczego należy w szczególności:
- 1) organizowanie i nadzorowanie prac administracyjno – gospodarczych;
 - 2) nadzór nad sprawami zaopatrzenia i gospodarką materiałową;
 - 3) zinwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych i organizowanie inwentaryzacji;
 - 4) zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej pomieszczeń szkoły i urządzeń oraz zabezpieczenie majątku szkoły.
13. Do obowiązków Konserwatora należy w szczególności:
- 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły;
 - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu w szkole, informowanie o zaistniałych usterkach technicznych kierownika gospodarczego;
 - 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jej obejściu;
 - 4) prace remontowo – malarskie na terenie obiektu szkoły w zakresie podstawowym;
 - 5) prace naprawcze i konserwatorskie związane ze sprzętem szkolnym;
14. Do obowiązków Sprzątaczkі należy w szczególności:
- 1) wspomaganie nauczycieli przy organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych;
 - 2) utrzymywanie czystości i porządku pomieszczeń oraz obejścia szkoły;
 - 3) zgłaszanie do bezpośredniego przełożonego zauważonych uszkodzeń sprzętu oraz braków w wyposażeniu pomieszczeń.
15. Każde stanowisko pracy ma określony szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników, o których mowa w ust. 1 i ust. 2. Zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy dołączone są do akt osobowych.

STATUT MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

1. Nauczyciel i prowadzący zajęcia zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania słuchaczy, które stanowią zagrożenie ich bezpieczeństwa.
2. Pracownicy 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 szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia słuchaczy.

§ 31

1. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczycieli osoba prowadząca te zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas przerw odpowiadają nauczyciele i osoby prowadzące zajęcia 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 i osoba prowadząca zajęcia praktyczne i praktykę zawodową
 - 3) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;
4. Sposób i warunki organizacji wycieczek określa regulamin wycieczek szkolnych.
5. Wychowawcy pierwszych roczników mają obowiązek w pierwszych dniach zajęć zaznajomić słuchaczy z pomieszczeniami szkoły oraz zasadami bhp na terenie szkoły.

Rozdział 6

Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 32

1. Dyrektor szkoły 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/prowadzący zajęcia podczas oceniania uzasadnia ocenę wyszczególniając elementy odpowiedzi lub pracy wykonane właściwie i błędnie,
 - b) nauczyciel/prowadzący zajęcia w zasadach przedmiotowego oceniania określa formę informacji zwrotnej słuchaczowi.
4. Zasady WO:

STATUT MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

- 1) na początku każdego roku szkolnego nauczyciele i osoby prowadzące zajęcia 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 szkoły przyjęła następujące kryteria wymagań edukacyjnych:
 - a) PONADPODSTAWOWE– (celujący)– treści programowe wyspecjalizowane ponad potrzeby głównego kierunku nauki, umiejętności zawodowe o wysokim stopniu samodzielności i sprawności działania w zmienionych warunkach, wykorzystywanie nowoczesnych technik zawodowych,
 - b) DOPEŁNIAJĄCE– (bardzo dobry)– trudne do opanowania elementy treści, najbardziej złożone i unikalne, twórcze, umiejętności zawodowe charakteryzują się samodzielnością, precyzją, sprawnością w zmiennych warunkach,
 - c) ROZSZERZAJĄCE– (dobry)– umiarkowane przystępne elementy treści, bardziej złożone i mniej typowe, przydatne na danym i na wyższych etapach kształcenia, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnych, 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 opanowaniu podstawyprogramowej.
5. Oceny klasyfikacyjne.
 - 1) oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne po każdym semestrze ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący 6 – celujący,
 - b) stopień bardzo dobry 5 – bardzo dobry,
 - c) stopień dobry 4 – dobry,
 - d) stopień dostateczny 3 – dostateczny,
 - e) stopień dopuszczający 2 – dopuszczający,
 - f) stopień niedostateczny 1 – niedostateczny;
 - 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/prowadzący zajęcia ma prawo do sprawdzenia opanowania materiału nauczania w formie pisemnej, ustnej i/ lub praktycznej z dowolnego zakresu materiału, pod warunkiem

STATUT MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

poinformowania słuchaczy o zakresie i terminie sprawdzianu z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem.

7. Na wniosek słuchacza nauczyciel/prowadzący zajęcia ustalający ocenę uzasadnia ją.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchacz otrzymuje do wglądu na terenie szkoły w terminie ustalonym przez nauczyciela/prowadzącego zajęcia.
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 i osoba prowadząca zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.
11. Warunkiem uzyskania promocji na semestr programowo wyższy jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych objętych programem nauczania w danym semestrze.
12. Oceny semestralne są pełnymi ocenami (bez „+” i „-”).
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. 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.
15. Dyrektor szkoły 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.
16. W przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ZWOLNIONY/ - A”.
17. W szkole policealnej nie wystawia się ocen z zachowania.
18. Dyrektor szkoły 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.
19. Słuchacz może ubiegać się o przepisanie oceny semestralnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które realizował w toku nauki w szkole wyższej lub szkole policealnej.
20. Warunkiem przepisania oceny jest zgodność treści programowych oraz uzyskanie z danych zajęć oceny co najmniej dobrej (4).
21. Decyzję o przepisaniu oceny podejmuje nauczyciel/prowadzący zajęciami danych zajęć edukacyjnych.
22. Przepisanie słuchaczowi oceny z danych zajęć edukacyjnych, jest równoznaczne ze zwolnieniem go z obowiązku uczestnictwa w tych zajęciach oraz z egzaminu semestralnego.
23. O ile zachodzi potrzeba wynikająca z różnic programowych słuchacz przychodzący z innej szkoły może zdawać egzaminy klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych (art. 164 ust. 3i4 ustawy Prawo oświatowe).
24. Dyrektor szkoły 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

STATUT MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

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.

- 25. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 24 pkt 1 i 2 należy przedstawić dyrektorowi szkoły na początku każdego semestru, w którym obowiązuje słuchacza odbycie praktycznej nauki zawodu.
- 26. 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.
- 27. Zakres uzupełniającej części zajęć praktycznych określi dyrektor szkoły lub kierownik kształcenia praktycznego po uprzedniej analizie programu nauczania.
- 28. 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.
- 29. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeśli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
- 30. 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.
- 31. 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”.
- 32. W sytuacji niemożności ustalenia oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 33

- 1. Słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej;

STATUT MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

- 2) końcowej.
2. Podstawą klasyfikowania i oceniania słuchaczy są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia informują słuchaczy o terminie i formie egzaminu.
4. 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.
5. 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.
6. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, zobowiązany jest wykonać w terminie określonym przez nauczyciela lub osobę prowadzącą dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną i uzyskanie z niej oceny pozytywnej, by być dopuszczonym do egzaminu semestralnego.
7. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
8. Egzamin semestralny może być przeprowadzony w formie pisemnej lub ustnej.
9. Egzamin semestralny z ćwiczeń i zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
10. Słuchacz w każdym semestrze przystępuje do egzaminów semestralnych w formie pisemnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
11. Wyboru przedmiotów dokonuje rada pedagogiczna.
12. Egzamin semestralny dla formy stacjonarnej przeprowadza się w terminie dwóch ostatnich tygodni semestru.
13. 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.
14. Egzamin semestralny z pozostałych zajęć edukacyjnych ma formę ustną.
15. W formie ustnej egzaminu, słuchacz udziela odpowiedzi na pytania zawarte w zestawie egzaminacyjnym, który losuje z kompletu zestawów, przygotowanych przez nauczyciela/prowadzącego zajęcia 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 ocenianej treści.
16. 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;
 - 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,

STATUT MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

- b) wylosowane przez 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.
17. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ustalonym terminie, zdaje egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły:
- 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.
18. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17 – 22.
19. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
20. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych.
21. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły 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.
22. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 19 pkt 1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia otrzymania zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 17.
23. Sprawdzian ma formę taką samą jaką była przewidziana dla egzaminu semestralnego z danego przedmiotu.
24. W skład komisji powołanej przez dyrektora szkoły do przeprowadzenia sprawdzianu wchodzi: przewodniczący – dyrektor szkoły lub inny nauczyciel/prowadzący zajęcia wyznaczony przez dyrektora, członek – nauczyciel/ osoba prowadząca dane zajęcia edukacyjne, członek – nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
25. 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.
26. Słuchacz, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie był klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, może zdawać egzaminy klasyfikacyjne.
27. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie zajęć semestralnych.
28. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel lub osoba prowadząca dane zajęcia edukacyjne w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
29. Nauczyciel/prowadzący zajęcia egzaminator przygotowuje zakres wymagań egzaminacyjnych, z którymi zapoznaje słuchacza w terminie pozwalającym na przygotowanie do egzaminu.

STATUT MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

30. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów teoretycznych ma formę pisemną i ustną, z przedmiotów praktycznych ma formę zadań praktycznych.
31. Dla słuchacza nie klasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznych szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu.
32. 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.
33. Ocena ustalona na egzaminie klasyfikacyjnym jest oceną ostateczną, jeśli słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną – może ją poprawić na egzaminie poprawkowym.
34. Zarówno protokół jak również dokumentacja z przebiegu egzaminu są dostępne do wglądu dla słuchacza w terminie 5 dni w sekretariacie szkoły.
35. Dokumentacji nie wolno kserować, kopiować, fotografować, ani wnosić poza teren szkoły.
36. Czas wglądu do dokumentacji ustala dyrektor szkoły w zależności od obszerności materiału, od 15 do 60 minut.
37. Jeśli słuchacz stwierdzi, że ocena została ustalona niezgodnie przepisami prawa, może w ciągu 5 dni roboczych zgłosić zastrzeżenia do trybu ustalenia oceny do dyrektora szkoły.
38. Ponowne ustalenie oceny odbywa się zgodnie z procedurami opisanymi w § 33 ust. 17 – 22 niniejszego statutu.
39. Egzamin poprawkowy:
 - 1) egzamin poprawkowy zdaje słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego dla słuchacza wyznacza dyrektor szkoły po zakończeniu semestru jesienno w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do końca sierpnia;
 - 3) słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy również po semestrze programowo najwyższym;
 - 4) słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy z zastrzeżeniem punktu 5;
 - 5) rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia te, zgodnie ze szkolnym planem nauczania są realizowane w semestrze programowo wyższym;
 - 6) w wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru po raz drugi w danym cyklu kształcenia, na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną, złożony w terminie 7 dni od zakończenia zajęć edukacyjnych;
 - 7) egzamin poprawkowy z przedmiotów teoretycznych ma formę przewidzianą dla egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych;
 - 8) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w jej skład wchodzi: przewodniczący – dyrektor szkoły lub inny nauczyciel/prowadzący zajęcia 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:

STATUT MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

- 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 § 33 ust. 17 – 22 niniejszego statutu.
40. Słuchacz, który nie otrzyma promocji na semestr wyższy i nie złoży pisemnej woli powtarzania semestru zostaje skreślony z listy słuchaczy zgodnie z KPA.

§ 34

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

§ 35

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 szkoły;
 - 14) uczestniczenia, poprzez swoich przedstawicieli z samorządu słuchaczy, we wskazanych częściach zebrania rady pedagogicznej;
 - 15) uzyskiwania urlopu zdrowotnego z powodu ciąży na podstawie zaświadczeń lekarskich;
 - 16) uzyskiwanie nagród i wyróżnień.

STATUT MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

2. Słuchacz ma obowiązek zapoznania się z treścią statutu i przestrzegania postanowień w nim zawartych oraz regulaminach szkoły, a w szczególności:
 - 1) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych organizowanych w szkole;
 - 2) punktualnego i regularnego uczęszczania na wszystkie zajęcia (teoretyczne i praktyczne);
 - 3) dostarczenia do 31 października brakujących wymaganych dokumentów;
 - 4) opłacania grupowego ubezpieczenia, na początku każdego roku szkolnego, które jest bezwzględny 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 szkołę, regulujących sprawy dotyczące porządku i trybu kształcenia określonych w postanowieniach statutu i innych szczegółowych przepisach;
 - 12) uregulowania wszystkich zobowiązań wobec szkoły 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 mogą być zgłoszone telefonicznie do dyrektora szkoły, nauczyciela prowadzącego zajęcia lub wychowawcy oddziału w dniu rozpoczynającym nieobecność i muszą być usprawiedliwione nie później niż w ciągu dwóch tygodni 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% i nie ma ocen cząstkowych jest nieklasyfikowany;
 - 8) zwolnienia w trakcie zajęć może udzielić wychowawca, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły na wniosek słuchacza;

STATUT MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

- 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 egzaminów ważnych dla ciągłości nauki, dyrektor szkoły 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 szkoły;
 - 4) dyrektor szkoły zgłasza fakt kradzieży/ zaginięcia telefonu organom policji;
 - 5) naruszenie przez słuchacza zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły skutkuje upomnieniem.
5. W szkole obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, w tym także elektronicznych oraz spożywania alkoholu i wszelkich środków odurzających.

§ 36

1. Słuchacz, który przystąpił do egzaminu zawodowego otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
2. Słuchacz, który zdał egzamin zawodowy otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej.
3. Słuchacz, który przystąpił i zdał egzamin zawodowy otrzymuje dyplom zawodowy.

§ 37

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;
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 powołuje zespół, który przyznawał nagrodę, poszerzony o wychowawcę.
7. Powołany zespół analizuje przypadek i podejmuje decyzję informując pisemnie słuchacza w terminie 7 dni od daty wpłynięcia wniosku.

STATUT MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

8. Decyzja zespołu jest ostateczna.

§ 38

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 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 szkoły o przyczynie nieobecności.
 - 4) decyzję o skreśleniu podejmuje się zgodnie przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 39

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

STATUT MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

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

§ 40

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

§ 41

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 i powinna zawierać opis sytuacji oraz konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw słuchacza.
4. Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych i przekazuje pisemną odpowiedź słuchaczowi.
5. W przypadku negatywnej odpowiedzi lub naruszenia praw słuchacza przez dyrektora szkoły, słuchacz może odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora szkoły.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 42

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
 - 1) podłużnej z napisem: Medyczna Szkoła Policealna w Ciechanowie, 06 – 400 Ciechanów, ul. Sienkiewicza 33, tel. 23 672 35 81;
 - 2) okrągłej – dużej i małej z godłem państwa i napisem w otoku: Medyczna Szkoła Policealna w Ciechanowie;
 - 3) okrągłej z napisem w otoku: Medyczna Szkoła Policealna w Ciechanowie, w środku koła znajduje się napis: Biblioteka i obraz książki.
2. Szkoła używa innych pieczęci zgodnie z rejestrem oraz ich wzorami odciskowymi.
3. Zasady używania tych pieczęci regulują odrębne przepisy.
4. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło, ceremoniał.
5. Szkole może być nadane imię przez organ prowadzący szkołę, na wniosek rady pedagogicznej.

STATUT MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

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

§ 43

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 44

1. Do niniejszego statutu rada pedagogiczna może wносить propozycje zmian na mocy uchwały (wszelkie zmiany wymagają zachowania formy przewidzianej dla uchwalania statutu).
2. Statut szkoły dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece i sekretariacie szkoły oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły oraz 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 szkoły.
6. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece i sekretariacie szkoły oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły i BIP.