

*Załącznik nr 1 do Uchwały nr 10/2024/2025
Rady Pedagogicznej w MSP w Ciechanowie z dnia 30.09.2024 r.*



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	7
Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły	8
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	14
Rozdział 6 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy	19
Rozdział 7 Nazwa zawodów, w których kształci szkoła	26
Rozdział 8 Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu	27
Rozdział 9 Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego	29
Rozdział 10 Organizacja pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych	30
Rozdział 11 Określenie formy kształcenia	30
Rozdział 12 Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	30
Rozdział 13 Prawa i obowiązki słuchaczy, w tym przypadki, w których słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy szkoły, a także tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchaczy	31
Rozdział 14 Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania słuchaczom	33
Rozdział 15 Rodzaje kar stosowanych wobec słuchaczy	33
Rozdział 16 Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	35
Rozdział 17 Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej ze słuchaczami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami	35
Rozdział 18 Godziny dostępności	36
Rozdział 19 Postanowienia końcowe	36

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Statut reguluje zadania, strukturę organizacyjną i sposoby działania szkoły policealnej, której nazwa brzmi: Medyczna Szkoła Policealna w Ciechanowie.
2. Siedzibą szkoły jest ul. Sienkiewicza 33 w Ciechanowie.
3. Organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Mazowieckiego z siedzibą w Warszawie, ul. Jagiellońska 26.
4. Ileż w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Medyczną Szkołę Policealną w Ciechanowie z siedzibą przy ulicy Sienkiewicza 33;
 - 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Mazowieckiego z siedzibą w Warszawie, ul. Jagiellońska 26;
 - 3) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckie Kuratorium Oświaty (MKO) z siedzibą w Warszawie, ul. Al. Jerozolimskie 32;
 - 4) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Medycznej Szkoły Policealnej w Ciechanowie;
 - 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Medycznej Szkoły Policealnej w Ciechanowie;
 - 6) prowadzących zajęcia – należy przez to rozumieć pracowników dydaktycznych Medycznej Szkoły Policealnej w Ciechanowie;
 - 7) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy i słuchaczki Medycznej Szkoły Policealnej w Ciechanowie;
 - 8) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Medycznej Szkoły Policealnej w Ciechanowie;
 - 9) samorządzie słuchaczy – należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy Medycznej Szkoły Policealnej w Ciechanowie;
 - 10) statucie – należy przez to rozumieć Statut Medycznej Szkoły Policealnej w Ciechanowie;
 - 11) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w Medycznej Szkole Policealnej w Ciechanowie;

§ 2

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

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.
2. Misja szkoły: Świadczymy profesjonalne usługi w zakresie przygotowania słuchaczy do pracy w zawodach medycznych i społecznych dostosowanych do zmieniających się potrzeb rynku pracy.
3. Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:
 - 1) edukacja, w tym kształcenie i wychowanie słuchaczy, udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad słuchaczami z niepełnosprawnościami;
 - 2) kształtowanie i rozwijanie wśród słuchaczy kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
 - 3) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej (w tym klimatycznej), prawnej i seksualnej;
 - 4) kształtowanie wśród słuchaczy postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu;
 - 5) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 6) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jej wzmocnienie w znaczeniu fizycznym i psychicznym.
4. Cele, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:
 - 1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego słuchacza;
 - 3) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
 - 4) kształtowanie wśród słuchaczy umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
 - 5) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
 - 6) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
 - 7) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym zrzeszeniami nieformalnymi.

§ 4

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 etycznych 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.

§ 5

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, ciekawe i atrakcyjne prowadzenie zajęć,
 - b) realizację innowacyjnych i różnorodnych programów rozwijających zainteresowania,
 - c) umożliwienie rozwijania zainteresowań słuchaczy w ramach zajęć pozalekcyjnych,
 - d) 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 nauczyciela lub osoby prowadzącej zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo;
- 5) zapewnia opiekę słuchaczom podczas pobytu w szkole zgodnie z planem zajęć;
- 6) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem wycieczek szkolnych;
- 7) 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;
- 8) podejmuje działania wychowawczo–profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcje 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,
 - c) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne.

§ 6

1. Szkoła realizuje zadania 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 ochrony zdrowia, pomocy społecznej i u pracodawcy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu zajęć praktycznych i przepisów bhp obowiązujących w tych placówkach;
 - 4) podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych 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,

- b) zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
- c) zapewnia słuchaczom ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 7

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.
1. Organami szkoły są:
- 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd słuchaczy.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 8

1. Rada pedagogiczna oraz samorząd słuchaczy działają na podstawie własnych regulaminów.

§ 9

1. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 Prawa oświatowego;
 - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki 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 zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 10) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
2. Samorząd słuchaczy realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się słuchaczom;
 - 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
 - 3) przeprowadza wybory do samorządu słuchaczy;
 - 4) wybiera opiekuna samorządu słuchaczy.

3. Samorząd słuchaczy działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
4. Opiekę nad działaniami samorządu słuchaczy sprawuje opiekun samorządu słuchaczy.
5. Rada słuchaczy, w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin.
6. Rada słuchaczy w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

§ 10

1. Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju słuchaczy i pracy nauczycielom;
 - 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości słuchacza.

§ 11

1. Organy, o których mowa w § 8, współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.
2. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
3. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.
4. Koordynowaniem współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.

§ 12

1. Spory pomiędzy organami rozwiązuje dyrektor szkoły, o ile nie jest stroną sporu.
2. Spory, w których stroną jest dyrektor szkoły, rozwiązuje rada pedagogiczna, o ile nie zostaną naruszone w ten sposób kompetencje innych właściwych organów.
3. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

Rozdział 4 **Organizacja pracy szkoły**

§ 13

1. Każdy rok szkolny składa się z dwóch semestrów: jesiennego i wiosennego.
2. Rekrutacja do szkoły odbywa się corocznie zgodnie z Regulaminem rekrutacji, oddzielnie dla każdego zawodu, zgodnie z przepisami MEN i MKO.
3. Organizuje się dwie konferencje instruktorskie w trakcie każdego semestru:
 - 1) pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze jesiennym;
 - 2) drugą – wprowadzającą do pracy w semestrze wiosennym, przedegzaminacyjną.
4. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
5. 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.

6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
7. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły organowi prowadzącemu szkołę – do dnia 21 kwietnia danego roku.
8. Opinia organizacji związkowych, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
9. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
10. 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.
11. 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,
 - 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.
12. 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

Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

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

- w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bhp w publicznych i niepublicznych szkołach;
- 2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla słuchacz zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
- 3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych;
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, słuchaczem lub
 - 3) przez podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
- 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla słuchaczy zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
- 5. Minister właściwy do spraw oświaty określi, w drodze rozporządzenia, szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, w szkole uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości

STATUT MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

psychofizyczne słuchaczy, a także konieczność zapewnienia słuchaczom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia.

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia słuchaczy zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych słuchaczy w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
7. Godzina zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
8. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia słuchaczom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia.
9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje słuchaczom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 17

Techniki informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane w trybie pracy zdalnej

1. Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane do realizacji zajęć w trybie pracy zdalnej to platforma G-Suite, wraz z modułami Google Classroom, Meet, Gmail, Callendar, Chat.
2. Techniki wykorzystywane do realizacji zajęć za pomocą w/w modułów to wideo oraz audiokonferencje (Google Classroom, Meet), przekazywanie wiadomości, udostępnianie materiałów, komunikacja ogólna (Gmail, Drive), planowanie (Callendar), szybka komunikacja (Chat). Wszystkie wymienione moduły można stosować w wybranych konfiguracjach i działają one jako pakiety wzajemnie wspomagające, z możliwością zastępowania.

§ 18

Sposób przekazywania słuchaczom materiałów dydaktycznych

1. Materiały dydaktyczne w ramach nauczania zdalnego będą przekazywane słuchaczom poprzez m.in.:
 - 1) sprawdzone platformy edukacyjne, w tym Google G-Suite;
 - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną: <https://epodreczniki.pl/>;
 - 3) komunikację przy wykorzystaniu poczty elektronicznej;
 - 4) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
 - 5) lekcje online;
 - 6) wydrukowanie przez szkołę materiałów i wyłożenie ich we wskazanym miejscu do odbioru przez słuchaczy;
 - 7) „okienko” w szkole do odbioru prac słuchaczy itp.
 - 8) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

§ 19

Sposób potwierdzania uczestnictwa w zajęciach w trybie pracy zdalnej

1. Zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość realizowane są w szczególności przez podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy słuchacza m.in.:
 - 1) przesłanie plików z pracą, rozwiązaniami zadań, nagranyymi wypowiedziami, prezentacjami;
 - 2) wypowiedź słuchacza na forum;
 - 3) udział w dyskusjach on-line;
 - 4) rozwiązanie różnorodnych form quizów i testów.
- 5) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i słuchaczem.
2. Zajęcia odbywają się zgodnie z tygodniowym i semestralnym rozkładem zajęć zgodnie z ramowym planem nauczania.
3. W celu zapewnienia odpowiedniej jakości nauczania, w tym kontroli obecności słuchacza na zajęciach, monitorowania aktywności słuchacza, skutecznego nadzorowania samodzielnej pracy słuchacza podczas pisania testów, sprawdzianów, kartkówek oraz innych prac i zadań, a także odpowiedniej interakcji uczestnicy lekcji on-line, zarówno słuchacz jak i nauczyciel włączają kamery, a podczas wypowiedzi ustnej również mikrofony.
4. Potwierdzeniem uczestnictwa słuchacza na zajęciach jest:
 - 1) obecność w czasie rzeczywistym, przy włączonej kamerze oraz mikrofonie podczas wypowiedzi ustnej;
 - 2) przesłanie informacji/pracy potwierdzającej zapoznanie się z zagadnieniami otrzymanymi od nauczyciela prowadzącego zajęcia w czasie odroczonym.

§ 20

Praktyka zawodowa i zajęcia praktyczne

1. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe dla słuchaczy realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane w formie projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą lub opiekunem praktycznej nauki zawodu.
2. Praktyki zawodowe realizowane w formie projektu edukacyjnego polegają na zespołowym lub indywidualnym działaniu słuchacza lub słuchaczy pod kierunkiem opiekuna praktyk zawodowych, którego celem jest rozwiązanie określonego problemu związanego z zawodem, w ramach którego słuchacz odbywa te praktyki.

§ 21

Procedura bezpiecznego logowania

1. Hasło do maila/platformy lub programu wykorzystywanego w pracy w trybie zdalnym powinno być odpowiednio długie i złożone. Nie powinno być zbudowane za pomocą ciągu znajdujących się obok siebie znaków na klawiaturze lub oparte na prostych skojarzeniach związanych z użytkownikiem, na przykład numer telefonu, data urodzenia. Hasło do maila (platformy G-Suite) do pracy w trybie zdalnym powinno być zmieniane w cyklach 30-dniowych.
2. Zabronione jest udostępnianie osobom trzecim hasła oraz przechowywanie w miejscach

niegwarantujących ich poufności.

3. Zabronione jest domyślne zapamiętywanie hasła dostępu do maila na sprzęcie oraz programów wykorzystywanych w pracy zdalnej.

§ 22

Bezpieczne korzystanie z programów i platform wykorzystywanych w pracy zdalnej (w tym wideokonferencji)

1. Przed rozpoczęciem korzystania z programu/platformy wykorzystywanej do nauki zdalnej słuchacz zobowiązany jest do zapoznania się z ogólnymi warunkami jej użytkowania oraz polityką prywatności.
2. W przypadku korzystania z platformy G-Suite zabrania się włączania opcji nagrywania i przechowywania.
3. W trakcie korzystania z programów lub platform do nauki zdalnej należy ograniczyć ilość podawanych danych osobowych (zasada minimalizacji danych).
4. Zabrania się udostępniania w mediach społecznościowych linków do prowadzonych zajęć i innych aktywności realizowanych w ramach nauki zdalnej.
5. Zaleca się udostępnianie linków do prowadzonych zajęć i innych aktywności realizowanych w ramach nauki zdalnej, na przykład poprzez wskazany adres e-mail.
6. Należy korzystać z opcji „poczekalnia” tak, aby kontrolować uczestników lekcji, w celu uniknięcia przypadkowych lub niechcianych osób.

§ 23

Warunki bezpiecznego uczestnictwa słuchaczy w zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych

Warunki bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do przyjętych technik:

1. Nauczyciele oraz słuchacze otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform. Nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom.
2. Na bieżąco aktualizujemy systemy operacyjne, programy antywirusowe, antymalware i antyspyware.
3. Regularnie skanujemy stacje robocze programami antywirusowymi, antymalware i antyspyware.
4. Podczas pobierania oprogramowania, korzystamy wyłącznie ze stron producentów.
5. Dostosowujemy złożoność haseł odpowiednio do zagrożeń.
6. Nie używamy tych samych haseł w różnych systemach informatycznych.
7. Nie zapamiętujemy haseł w aplikacjach webowych.
8. Unikamy wchodzenia na nieznane czy przypadkowe strony internetowe.
9. Wykonujemy regularne kopie zapasowe.
10. Szyfrujemy dane przesyłane pocztą elektroniczną.
11. Szyfrujemy dyski twarde w komputerach przenośnych.
12. Przy pracy zdalnej korzystamy z szyfrowanego połączenia VPN.
13. Nie logujemy się do systemów informatycznych w przypadkowych miejscach z niezaufanych urządzeń lub publicznych nie zabezpieczonych sieci Wi-Fi.
14. Nie otwieramy załączników z nieznanych źródeł dostarczanych poprzez korespondencję elektroniczną.

§ 24

Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 25

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

§ 26

1. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. Zasady gospodarowania środkami finansowymi podlegają organom szkoły w ramach ich kompetencji stanowiących i opiniodawczych.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 27

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. Nauczyciele i osoby prowadzące zajęcia poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, są zobowiązani w szczególności:
 - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia 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 moralne i 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.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
 6. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, na zasadach określonych w ustawie Kodeks Karny.
 7. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.
 8. Nauczyciel i prowadzący zajęcia podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu Pracy.
 9. 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, turystyczno – 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 nauczania (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.
 10. 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
 - 6) w wypożyczalni, udzielanie wszelkiego rodzaju informacji oraz poradnictwo w wyborze odpowiedniej literatury;
 - 7) rozwijanie zainteresowań słuchaczy;
 - 8) kształcenie słuchaczy jako użytkowników informacji w formie pracy z czytelnikiem indywidualnym oraz zajęć grupowych;
 - 9) wyrabianie nawyku czytania i uczenia się;
 - 10) 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.

§ 28

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:
 - 1) zespół wychowawczy;
 - 2) zespół przedmiotowy;
 - 3) zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej;
 - 4) zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
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 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;
 - 4) wnioski opracowane przez zespół są brane pod uwagę przy wprowadzaniu zmian.
5. Zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 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.

§ 29

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;
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;

- 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.

§ 30

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze:
 - 1) główny księgowy;
 - 2) księgowy/starszy księgowy;
 - 3) inspektor ochrony danych osobowych;
 - 4) referent/starszy referent/ samodzielny referent do spraw kadr i administracji;
 - 5) referent/ starszy referent/samodzielny referent do spraw informatyki.
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 w szkole określonych w ust. 1 i ust. 2 stosujemy przepisy Ustawy o pracownikach samorządowych i przepisy wynikające z Kodeksu pracy.
5. 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.
6. 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.
7. 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;
 - 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.
8. Do obowiązków referenta/starszego referenta/samodzielnego referenta ds. kadri i administracji 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.
9. 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;
 - 5) stosowanie technik, procesów oraz praktyk w celu ochrony przed nieautoryzowanym dostępem.
10. Do obowiązków sekretarza szkoły należy w szczególności:
 - 1) sprawna obsługa kancelaryjno – biurowa;
 - 2) przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) prowadzenie dokumentacji słuchaczy;
 - 4) opracowywanie sprawozdań dotyczących spraw słuchaczy.
11. Do obowiązków kierownika gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie prac administracyjno – gospodarczych;
 - 2) nadzór nad sprawami zaopatrzenia i gospodarką materiałową;
 - 3) zinventaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych i organizowanie inwentaryzacji;
 - 4) zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej pomieszczeń szkoły i urządzeń oraz zabezpieczenie majątku szkoły;
 - 5) organizowanie i kierowanie pracowników na okresowe szkolenia bhp;
 - 6) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej;
 - 7) prowadzenie analizy bezpieczeństwa w czasie obowiązywania stopni alarmowych na terenie RP z wyłączeniem cyberprzestrzeni.
12. 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;
13. Do obowiązków sprzątaczkii należy w szczególności:
 - 1) wspomaganie nauczycieli przy organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych;
 - 2) utrzymywanie czystości i porządku pomieszczeń oraz posesji szkoły;
 - 3) zgłaszanie do bezpośredniego przełożonego zauważonych uszkodzeń sprzętu oraz braków w wyposażeniu pomieszczeń.
14. 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.

§ 31

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.

§ 32

1. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel i 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

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy

§ 33

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania określają przepisy w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.
2. Nauczyciele i osoby prowadzące zajęcia na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym formułują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
3. Nauczyciele/prowadzący zajęcia mają obowiązek dokonania wpisu w dzienniku lekcyjnym informacji o zapoznaniu słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi.
4. Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny powinny uwzględniać:
 - 1) niezbędny do opanowania minimalny zakres wiedzy i umiejętności;
 - 2) stopień rozumienia materiału naukowego;
 - 3) stopień opanowania umiejętności stosowania wiedzy w praktyce;
 - 4) stopień opanowania umiejętności integrowania wiedzy, w tym między przedmiotowej
 - 5) stopień opanowania umiejętności organizacji pracy i współpracy; stopień opanowania umiejętności i efekty pracy w oparciu o informację zwrotną oraz naprowadzającą;
 - 6) motywowanie słuchacza do dalszej pracy.
5. Ocenianie bieżące jest realizowanym przez nauczycieli procesem docenienia starań oraz wyrażania uznania dla osiągnięć słuchacza.
6. Ocenianie bieżące realizowane jest za pomocą:

- 1) oceny słownej – odnoszącej się do osiągnięć i trudności słuchacza w procesie uczenia się;
 - 2) oceny wspierającej – odnoszącej się do działań i osiągnięć słuchacza w aspekcie doceniania poprawnych rozwiązań oraz udzielania pomocy i wsparcia w poszukiwaniu powodów niepowodzeń i niwelowaniu ich;
 - 3) oceny kształtującej – wypracowywania warunków wspierających efektywne uczenie się i pracę nad sobą słuchacza i wspieraniu w planowaniu jego nauki;
 - 4) oceny pochodzące z różnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy, o których mowa w § 33 ust. 8 pkt. 2;
7. 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.
8. Zasady oceniania:
- 1) rada pedagogiczna szkoły przyjęła następujące wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie:
 - a) PONADPODSTAWOWE (celujący) – pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania, samodzielne i kreatywne wykonywanie zadań teoretycznych i praktycznych ujętych w programie nauczania, umiejętności zawodowe o wysokim stopniu samodzielności i sprawności działania w zmiennych warunkach, wykazywanie aktywności w pozyskiwaniu informacji z różnych źródeł;
 - b) DOPEŁNIAJĄCE (bardzo dobry) – pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania, umiejętności zawodowe charakteryzujące się samodzielnością, precyzją, sprawnością w zmiennych warunkach;
 - c) ROZSZERZAJĄCE (dobry) – umiarkowanie przystępne elementy treści programowe, 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) – brak opanowania niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności odpowiadających poziomowi koniecznemu, co uniemożliwia słuchaczowi nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązanie zadania o elementarnym stopniu trudności.
 - 2) oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne po każdym semestrze ustala się w stopniach według

następującej skali:

Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- a) poniżej 50% możliwych do uzyskania punktów – stopień niedostateczny - 1
- b) 50% - 60% - stopień dopuszczający – 2
- c) 61% - 75% - stopień dostateczny – 3
- d) 76% - 90% - stopień dobry – 4
- e) 91% - 99% - stopień bardzo dobry – 5
- f) 100% - stopień celujący - 6

3) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt. 2 lit. b-f;

4) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt. 2 lit. a;

5) oceny semestralne są pełnymi ocenami (bez „+” i „-”);

6) 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/prowadzącego zajęcia.

9. Nauczyciel/prowadzący zajęcia ma prawo do sprawdzenia opanowania materiału nauczania w formie pisemnej, ustnej i/lub praktycznej z dowolnego zakresu materiału, pod warunkiem poinformowania słuchaczy o zakresie i terminie sprawdzianu z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem.

10. Na wniosek słuchacza nauczyciel/prowadzący zajęcia ustalając ocenę uzasadnia ją.

11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchacz otrzymuje do wglądu na terenie szkoły w terminie ustalonym przez nauczyciela/prowadzącego zajęcia.

12. Bieżące pisemne prace słuchacza są oceniane przez nauczyciela w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie.

13. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.

14. Warunkiem uzyskania promocji na semestr programowo wyższy jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych objętych programem nauczania w danym semestrze.

15. 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.

16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału słuchacza w zajęciach oraz aktywność słuchacza w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

17. W przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii a okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

18. W szkole policealnej nie wystawia się ocen z zachowania.

19. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez słuchacza ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

możliwości psychofizycznych słuchacza:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy - Prawo oświatowe;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
20. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu:
- 1) w całości, jeśli przedłoży:
 - a) uzyskane świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o wolnym handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub;
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianego dla zawodu;
 - 2) w części, jeśli przedłoży:
 - a) uzyskane 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;
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
21. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 22 pkt. 2 lit. c, przedkłada się dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
22. 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.
23. Zakres uzupełniającej części zajęć praktycznych określi dyrektor szkoły lub kierownik kształcenia praktycznego po uprzedniej analizie programu nauczania.

- 1) W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
 - 2) „zwolniony/-a w całości z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia;
 - 3) „zwolniony/-a w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
24. Dyrektor szkoły w zawodzie dla którego podstawa programowa kształcenia 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/a”.
25. W sytuacji niemożności ustalenia oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.

§ 34

1. Słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 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 zajęć co najmniej jedną ocenę pozytywną.
5. Do egzaminu semestralnego z przedmiotów odbywających się w pracowniach umiejętności zawodowych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał w wymiarze co najmniej 75% czasu przewidzianego na te zajęcia.
6. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele/ prowadzący zajęcia informują słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
7. Egzamin semestralny może być przeprowadzony w formie pisemnej lub ustnej.
8. Egzamin semestralny z ćwiczeń i zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
9. Słuchacz w każdym semestrze przystępuje do egzaminów semestralnych w formie pisemnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
10. Wyboru przedmiotów dokonuje rada pedagogiczna.
11. Egzamin semestralny dla formy stacjonarnej przeprowadza się w terminie trzech ostatnich tygodni semestru.
12. 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.
13. Egzamin semestralny z pozostałych zajęć edukacyjnych ma formę ustną.
14. 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.
15. 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,
 - b) zwięzłą informację o odpowiedziach słuchacza – w przypadku egzaminu w formie ustnej i w formie zadania praktycznego.
16. 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.
17. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16 – 21.
18. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania oceny.
19. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych.
20. 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.
21. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 20 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia otrzymania zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 18.
22. Sprawdzian ma formę taką samą jaka była przewidziana dla egzaminu semestralnego z danego przedmiotu.
23. 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.
24. 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.
25. Słuchacz, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie był klasyfikowany z jednego, kilku

lub wszystkich przedmiotów, może zdawać egzaminy klasyfikacyjne.

26. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie zajęć semestralnych.
27. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel/prowadzący zajęcia w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
28. Nauczyciel/prowadzący zajęcia egzaminator przygotowuje zakres wymagań egzaminacyjnych, z którymi zapoznaje słuchacza w terminie pozwalającym na przygotowanie do egzaminu.
29. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów teoretycznych ma formę pisemną i ustną, z przedmiotów praktycznych ma formę zadań praktycznych.
30. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznych szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu.
31. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół:
- 1) protokół zawiera: nazwę zajęć edukacyjnych, datę, imienny skład komisji, imię i nazwisko słuchacza, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę;
 - 2) do protokołu dołącza się: pisemną pracę słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza, zwięzłą informację o wykonanym zadaniu praktycznym;
 - 3) protokół i załączniki dołącza się do arkusza ocen słuchacza.
32. Ocena ustalona na egzaminie klasyfikacyjnym jest oceną ostateczną, jeśli słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną – może ją poprawić na egzaminie poprawkowym.
33. Zarówno protokół jak i dokumentacja z przebiegu egzaminu są dostępne do wglądu dla słuchacza w terminie 5 dni w sekretariacie szkoły.
34. Dokumentacji nie wolno kserować, kopiować, fotografować, ani wnosić poza teren szkoły.
35. Czas wglądu do dokumentacji ustala dyrektor szkoły w zależności od obszerności materiału, od 15 do 60 minut.
36. Jeśli słuchacz stwierdzi, że ocena została ustalona niezgodnie przepisami prawa, może w ciągu 5 dni roboczych zgłosić zastrzeżenia do trybu ustalenia oceny do dyrektora szkoły.
37. Ponowne ustalenie oceny odbywa się zgodnie z procedurami opisanymi w § 34 niniejszego statutu.
38. Egzamin poprawkowy:
- 1) egzamin poprawkowy zdaje słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego dla słuchacza wyznacza dyrektor 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; rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu kształcenia 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;
 - 5) 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;

- 6) egzamin poprawkowy z przedmiotów teoretycznych ma formę przewidzianą dla egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych;
 - 7) z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół:
 - a) protokół zawiera: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin; termin egzaminu; imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu; oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy;
 - 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;
 - 8) ustalona na egzaminie ocena jest ostateczna;
 - 9) 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;
 - 10) ponowne ustalenie oceny odbywa się zgodnie z procedurami opisanymi w § 34 ust. 17 – 22 niniejszego statutu.
39. Słuchacz, który nie otrzyma promocji na semestr wyższy i nie złoży pisemnej woli powtarzania semestru zostaje skreślony z listy słuchaczy zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

Rozdział 7

§ 35

Nazwa zawodów, w których kształci szkoła

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;
 - 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; forma dzienna, stacjonarna lub zaoczna;
 - 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; forma dzienna, stacjonarna lub zaoczna;
 - 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; dzienna, stacjonarna lub zaoczna;
 - 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; dzienna, stacjonarna lub zaoczna;
 - 8) opiekunka środowiskowa - 2 semestry/ 1 rok; symbol cyfrowy zawodu: 341204; branża

- pomocy społecznej (SPO); symbol i nazwa kwalifikacji: SPO.05. Świadczenie usług opiekuńczych; dzienna, stacjonarna lub zaoczna;
- 9) opiekun medyczny - 3 semestry/ 1,5 roku; symbol cyfrowy zawodu: 532102; branża opieki zdrowotnej (MED); symbol i nazwa kwalifikacji: MED.14. Świadczenie usług medyczno-pielęgniacych i opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej; forma dzienna lub stacjonarna;
 - 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; dzienna, stacjonarna lub zaoczna;
 - 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; dzienna, stacjonarna lub zaoczna;
 - 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;
 - 13) podolog - 4 semestry/ 2 lata, symbol cyfrowy: 323014; branża fryzjersko – kosmetyczna (FRK); symbol i nazwa kwalifikacji: FRK.05. Świadczenie usług w zakresie zabiegów podologicznych; forma dzienna lub wieczorowa.
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.

Rozdział 8

Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 36

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 ochrony 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. Dyrektor szkoły corocznie dokonuje podziału na grupy, według zasad zapewniających prawidłową realizację procesu nauczania.

9. Liczba słuchaczy w grupie jest zależna od specyfiki placówki przyjmującej słuchaczy na zajęcia, warunków organizacyjnych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznej nauki zawodu bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego, nauczyciel lub opiekun praktycznej nauki zawodu.
11. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu prowadzi „Dziennik zajęć praktycznych”, który jest dokumentem potwierdzającym przebieg praktycznej nauki zawodu.
12. Słuchacze odbywający praktykę zawodową u pracodawcy, bez nauczyciela, wypełniają „Indywidualną kartę słuchacza”, którą podpisuje pracodawca.
13. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
14. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii zimowych i letnich.
15. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym.
16. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
17. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.
18. 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;
 - 5) formę praktycznej nauki zawodu: zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, 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.
19. Do umowy dołącza się program nauczania do danego zawodu.
20. 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”.
21. 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 nauki zawodu, dokumentację powypadkową;
 - 5) współpracują ze szkołą;
 - 6) powiadamiają szkołę o naruszeniu przez słuchacz regulaminu pracy;
 - 7) wdrażają w razie ekspozycji zawodowej procedurę postępowania poekspozycyjnego.
22. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele, pracodawca lub wyznaczony przez pracodawcę instruktor lub opiekun praktycznej nauki zawodu.
23. 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.
24. Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
25. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.
26. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa podstawa programowa dla danego zawodu.
27. Liczba słuchaczy w grupie jest zależna od specyfiki placówki przyjmującej słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową, warunków organizacyjnych oraz zasad bhp.
28. W placówkach zajęć praktycznych i praktyk zawodowych słuchaczy obowiązuje regulamin zajęć praktycznego kształcenia zawodowego i praktyk zawodowych.

§ 37

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

§ 38

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

Rozdział 9

§ 39

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w formie zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych.
2. Zajęcia edukacyjne odbywają się w budynku szkoły.
3. Zajęcia praktyczne są prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych i u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
4. Zakres wiadomości nabywanych przez słuchaczy na zajęciach teoretycznych i praktycznych określa program nauczania dla danego zawodu.
5. Zajęcia edukacyjne w ramach praktycznego kształcenia zawodowego organizowane są w grupach.

Rozdział 10

§ 40

Organizacja pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pełnowymiarową salę gimnastyczną;
 - 3) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 4) szatnię;
 - 5) archiwum.
2. W szkole do realizacji celów programowych zorganizowana jest biblioteka oraz pracownie:
 - 1) pracownia anatomii;
 - 2) pracownia masażu;
 - 3) sala rehabilitacyjna;
 - 4) pracownia kosmetyki;
 - 5) pracownia technik stomatologicznych;
 - 6) pracownia zabiegów medyczno-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.

Rozdział 11

§ 41

Określenie formy kształcenia

1. 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.

Rozdział 12

§ 42

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

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.
4. Zajęcia te mają formę spotkań indywidualnych lub grupowych.

Rozdział 13

Prawa i obowiązki słuchaczy, w tym przypadki, w których słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy szkoły, a także tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchaczy

§ 43

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) uzyskiwanie nagród i wyróżnień.

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; punktualnego i regularnego uczęszczania na wszystkie zajęcia (teoretyczne i praktyczne);
- 2) właściwego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy, zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami kultury;
- 3) przestrzegania ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego;
- 4) dbałości o czystość mowy ojczystej;
- 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 6) zachowania postawy moralnej, godnej słuchacza oraz obywatela Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) 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;
- 8) uregulowania wszystkich zobowiązań wobec szkoły przed otrzymaniem świadectwa ukończenia szkoły lub dyplomu oraz w przypadku przerwania nauki;
- 9) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych;
- 10) przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego;
- 11) 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;
- 9) zasady opieki nad ciężarną reguluje ustawa z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży;
 - 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, jeżeli ciąża, poród lub połóg 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 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.

§ 44

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.

Rozdział 14

§ 45

Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania słuchaczom

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

Rozdział 15

Rodzaje kar stosowanych wobec słuchaczy

§ 46

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;
 - 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.

§ 47

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

§ 48

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.

§ 49

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 16

§ 50

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

1. Cele i założenia rady wolontariatu to w szczególności:
 - 1) rozwijanie wśród słuchaczy postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznanie słuchaczy 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.;
 - 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.;
2. Opiekunem rady wolontariatu jest opiekun rady słuchaczy i/lub nauczyciel, który wyraża chęć organizacji wolontariatu i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
3. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele/osoby prowadzące zajęcia i słuchacze.

Rozdział 17

§ 51

Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy ze słuchaczami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami

Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań opiekuńczo – wychowawczych oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.

1. Biblioteka:
 - 1) służy rozwijaniu i zaspokajaniu potrzeb czytelniczych społeczności szkolnej;
 - 2) prowadzi działalność wspomagającą proces kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;
 - 3) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;
 - 4) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22a ustawy o systemie oświaty;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej słuchaczy należących do mniejszości narodowych oraz społeczności regionalnej.
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 nie piśmiennicze (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.

Rozdział 18

§ 52

Godziny dostępności

1. Czas pracy nauczyciela określony został w art. 42 ust. 1 ustawy – Karta Nauczyciela i nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
2. W ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, nauczyciel na pełnym etacie zobowiązany jest do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, przy czym za godzinę uznaje się 60 minut zegarowych.
3. Nauczyciele zobowiązani są do dostępności według harmonogramu.
4. Harmonogram ustalany jest w każdym semestrze.

Rozdział 19

Postanowienia końcowe

§ 53

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
 - 1) podłużnej z napisem: Medyczna Szkoła Policealna w Ciechanowie, 06 – 400 Ciechanów, ul. Sienkiewicza 33, tel./fax 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;
 - 4) podłużnej z napisem: Medyczna Szkoła Policealna w Ciechanowie, 06 – 400 Ciechanów, ul. Sienkiewicza 33, tel./fax 23 672 24 75 NIP 5661894600, REGON 130267886.
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.

STATUT MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W CIECHANOWIE

5. Szkole może być nadane imię przez organ prowadzący szkołę, na wniosek rady pedagogicznej.
6. Słuchacze otrzymują legitymacje szkolne, świadectwa, dyplomy i indeksy według wzoru ustalonego i regulowanego odrębnymi przepisami.

§ 54

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 55

1. Do niniejszego statutu rada pedagogiczna może wносить propozycje zmian na mocy uchwały.
2. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
3. Tekst ujednolicony wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.
4. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece i sekretariacie szkoły oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły i BIP.