

**STATUT
ZESPOŁU MEDYCZNYCH
SZKÓŁ POLICEALNYCH
W PŁOCKU**

Rozdział 1
Przepisy ogólne
§ 1.

1. Zespół Medycznych Szkół Policealnych w Płocku jest zespołem publicznych szkół i placówki w skład, którego wchodzi: Medyczna Szkoła Policealna w Płocku i Medyczna Szkoła Policealna dla Dorosłych w Płocku
2. Zespół Medycznych Szkół Policealnych w Płocku jest placówką umożliwiającą uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie.
3. Zespół działa, w szczególności, na podstawie:
 - 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
 - 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017poz.60);
 - 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.-Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r.,poz.59)
 - 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191, z późn.zm.);
 - 5) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170);
 - 6) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2010 r. 244, poz. 1626);
 - 7) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z późn. zm);
 - 8) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie

ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz.624 z późn. zm.);

- 9) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 grudnia 2016 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U z 2012 r. poz. 7, z późn. zm.);
- 10) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 184, z późn. zm.);
- 11) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U.z 2017 r poz. 703);
- 12) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach;
- 13) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017, poz. 1643);
- 14) rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek (Dz.U. z 2017 r, poz.649).

4. W skład Zespołu wchodzi:

Ilekoć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Medycznych Szkół Policealnych w Płocku
z siedzibą przy Al. Marszałka J. Piłsudskiego 8;
- 2) szkole dziennej – należy przez to rozumieć Medyczną Szkołę Policealną w Płocku
z siedzibą przy Al. Marszałka J. Piłsudskiego 8;
- 3) szkole zaocznej – należy przez to rozumieć Medyczną Szkołę Policealną dla Dorosłych w Płocku z siedzibą przy Al. Marszałka J. Piłsudskiego 8;

- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Medycznych Szkół Policealnych w Płocku;
 - 5) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Medycznych Szkół Policealnych w Płocku;
 - 6) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2017, poz. 59);
 - 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Medycznych Szkół Policealnych w Płocku;
 - 8) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież uczącą się w Medycznej Szkole Policealnej w Płocku;
 - 9) słuchaczach – należy przez to rozumieć dorosłych uczących się w Medycznej Szkole Policealnej dla Dorosłych w Płocku;
 - 10) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w zespole;
 - 11) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Medycznych Szkół Policealnych w Płocku;
 - 12) egzaminie zawodowym - należy przez to rozumieć egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie;
 - 13) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć każdy podmiot zapewniający rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu, z którym szkoła zawiera umowę o realizację zajęć;
 - 14) organie prowadzącym szkołę - należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Mazowieckiego;
 - 15) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
5. Zespół powołany jest do prowadzenia szkół wchodzących w jego skład, realizując ustawowe i statutowe zadania oraz cele tych szkół na podstawie obowiązujących przepisów.
6. Adres siedziby Zespołu: Al. Marszałka J. Piłsudskiego 8 09 – 407 Płock.

7. Zespół kształci w zawodach medycznych, socjalnych i pokrewnych w formie stacjonarnej, wieczorowej i zaocznej.

§ 2.

1. Zespół jest jednostką budżetową Samorządu Województwa Mazowieckiego.
2. Organem prowadzącym Zespół jest Samorząd Województwa Mazowieckiego.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Zespół jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej.

Rozdział 2

Cele i zadania Zespołu

§ 3.

1. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, a w szczególności:
 - 1) zapewnia uczniom i 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 uczniów i słuchaczy;
 - 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły oraz przystąpienia do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
 - 4) stwarza warunki do pełnej realizacji zadań w zakresie edukacji, rozwija zainteresowania oraz pomaga w świadomym wyborze dalszego kształcenia oraz zaplanowania ścieżki kariery zawodowej:
 - a) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych:

- działalność kół zainteresowań,
- propagowanie wolontariatu,
- szkolenia podnoszące fachową wiedzę i umiejętności,

b) organizowanie zajęć z poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej;

- 2) organizuje praktyczną naukę zawodu dla uczniów i słuchaczy w celu opanowania umiejętności praktycznych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;
 - 3) umożliwia rozwijanie kultury pracy opartej na postępie technologicznym, ekonomicznym i organizacyjnym;
 - 4) kształtuje etyczne i moralne postawy niezbędne do pełnienia funkcji zawodowych;
2. Zespół współpracuje z pracodawcami w zakresie organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego.
 3. Zespół współpracuje z urzędami pracy w zakresie rekwalifikacji kadr.
 4. Zespół współpracuje z placówkami szkolenia zawodowego, placówkami oświatowo – wychowawczymi, publicznymi oraz niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej, szkołami wyższymi i stowarzyszeniami zawodowymi.
 5. Cele i zadania wychowawczo – profilaktyczne obejmują wszystkich uczniów i słuchaczy zespołu.

W szczególności zadania te mają na celu:

- 1) kształtowanie patriotycznej i humanistycznej postawy uczniów i słuchaczy;
- 2) kształtowanie postaw uczynności i wrażliwości na potrzeby drugiego człowieka;
- 3) kształtowanie postaw przedsiębiorczości, kreatywności i mobilności zawodowej,
wspomaganie planowania kariery zawodowej;
- 4) doskonalenie metod formacji uczniów dla 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) kształtowanie postaw proekologicznych;

- 6) realizację Szkolnego Programu Wychowawczo-profilaktycznego, w ramach którego na podstawie diagnozy opracowuje się szczegółowe cele i zadania profilaktyczne do realizacji w danym roku szkolnym.

§ 4.

1. Zespół realizuje zadania opiekuńcze w stosunku do uczniów i słuchaczy z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
- 1) budynek zespołu nie stanowi zagrożenia dla uczących się, posiada instrukcję przeciwpożarową, instrukcję ewakuacji, w wyznaczonych miejscach zespołu znajdują się wyposażone apteczki pierwszej pomocy;
 - 2) każda pracownia w zespole posiada regulamin pracowni, obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, z którymi zapoznawani są uczniowie i słuchacze na pierwszych zajęciach prowadzonych w pracowni;
 - 3) uczniowie i słuchacze odbywający zajęcia praktyczne w placówkach służby zdrowia i u pracodawcy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu zajęć praktycznych i przepisów bhp obowiązujących w tych placówkach;
 - 4) podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych opiekę nad uczniami/ słuchaczami sprawuje nauczyciel lub opiekun wyznaczony przez dyrektora zespołu;
 - 5) zapewnia opiekę nad uczniami i słuchaczami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, tj.:
 - a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników zespołu, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - b) za zgodą uczniów/ słuchaczy może ubezpieczać uczniów/ słuchaczy od następstw nieszczęśliwych wypadków.
 - 6) podczas realizacji zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, na terenie placówek kształcenia praktycznego opiekę nad uczniami/słuchaczami sprawuje nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyki zawodowej;
 - 7) otoczenie opieką uczniów i słuchaczy w przypadkach niepowodzeń dydaktycznych, wychowawczych lub losowych po rozpoznaniu ich potrzeb;

- 8) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi w zakresie dostosowania warunków i form egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do indywidualnych potrzeb ucznia/słuchacza;

Rozdział 3 Organy Zespołu

§ 5.

1. Organem Zespołu jest dyrektor zespołu, który wykonuje zadania określone dla tego stanowiska w przepisach prawa powszechnie obowiązującego: ustawach i rozporządzeniach.
2. Dyrektor zespołu kieruje zespołem i jest jednocześnie dyrektorem szkół wchodzących w skład zespołu i przewodniczącym rad pedagogicznych tych szkół.
3. W każdej ze szkół wchodzącej w skład zespołu działają odrębne rady pedagogiczne.
4. W każdej ze szkół wchodzącej w skład zespołu działają odrębne samorządy, odpowiednio uczniów, słuchaczy.
5. Kompetencje oraz zasady współdziałania organów zespołu określa ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

§ 6.

Rady pedagogiczne szkół wchodzących w skład zespołu, każda oddzielnie, opiniują :

- 1) organizację pracy zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) plan finansowy zespołu;
- 3) kandydatury na stanowiska kierownicze zespołu;
- 4) propozycje dyrektora zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

§ 7.

Rady pedagogiczne szkół wchodzących w skład zespołu, każda oddzielnie:

- 1) zatwierdzają plany pracy szkół i placówki wchodzących w skład zespołu;
- 2) ustalają organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli zespołu;
- 3) podejmują uchwały o przyjęciu statutu zespołu i jego zmian;
- 4) podejmują uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów/słuchaczy;
- 5) podejmują uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów/słuchaczy;
- 6) podejmują uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 7) ustalają sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

§ 8.

1. Dyrektor zespołu, kieruje całokształtem pracy wychowawczo – dydaktycznej, opiekuńczej i administracyjno- gospodarczej zespołu oraz sprawuje nad nią nadzór, a także jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole pracowników.
2. Do kompetencji dyrektora zespołu w szczególności należą:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentowanie zespołu na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami/słuchaczami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez radę pedagogiczną szkół wchodzących w skład zespołu i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi zespołu;
 - 7) ustalanie profili i zawodów w szkołach w porozumieniu z organem prowadzącym zespół po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
 - 8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;

- 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 10) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem egzaminów przeprowadzanych w zespole.
3. Dyrektor zespołu decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 4) skreślenia ucznia/słuchacza/ z listy uczniów oraz z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniów i słuchaczy;
 - 5) powierzania funkcji kierowniczych (po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej)
 - 6) odwołania z funkcji kierowniczych (po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej)
 - 7) dopuszczenia zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
4. Dyrektor zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i samorządem słuchaczy, zapewniając bieżący przepływ informacji pomiędzy organami zespołu.
5. W czasie nieobecności dyrektora zespołu zastępuje go wicedyrektor, a jeśli go nie ma to nauczyciel zespołu wyznaczony przez organ prowadzący.
6. Dyrektor zespołu może delegować swoje uprawnienia na innych pracowników zespołu.
7. Celem realizacji zadań dyrektor zespołu wydaje zarządzenia i decyzje administracyjne.
8. Szczegółowy tryb powołania i odwołania dyrektora zespołu określają odrębne przepisy.
9. Ponadto dyrektor zespołu wykonuje również inne zadania wynikające z przepisów szczególnych:
- 1) dyrektor zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i wdraża właściwą procedurę w tej sprawie;

- 2) jest odpowiedzialny za dydaktyczny poziom szkół wchodzących w skład zespołu oraz realizację działań wychowawczo-profilaktycznych i bezpieczeństwo uczniów i słuchaczy;
- 3) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz prowadzi systematyczne szkolenia w tym zakresie;
- 4) tworzy warunki do rozwijania samorządności uczniów i słuchaczy;
- 5) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonalenia zawodowego;
- 6) stwarza warunki do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji; w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie - szczegółowe zadania dyrektora zespołu określają odrębne przepisy;
- 8) gromadzi i przetwarza dane oświatowe związane z systemem informacji oświatowej (SIO) oraz wykonuje inne obowiązki wynikające z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2015 r., poz. 45);
- 9) zapewnia zapoznanie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 10) organizuje pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
- 11) ułatwia podnoszenia kwalifikacji zawodowych wszystkim pracownikom zespołu;
- 12) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzi akta osobowe;
10. Dyrektor zespołu co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli, zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do zespołu, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.
11. Dyrektor zespołu po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego i samorządu słuchaczy może ustalić, w danym roku szkolnym, dodatkowe 6 dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych. O

ich terminie dyrektor zespołu informuje nauczycieli i uczniów do dnia 30 września danego roku szkolnego.

12. Dyrektor zespołu po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego i Samorządu Słuchaczy za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
13. Dyrektor zespołu powołuje zespół do spraw ewaluacji wewnątrzszkolnej, monitoruje oraz dokonuje analizy końcowej raportów z przebiegu jego pracy.

§ 9.

Zasady funkcjonowania rad pedagogicznych regulują statuty szkół wchodzących w skład zespołu.

§ 10.

Zasady funkcjonowania samorządu uczniowskiego, samorządu słuchaczy regulują statuty szkół wchodzących w skład zespołu.

§ 11.

1. Nauczyciele wykonujący pracę w szkole zatrudnieni są w Zespole Medycznych Szkół Policealnych w Płocku.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz ich prawa i obowiązki określają:
 - 1) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późn. zm;
 - 2) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.);
 - 3) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.);
 - 4) odpowiednie przepisy wykonawcze.
3. Dyrektor zespołu nawiązuje z nauczycielem stosunek pracy odpowiednio na podstawie umowy o pracę lub mianowania na stanowisku zgodnym z posiadanymi przez nauczyciela kwalifikacjami oraz zgodnie z posiadanym przez nauczyciela stopniem awansu zawodowego.

4. W uzasadnionych przypadkach w szkole może być zatrudniona osoba posiadająca przygotowanie zawodowe uznane przez dyrektora zespołu za odpowiednie do prowadzenia zajęć z zakresu kształcenia zawodowego, z tym że zatrudnienie tej osoby następuje za zgodą organu prowadzącego.
5. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej prowadzonych bezpośrednio z uczniami/słuchaczami lub ich rzecz, w szkole może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole/placówce tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczo-profilaktycznych i opiekuńczych posiadający kwalifikacje określone w przepisach .
6. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy, jest zobowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności (dotyczy nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin).
7. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela, zgodnie z art.6 i 75 Ustawy z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 Nr 97,poz.674 ze zmianami).
8. Dyrektor szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy ma obowiązek zasięgnięcia informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych.

§ 12.

1. Zadania i kompetencje organów wynikają z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem zespołu.
2. Zapewnia się wymianę bieżących informacji pomiędzy organami zespołu podejmowanych i planowanych działań przez:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne dyrektora zespołu;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub na korytarzu na parterze budynku;
 - 3) zebrania rady pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi zespołu z kadrą kierowniczą zespołu;
 - 4) apele szkolne;

- 5) poczta elektroniczna.
3. Organy zespołu współpracują ze sobą na zasadach:
- 1) demokratycznego partnerskiego współdziałania;
 - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach.
4. Wszystkie organy zespołu są zobowiązane do bieżącego informowania się o podejmowanych działaniach
5. Dyrektor zespołu zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami zespołu.
6. Sytuacje konfliktowe organy zespołu rozwiązują wewnątrz zespołu chyba, że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza zespołu.
7. W wypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych organy zespołu zgłaszają problem do dyrektora zespołu, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor zespołu rozpatruje sprawę, powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.
8. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy dyrektor zespołu, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzyga w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.

Rozdział 4

Organizacja Zespołu

§ 13.

1. Szkoła dla młodzieży i szkoła dla dorosłych prowadzą kształcenie w zawodach określonych w statutach tych szkół.
2. Dyrektor zespołu, w porozumieniu z organem prowadzącym, ustala zawody medyczne, paramedyczne i społeczne, w których kształci Medyczna Szkoła Policealna w Płocku i Medyczna Szkoła Policealna dla Dorosłych w Płocku po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia dotyczącej potrzeb rynku pracy.

§ 14.

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

§ 15.

1. Każdy rok szkolny składa się z 2 semestrów: jesiennego i wiosennego.
2. Zajęcia edukacyjne w szkole dla młodzieży odbywają się pięć dni w tygodniu.
3. Zajęcia edukacyjne ze słuchaczami w szkole dla dorosłych mogą być prowadzone w formie stacjonarnej i zaocznej:
 - 1) kształcenie w formie zaocznej odbywa się przez dwa dni w tygodniu, co dwa tygodnie;
 - 2) kształcenie w formie stacjonarnej realizowane jest przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
4. Uczeń/słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
5. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, dni ustawowo wolnych od zajęć określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez Ministra Edukacji Narodowej oraz Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu opracowany przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej szkoły oraz zakładowych organizacji związkowych z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 10 kwietnia każdego roku.
7. Dyrektor zespołu przekazuje arkusz organizacji zespołu organowi prowadzącemu zespół – do dnia 25 kwietnia każdego roku.

8. Opinia zakładowych organizacji związkowych, o których mowa w ust.6 jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji zespołu, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
9. Arkusz organizacji zespołu zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do dnia 29 maja danego roku.
10. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, o której mowa w ust. 9, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji zespołu, nie później niż do 20 maja danego roku.
11. W wypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji zespołu do dnia 30 września danego roku;
 - 1) opinie, o których mowa w ust.6 i 9, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
 - 2) organ prowadzący zespół zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
12. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji zespołu po dniu 30 września, organ prowadzący zespół zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
13. W arkuszu organizacji zespołu zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach/semestrach;
 - 3) tygodniowego a w przypadku szkoły dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej – semestralnego wymiaru obowiązkowych zajęć edukacyjnych- w tym godzin wynikających z podziału na grupy oraz godzin do dyspozycji dyrektora zespołu;
 - 4) liczbę pracowników zespołu ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach i stopniu awansu zawodowego oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przyznanych przez organ prowadzący zespół;

- 8) liczbę godzin zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli; tygodniowego, wymiaru i przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora.
- 9) liczbę godzin biblioteki szkolnej.
- 14. Arkusz organizacji zespołu stanowi połączenie arkuszy Medycznej Szkoły Policealnej w Płocku i Medycznej Szkoły Policealnej dla Dorosłych w Płocku.
- 15. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji zespołu obejmującego szkoły wchodzące w skład zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauki i pracy uczniów/słuchaczy i nauczycieli oraz możliwości lokalowych zespołu.
- 16. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz wychowawczych ustala dyrektor zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji zespołu z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 17. Uczniowie i słuchacze zespołu otrzymują indeksy według wzorca zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 16.

- 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkół wchodzących w skład zespołu jest oddział.
- 2. Każdy oddział jest pod względem organizacyjnym i wychowawczym pod opieką jednego nauczyciela, zwanego dalej „wychowawcą”.
- 3. Przeciętna liczba uczniów/słuchaczy w oddziale, w pierwszym semestrze, powinna wynosić od 20 do 25 osób. Nie tworzy się nowego oddziału jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z oddziałów na danym kierunku byłaby niższa niż 20 osób.
- 4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów i słuchaczy w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 3.
- 5. Podstawową formą pracy zespołu są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym realizowanym w salach lekcyjnych, w pracowniach zespołu lub w pracowniach zajęć praktycznych.

6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych i praktyk zawodowych trwa 55 minut.
7. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, a na kierunkach zaocznych – nie dłużej niż 90 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, a w szkole dla dorosłych realizującej zajęcia w formie zaocznej – semestralny rozkład zajęć.

§ 17.

1. Podstawowym systemem pracy szkół wchodzących w skład zespołu są zajęcia dydaktyczne prowadzone w formie:
 - 1) wykładów;
 - 2) ćwiczeń;
 - 3) zajęć praktycznych;
 - 4) praktyk zawodowych;
 - 5) pracowni tematycznych.
2. Dla realizacji celów statutowych zespołu posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) sale wykładowe;
 - 2) pracownie przedmiotowe wyposażone zgodnie ze standardami określonymi w podstawach programowych kształcenia w danym zawodzie;
 - 3) pracownię informatyczną;
 - 4) bibliotekę;
 - 5) salę gimnastyczną/ aulę;
 - 6) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 7) szatnię;
3. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, tj. zajęciach praktycznej nauki zawodu, języków obcych, zajęciach w pracowni ćwiczeń oraz wychowania fizycznego – oddziały są podzielone na grupy, zgodnie z zasadami wynikającymi z ramowych planów nauczania oraz programów nauczania .
4. W pracowniach i na zajęciach praktycznych obowiązuje uczniów/słuchaczy regulamin pracowni oraz regulamin zajęć praktycznych.
5. Istnieje możliwość prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów i słuchaczy w formie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i

specjalistycznych organizowanych dla uczniów lub słuchaczy wymagających wsparcia lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

6. Można prowadzić dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 18.

1. Szkoły wchodzące w skład zespołu organizują praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z ramowym planem nauczania, przepisami określającymi warunki i zasady organizacji oraz warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów/słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe organizowane są dla uczniów/słuchaczy w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów/słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu.
5. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe odbywają się w placówkach służby zdrowia, u pracodawców i innych jednostkach organizacyjnych, z którymi umowy zawiera dyrektor zespołu.
6. Zespół nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi uczniów/słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.
7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w grupach. dyrektor zespołu, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, corocznie dokonuje podziału na grupy, według zasad zapewniających prawidłową realizację procesu nauczania.
8. Liczba uczniów/słuchaczy w grupie jest zależna od specyfiki placówki przyjmującej uczniów/słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową, warunków organizacyjnych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

9. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego i nauczyciel – opiekun zajęć praktycznej nauki zawodu.

§ 19.

Zespół może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem zespołu, a uczelnią

§ 20.

1. Zespół prowadzi bibliotekę, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów, realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów/słuchaczy, zadań opiekuńczo-wychowawczych oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie/słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy zespołu.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów, wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 2) korzystanie z książek, czasopism i innych nowoczesnych źródeł informacji, w tym z Internetu w pracowni ICIM;
 - 3) prowadzenie edukacji czytelniczej.
4. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb uczniów i nauczycieli i umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Zasady korzystania z biblioteki określa szczegółowo regulamin biblioteki.
6. Czyelnicy mają obowiązek przestrzegania regulaminu biblioteki i regulaminu ICIM (Regulamin biblioteki szkolnej regulaminu ICIM w zespole w Płocku).
7. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych 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 uczniów oraz wyrabiania

i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;

5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829).

§ 21.

1. Bibliotekarz jest zatrudniany zgodnie z przepisami dotyczącymi kwalifikacji wymaganych od nauczycieli i podlega bezpośrednio dyrektorowi zespołu.

2. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:

1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów audiowizualnych i multimedialnych;

2) udostępnianie innych źródeł informacji;

3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji pochodzącej z różnych źródeł, także do nauki efektywnego posługiwania się sprzętem multimedialnym, korzystania z Internetu itp.;

4) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej uczniów/słuchaczy;

5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów/słuchaczy;

6) kształcenie u uczniów/słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;

7) prowadzenie zajęć tematycznie związanych z pracą w bibliotece i korzystaniem z

zasobów bibliotecznych;

8) kierowanie pracą biblioteki;

9) pomoc nauczycielom i uczniom w przygotowaniu się do zajęć;

10) prenumerowanie czasopism;

11) prowadzenie przy pomocy programu MOL ksiąg inwentarzowych, katalogu bibliotecznego, wypożyczania materiałów;

- 12) gromadzenie odpowiednich zbiorów audiowizualnych i multimedialnych;
 - 13) tworzenie warsztatu informacyjnego.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor zespołu.
 4. Szczegółowy zakres obowiązków bibliotekarza określa dyrektor zespołu.
 5. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, słuchaczami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami:
 - 1) z biblioteki może korzystać każdy uczeń, słuchacz, nauczyciel i inni pracownicy zespołu;
 - 2) biblioteka udostępnia zbiory od września do czerwca;
 - 3) czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko; za zniszczoną lub zagubioną, wypożyczoną książkę użytkownik powinien odkupić taką samą lub o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem;
 - 4) biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami;
 - 5) biblioteka informuje o zbiorach i zachęca do korzystania z zasobów bibliotek publicznych znajdujących się w okolicy zespołu, w szczególności Biblioteki Pedagogicznej w Płocku.

Rozdział 5

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

§ 22.

1. Uczeń ma możliwość przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, którego warunki i sposób przeprowadzenia określają odrębne przepisy.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany „egzaminem zawodowym”: jest zewnętrzną formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności, z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
3. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:
 - 1) uczniów szkoły;
 - 2) absolwentów szkoły;
4. Egzamin zawodowy przeprowadza się w dwóch częściach: pisemnej i praktycznej:

- 1) część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana w formie testu;
- 2) część praktyczna egzaminu zawodowego polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym.
5. Egzamin zawodowy przeprowadzany jest przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w ciągu całego roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
6. Część pisemna odbywa się w szkole, do której uczęszcza zdający, a w sytuacjach szczególnych egzamin może być przeprowadzony w innym miejscu wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
7. Część praktyczna egzaminu zawodowego odbywa się w szkole, do której uczęszcza uczeń lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu. W uzasadnionych przypadkach uczeń może przystąpić do części praktycznej egzaminu zawodowego w innym miejscu wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
8. Część praktyczna egzaminu zawodowego może odbywać się w szkołach, placówkach albo u pracodawców posiadających upoważnienie dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej do zorganizowania i przeprowadzenia tej części egzaminu zawodowego dla danego zawodu.
9. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie, nie później niż na cztery miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.
10. Uczeń składa deklarację dyrektorowi szkoły.
11. Absolwent składa deklarację dyrektorowi Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z oryginałem świadectwa ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację z zakresu której zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego.
12. Czas trwania części pisemnej i praktycznej egzaminu zawodowego w danym zawodzie określa informator dla danego zawodu.
13. Zdający ma prawo do dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub poradnię specjalistyczną, spełniającą warunki określone w odrębnych przepisach.

14. Zdający chorzy lub niesprawni czasowo mogą przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
15. Uczniowie, którzy w roku szkolnym, w którym przystępują do egzaminu zawodowego, byli objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, mogą przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
16. Opinia rady pedagogicznej jest wydawana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole, po uzyskaniu zgody ucznia albo na wniosek ucznia.
17. Opinię/orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz zaświadczenie o stanie zdrowia, zdający przedkłada wraz z deklaracją dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego.
18. Opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wydana na którymkolwiek etapie kształcenia zachowuje swoją ważność na egzaminach w kolejnych latach.
19. Szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości zdającego opracowuje dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
20. Rada pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości zdającego, wybierając spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego.
21. Dyrektor szkoły jako przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego/kierownik ośrodka egzaminacyjnego informuje zdającego na piśmie o dostosowaniu warunków przeprowadzania egzaminu do jego dysfunkcji. Zdający, który nie zamierza skorzystać z przyznanych mu dostosowań, składa pisemne oświadczenie o rezygnacji.

22. Wyniki egzaminu zawodowego ustala i ogłasza za pośrednictwem dyrektora szkoły Okręgowa Komisja Egzaminacyjna. Wynik ustalony przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną jest ostateczny.
23. Część pisemna jest zdana, jeżeli zdający uzyskał co najmniej 50 % punktów możliwych do uzyskania.
24. Część praktyczna jest zdana, jeżeli zdający uzyskał co najmniej 75 % punktów możliwych do uzyskania.
25. Zdający zdał egzamin zawodowy jeżeli uzyskał wymaganą procentowo liczbę punktów zarówno w części pisemnej jak i praktycznej tego egzaminu.
26. Zdający, który zdał egzamin zawodowy otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

§ 23.

1. Osoba, która nie przystąpiła do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części, przerwała egzamin albo nie uzyskała wymaganej do zdania liczby punktów ma prawo przystąpić do egzaminu lub odpowiedniej części w kolejnych terminach jego przeprowadzania. Osoby przystępujące do egzaminu po upływie 3 lat od daty pierwszego egzaminu, zdają egzamin w pełnym zakresie.

§ 24.

1. Zespół prowadzi składnicę akt, w którym gromadzone są dokumenty przebiegu nauczania: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć pozalekcyjnych oraz protokoły szkolnej komisji rekrutacyjnej szkół i wchodzących w jego skład.
2. Dostęp do składnicy akt posiada dyrektor zespołu oraz pracownik administracji zespołu odpowiedzialny za składnicę akt.

§ 25

Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu jest obowiązane podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.

Rozdział 6

Pracownicy administracji i obsługi zespołu

§ 26.

1. W zespole zatrudnieni są pracownicy administracji oraz pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi oraz ich prawa i obowiązki określają:
 - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202);
 - 2) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502, z późn. zm.);
 - 3) odpowiednie przepisy wykonawcze.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli określają statuty szkół.
4. Do obowiązków wszystkich pracowników zespołu należy :
 - 1) realizowanie obowiązków wynikających z zatrudnienia;
 - 2) przestrzeganie przepisów, w tym dotyczących BHP, przeciwpożarowych, oraz
porządku pracy obowiązujących w zespole;
 - 3) dbanie o dobro zespołu;
 - 4) ochrona danych osobowych przetwarzanych w zespole;
 - 5) poszanowanie mienia zespołu;
 - 6) podnoszenie swoich kwalifikacji.

Rozdział 8

Nauczyciele i inni pracownicy zespołu

§ 27.

1. W zespole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektora, w przypadku, kiedy jest co najmniej 12 oddziałów;
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego;
 - 3) głównego księgowego.
2. Dyrektor zespołu może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego.
3. Szczegółowy zakres obowiązków kadry kierowniczej oraz innych pracowników określa na piśmie dyrektor zespołu.
4. Wicedyrektor odpowiedzialny jest w szczególności:
 - 1) jest odpowiedzialny przed dyrektorem zespołu za organizację pracy szkoły,

a w szczególności za;

- a) prawidłowe opracowanie podziału godzin i jego realizację,
- b) efektywne wykorzystanie sal lekcyjnych,
- c) sporządzanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- d) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem podstawowej dokumentacji szkolnej: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen,
- e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami, zgodnie z corocznym przyjętym planem nadzoru pedagogicznego zgodnego z kierunkami polityki oświatowej państwa
- f) rozliczanie efektywnie przepracowanych godzin ponadwymiarowych, godzin konsultacji, prac kontrolnych, pisemnych prac egzaminacyjnych oraz egzaminów pisemnych i ustnych w szkołach zaocznych,
- g) sporządzenie sprawozdania okresowego z realizacji zadań szkoły,
- h) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przydzielonych nauczycielom zadań opiekuńczo – wychowawczych, dydaktycznych i innych,
- j) właściwe funkcjonowanie zespołów przedmiotowych,
- k) kontrolę przestrzegania porządku i dyscypliny pracy przez nauczycieli;

2) zastępuje dyrektora zespołu w czasie jego nieobecności;

3) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora zespołu;

4) opracowuje terminarz zadań na dany semestr;

5) organizuje i nadzoruje egzaminy poprawkowe;

6) prowadzi zajęcia edukacyjne w wymiarze określonym w arkuszu organizacji pracy.

5. Do zakresu działania i odpowiedzialności kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

1) organizowanie praktycznej nauki zawodu;

2) sprawowanie nadzoru nad realizacją programu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;

3) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji związanej z organizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;

- 4) kontrolowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków pracy uczniów i słuchaczy odbywających praktyki zawodowe;
 - 5) informowanie dyrektora zespołu 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 i firmami zewnętrznymi w celu ciągłego podnoszenia jakości kształcenia zawodowego
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora zespołu.
6. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami o finansach publicznych;
 - 3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji zespołu;
 - 4) kierowanie pracą podległych pracowników w zakresie księgowości zespołu.
7. W zespole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze:
- 1) starszego specjalisty ds. płac – kasjer;
 - 2) specjalisty ds. kadr;
 - 3) informatyka.
8. W zespole tworzy się następujące stanowiska pomocnicze:
- 1) kierownika gospodarczego;
 - 2) sekretarza szkoły.
9. W zespole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
- 1) dozorczy obiektów szkolnych;
 - 2) sprzątaczkę;
 - 3) elektryka;
 - 4) starszego rzemieślnika hydraulika.
10. Do obowiązków sekretarza zespołu należy w szczególności:
- 1) prawidłowe funkcjonowanie kancelarii i sekretariatu zespołu, terminowe załatwianie spraw;

- 2) bieżące załatwianie spraw uczniów/słuchaczy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 3) prawidłowe funkcjonowanie składnicy akt;
- 4) staranność prowadzenia dokumentacji na zajmowanym stanowisku;
- 5) zabezpieczenie druków ścisłego zachowania.

11. Do obowiązków kierownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie prac administracyjno-gospodarczych;
- 2) właściwe zabezpieczenie budynków, czuwanie nad ich konserwacją, ustalanie planów wykonawstwa i nadzoru remontów kapitalnych i bieżących oraz prowadzenie całości spraw związanych z remontami;
- 3) nadzór nad sprawami zaopatrzenia i gospodarką materiałową;
- 4) współpraca z głównym księgowym w zakresie zakupu towarów i usług zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 5) prowadzenie kartotek przydziału odzieży ochronnej i roboczej;
- 6) wykonywanie planów urlopowych podległych pracowników;
- 7) organizowanie terminowych badań skuteczności zerowania instalacji elektrycznej, skuteczności ochrony p. pożarowej, przeglądu przewodów kominowych, przeglądu technicznego szkoły - zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 8) udział w opracowywaniu planu zakupów i wydatków;
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora zespołu z zakresu zagadnień administracyjno-gospodarczych w ramach obowiązujących przepisów.

12. Do obowiązków starszego specjalisty ds. płac – kasjer należy w szczególności:

- 1) sporządzanie list płacy dla pracowników zatrudnionych w Zespole podstawie umów o pracę i zlecenia i na wszystkie przysługujące im uprawnienia w programie Vulcan Płace Optivum;
- 2) rozliczanie miesięczne składek ZUS.

13. Do obowiązków specjalisty ds. kadrowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie teczek akt osobowych zgodnie z przepisami;
- 2) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z poszczególnymi pracownikami;
- 3) wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia;
- 4) sporządzanie sprawozdań związanych z zatrudnieniem;

- 5) wypełnianie druków z ubezpieczenia społecznego w związku z zatrudnieniem i rozwiązywaniem umów o pracę (druki ZUA i ZWUA, ZIUA) i innych zmian np. identyfikacyjnych, miejsca zamieszkania;
 - 6) kompletowanie dokumentów niezbędnych przy przejściu na emeryturę lub rentę związanym z zatrudnieniem;
 - 7) wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez dyrektora zespołu.
14. Do obowiązków informatyka należy w szczególności:
- 1) wdrażanie nowych systemów, programów komputerowych oraz występowanie z wnioskami o ich usprawnienie;
 - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i systemów informatycznych;
 - 3) bieżąca naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego;
 - 4) administrowanie systemami sieciowymi;
 - 5) projektowanie sieci komputerowych;
 - 6) nadzór nad legalnością oprogramowania komputerowego w zespole;
 - 7) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej w zespole;
 - 8) prowadzenie rejestru zawartych umów oprogramowania, stosowanych systemów i programów;
 - 9) prowadzenie rejestru licencji oprogramowania;
 - 10) ewidencja baz danych oraz ich zabezpieczenie w systemie informatycznym;
 - 11) elektroniczne archiwizowanie i zabezpieczenie baz danych na nośnikach informatycznych;
 - 12) znajomość programów komputerowych firmy „Vulkan” (arkusz organizacyjny) oraz SIOO, Płatnik i innych;
 - 13) wspieranie użytkowników sprzętu komputerowego w obsłudze pakietów biurowych: firmy „Vulcan” (arkusz organizacyjny oraz SIO, Płatnik i inne;
 - 14) współpraca z firmą VULCAN oraz pracownikami Urzędu Marszałkowskiego w Warszawie zakresie wykonywania zadań dotyczących obsługi programów Komputerowych;
 - 15) współpraca z nauczycielem informatyki w zakresie użytkowania sprzętu

komputerowego w pracowni komputerowej;

16) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem kont osobistych użytkowników komputera.

15. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) utrzymanie w czystości i porządku zgodnie z wymogami higieny poprzez sprzątanie codzienne, okresowe i generalne;
- 2) dokonywanie porządków generalnych odbywa się podczas ferii zimowych, wiosennych i letnich;
- 3) pełnienie dyżurów i czuwanie nad właściwym porządkiem w szatni zespołu.

16. Do obowiązków elektryka należy w szczególności:

- 1) codziennie sprawdzanie instalacji elektrycznej w zespole i usuwanie usterek;
- 2) naprawianie i obsługa sprzętu audiowizualnego;
- 3) usuwanie usterek aparatury medycznej oraz fizykoterapeutycznej;
- 4) zaopatrywanie zespołu w części oraz sprzęt elektryczny i elektroniczny RTV;
- 5) konserwacja i naprawa sprzętu dydaktycznego;
- 6) materiały z demontażu i wymiany gromadzić do kasacji;
- 7) dbanie o należyty porządek na stanowisku pracy, przestrzeganie przepisów BHP i niezbędnych do prawidłowego działania aparatury medycznej.

17. Do obowiązków starszego rzemieślnika hydraulika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego działania urządzeń sanitarnych;
- 2) bieżąca konserwacja urządzeń sanitarnych znajdujących się w budynku szkolnym i na zewnątrz;
- 3) dokonywanie drobnych napraw sprzętu szkolnego, pomocy naukowych oraz innych urządzeń nie wymagających naprawy specjalistycznej oraz zachowania szczególnych środków bezpieczeństwa;
- 4) dokonywanie drobnych napraw sprzętu szkolnego, pomocy naukowych oraz innych urządzeń, nie wymagających naprawy specjalistycznej oraz zachowania szczególnych środków bezpieczeństwa,
- 5) utrzymanie czystości i porządku w obejściu szkolnym i pomieszczeniach gospodarczych.

18. Pracownicy administracji i pracownicy obsługi wykonują zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie zespołu.
19. Szczegółowe zadania pracowników niepedagogicznych określa dyrektor zespołu w zakresach czynności.

§ 28.

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

§ 29.

1. Za bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy podczas przerw odpowiadają nauczyciele, którzy w danym czasie mają zajęcia i pracownicy obsługi.
3. Za bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
 - 1) kierownik szkolenia praktycznego;
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne i praktykę zawodową;
 - 3) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;
 - 4) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów/słuchaczy;
 - 6) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków

- 7) lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów/słuchaczy;
 - 8) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów/słuchaczy, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia.
4. Wychowawcy pierwszych roczników mają obowiązek w pierwszych dniach zajęć zaznajomić uczniów/słuchaczy z pomieszczeniami zespołu oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie zespołu.

§ 30.

Zespół może prowadzić działalność gospodarczą zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31.

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

§ 32.

1. W zespole w miarę potrzeb organizowane są zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia te mają pomóc uczniom i słuchaczom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy.
3. Zajęcia te realizowane są w ramach przedmiotu „Działalność gospodarcza w ochronie zdrowia.

§ 33.

1. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu ucznia do szkoły publicznej decyduje dyrektor szkoły.

2. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.
3. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń/słuchacz, który zmienia typ szkoły i musi uzupełnić różnice programowe.
 - 1) egzaminy z różnic programowych przeprowadzane są przynajmniej dwa razy w roku – do końca marca w semestrze wiosennym, do końca listopada w semestrze jesiennym.

Rozdział 7

Gospodarka finansowa

§ 34.

1. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. Zasady gospodarowania środkami finansowymi podlegają organom zespołu w ramach ich kompetencji stanowiących i opiniodawczych.
3. Zespół jako jednostka budżetowa, prowadzi gospodarkę finansową na podstawie planu dochodów i wydatków, przyjętego przez właściwy organ samorządu województwa według zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn.zm.).
4. Dyrektor zespołu działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Mazowieckiego.

5. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 2, wymagana jest zgoda Zarządu Województwa Mazowieckiego, wyrażona w formie uchwały.
6. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową zespołu ponosi Dyrektor w zakresie, o którym mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 35.

1. Zespół używa pieczęci urzędowych:
 - 1) podłużnej z napisem: Zespół Medycznych Szkół Policealnych w Płocku, 09 0 407 Płock, Al. Marszałka J. Piłsudskiego 8 tel. 24 262 59 65;
 - 2) okrągłej z napisem w otoku:
 - a) Medyczna Szkoła Policealna w Płocku, w środku godło państwowe
 - b) Medyczna Szkoła Policealna dla Dorosłych w Płock, w środku godło państwowe
2. Zespół używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
3. Zasady używania tych pieczęci regulują odrębne przepisy.
4. Nauczyciel zespołu może posługiwać się pieczęcią imienną, podłużną z nazwą zespołu i pełnionym stanowiskiem
5. Zespół może posiadać własny sztandar, godło ceremonialne.
6. Zespołowi może być nadane imię przez organ prowadzący zespół, na wniosek rady pedagogicznej.
7. Uczniowie/ słuchacze otrzymują legitymacje szkolne, świadectwa, dyplomy i indeksy według wzoru ustalonego i regulowanego odrębnymi przepisami.

§ 36.

Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 37.

1. Organem właściwym do uchwalenia zmian w statucie zespołu są rady pedagogiczne (wszelkie zmiany wymagają zachowania formy przewidzianej dla uchwalenia statutu).
2. Statut zespołu dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece i sekretariacie zespołu oraz zamieszczony na stronie internetowej zespołu oraz BIP.
3. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora zespołu do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
4. Dyrektor zespołu opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem roku szkolnego, nie później jednak niż do końca września.
5. Tekst ujednolicony wprowadza się zarządzeniem dyrektora zespołu.
6. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece i sekretariacie zespołu oraz zamieszczony na stronie internetowej zespołu i BIP.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze do w/w ustaw.

§ 38.

O zmianach w treści statutu musi być każdorazowo informowany organ prowadzący zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny .

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.