

STATUT

Medycznej Szkoły

Policealnej

w Płocku

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające Ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287)
3. Ustawa z dnia 07 września 1991 r. O Systemie Oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215)

2020 r

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Nazwa szkoły brzmi: Medyczna Szkoła Policealna w Płocku.
2. Medyczna Szkoła Policealna w Płocku zwana dalej szkołą, jest publiczną szkołą policealną w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256. poz. 2572, z późn. zm.).
3. Adres siedziby szkoły: Al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 8, 09-407 Płock.
4. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach branży opieki zdrowotnej, zawodach branży pomocy społecznej i branży fryzjersko-kosmetycznej w oparciu o posiadaną kadrę, bazę dydaktyczną i obowiązujące podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz kontynuuje kształcenie w obszarze medyczno-społecznym do czasu ukończenia kształcenia w tych zawodach.
5. Szkoła współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Województwa Mazowieckiego.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
8. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o
 - 1) Słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby (uczniów lub słuchaczy) kształcące się w Medycznej Szkole Policealnej w Płocku.
 - 2) Nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły.
 - 3) Szkole – należy przez to rozumieć Medyczną Szkołę Policealną w Płocku.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, 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 Ministra Edukacji Narodowej ramowe plany nauczania, podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, programy nauczania w określonych zawodach oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy;
- 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędne do ukończenia szkoły oraz przystąpienia do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie/ zawodowe;
- 4) stwarza warunki do pełnej realizacji zadań w zakresie edukacji, rozwija zainteresowania oraz pomaga w świadomym wyborze dalszego kształcenia oraz zaplanowania ścieżki kariery zawodowej poprzez:

a) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,

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

b) organizowanie zajęć z zakresu preorientacji zawodowej,

c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy ze słuchaczami oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów;

5) organizuje praktyczną naukę zawodu dla słuchaczy w celu opanowania umiejętności praktycznych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;

6) umożliwia rozwijanie kultury pracy opartej na postępie technologicznym, ekonomicznym i organizacyjnym;

7) kształtuje etyczne postawy niezbędne do pełnienia funkcji zawodowych;

8) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kształcenia;

9) umożliwia absolwentom uzyskanie dodatkowych umiejętności zawodowych.

2. Szkoła współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców w zakresie organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego.

3. Cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne obejmują wszystkich słuchaczy szkoły. Szkoła

realizuje treści wychowawcze i profilaktyczne określone w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

W szczególności zadania te mają na celu:

- 1) kształtowanie patriotycznej i humanistycznej postawy słuchaczy,
 - a) szacunek dla tradycji, symboli i dziedzictwa kultury narodowej,
 - b) kształtowanie więzi z regionem,
 - c) kształtowanie postaw obywatelskich, poszanowanie norm życia społecznego, przeciwdziałanie agresji,
 - d) kształtowanie postaw tolerancji, demokracji,
 - e) troskę o sprawność fizyczną,
 - f) kształtowanie nawyków dbania o zdrowie,
 - g) przeciwdziałanie zagrożeniom patologiami, w szczególności problemom alkoholizmu, narkomanii,
 - h) kształtowanie szacunku do pracy, poczucia odpowiedzialności, obowiązkowości poprzez udział w życiu szkoły na zasadach partnerstwa i współpracy;
- 2) kształtowanie postaw wrażliwości na potrzeby drugiego człowieka;
- 3) kształtowanie postaw przedsiębiorczości, kreatywności i mobilności zawodowej, wspomaganie planowania kariery zawodowej;
- 4) kształtowanie postaw proekologicznych.

4. Szkoła realizuje zadania wychowawczo-profilaktyczne w bieżącej pracy obejmujące:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do słuchaczy;
- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych słuchaczy, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do słuchaczy, nauczycieli.

5. Szkoła stosuje dyskretne formy opieki intelektualnej, osobowościowej i materialnej, gwarantujące słuchaczom komfort funkcjonowania w szkolnej społeczności, środowisku koleżeńskim i rodzinnym poprzez:
 - 1) opiekę nad słuchaczem podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych (wycieczki, zawody, akcje na rzecz szkoły i środowiska lokalnego), sprawowaną przez nauczyciela lub opiekuna wyznaczonego przez dyrektora szkoły;
 - 2) otoczenie opieką słuchaczy w przypadkach niepowodzeń dydaktycznych, wychowawczych lub losowych po rozpoznaniu ich potrzeb;
 - 3) współpracę z poradnią psychologiczno– pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi w zakresie dostosowania warunków i form egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do indywidualnych potrzeb.
6. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze w stosunku do słuchaczy z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
 - 1) budynek szkoły nie stanowi zagrożenia dla słuchaczy, posiada instrukcję przeciwpożarową, instrukcję ewakuacji, w wyznaczonych miejscach szkoły znajdują się wyposażone apteczki pierwszej pomocy;
 - 2) każda pracownia przedmiotowa posiada regulamin pracowni, obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, z którymi zapoznawani są słuchacze na pierwszych zajęciach prowadzonych w pracowni;
 - 3) słuchacze odbywający praktyczną naukę zawodu w placówkach u pracodawcy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu praktycznej nauki zawodu i przepisów bhp obowiązujących w tych placówkach;
 - 4) podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych (wycieczki, zawody, akcje na rzecz szkoły i środowiska lokalnego), opiekę nad słuchaczami sprawuje nauczyciel lub opiekun wyznaczony przez dyrektora szkoły;
 - 5) podczas realizacji kształcenia zawodowego praktycznego, na terenie placówek opiekę nad słuchaczami sprawuje nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyki zawodowej;
 - 6) szkoła zapewnia słuchaczom odpowiednie warunki spożywania posiłków;

- 7) każdy nauczyciel jest ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej;
 - 8) każdy jest zobowiązany do posiadania dokumentu potwierdzającego szczepienie przeciw WZW typu B.
7. W przypadkach czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i szczegółowymi rozwiązaniami w tym okresie, dyrektor szkoły na podstawie obowiązujących przepisów, określi procedury bezpiecznego funkcjonowania szkoły w osobnym dokumencie i wyda odpowiednie zarządzenia w tym zakresie.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 3.

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd słuchaczy.

2. Kompetencje oraz zasady współdziałania organów szkoły określa ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późn. zm.

§ 4.

1. Dyrektor szkoły kieruje całokształtem pracy wychowawczo – dydaktycznej, opiekuńczej i administracyjno- gospodarczej szkoły oraz sprawuje nad nią nadzór, a także jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Medycznej Szkole Policealnej w Płocku nauczycieli i innych pracowników wykonujących pracę w szkole.
2. Dyrektor szkoły wykonuje zadania określone dla tego stanowiska w przepisach prawa powszechnie obowiązującego: ustawach i rozporządzeniach.
3. Do kompetencji dyrektora szkoły w szczególności należą:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz;

- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) sprawowanie opieki nad 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 i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 7) ustalanie profili i zawodów w szkole w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę po zasięgnięciu opinii 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 szkole.
4. Dyrektor szkoły 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 słuchacza z listy słuchaczy oraz z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu 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 lub zespół nauczycieli uczących w danym zawodzie szkolnictwa branżowego programu nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, samorządem słuchaczy, zapewniając bieżący przepływ informacji pomiędzy organami szkoły.
6. W czasie nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, a jeśli go nie ma to nauczyciel szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.
7. Dyrektor szkoły może delegować swoje uprawnienia na innych pracowników szkoły.

8. Celem realizacji zadań dyrektor szkoły wydaje zarządzenia i decyzje administracyjne.
9. Szczegółowy tryb powołania i odwołania dyrektora szkoły określają odrębne przepisy.
10. Ponadto dyrektor szkoły wykonuje również inne zadania wynikające z przepisów szczególnych:
- 1) dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i wdraża właściwą procedurę w tej sprawie;
 - 2) jest odpowiedzialny za dydaktyczny poziom szkoły oraz realizację działań wychowawczo-profilaktycznych i bezpieczeństwo słuchaczy i słuchaczy;
 - 3) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz prowadzi systematyczne szkolenia w tym zakresie;
 - 4) tworzy warunki do rozwijania samorządności słuchaczy;
 - 5) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonalenia zawodowego;
 - 6) stwarza warunki do działania: 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/ egzaminu zawodowego - szczegółowe zadania dyrektora szkoły 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 i szkoleń branżowych wszystkim pracownikom szkoły;
 - 12) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzi akta osobowe.
11. Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli, zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.

12. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy może ustalić, w danym roku szkolnym, dodatkowe 6 dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych. O ich terminie dyrektor szkoły informuje nauczycieli i słuchaczy do dnia 30 września danego roku szkolnego.
13. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej 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.
14. Dyrektor szkoły powołuje zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej, monitoruje oraz dokonuje analizy końcowej raportów z przebiegu jego pracy.
15. Dyrektor szkoły nawiązuje współpracę z pracodawcami w zakresie :
 - 1) tworzenia klas patronackich;
 - 2) przygotowania propozycji programu nauczania zawodu;
 - 3) realizacji kształcenia zawodowego, w tym praktycznej nauki zawodu;
 - 4) organizacji egzaminu zawodowego;
 - 5) organizacji doskonalenia nauczycieli kształcenia zawodowego – w tym organizowania szkoleń branżowych;
 - 6) realizacji doradztwa zawodowego i promocji kształcenia zawodowego.

§ 5.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele wykonujący pracę w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły;
 - 1) zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb;
 - 2) zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;

- 3) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
 - 4) dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
 5. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 6. W posiedzeniu rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym przedstawiciele pracodawcy oraz osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
 7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników semestralnej klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
 8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) dopuszczenie programów nauczania do użytku szkolnego;
 - 6) dokonuje wyboru dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu do przeprowadzenia egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły do organu prowadzącego szkołę lub z innego stanowiska kierowniczego do dyrektora szkoły.
 10. Rada pedagogiczna uchwała statut szkoły i jego zmiany.
 11. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 6.

1. Samorząd słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół-słuchaczy w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
3. Regulamin samorządu słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd słuchaczy przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 7) do kompetencji samorządu słuchaczy należy również opiniowanie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;
 - 8) samorząd słuchaczy może ze swego składu wyłonić radę samorządu;
 - 9) Rada samorządu zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy, w celu przechowywania na nim środków oraz bieżących wpłat i przelewów.
 - 10) samorząd słuchaczy może ze swego składu wyłonić radę Szkolnego Koła Wolontariatu.
5. W szkole mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, dydaktyczna, sportowa lub opiekuńcza oraz społeczna. Działalność organizacji i stowarzyszeń, o których mowa wyżej może się odbywać za zgodą dyrektora szkoły, po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
 6. W celu wzmocnienia potrzeby kształtowania u słuchaczy postaw prospołecznych i dla zainteresowania pomocą potrzebującym może być powołane Szkolne Koło Wolontariatu.
 7. Szkolne Koło Wolontariatu jest wewnętrzną organizacją zatwierdzoną przez Dyrektora Szkoły lub uchwałą rady pedagogicznej.
 8. Wolontariat jest szansą dla słuchaczy na zdobycie nowej wiedzy i nowych umiejętności z zakresu problemów świata, wykluczenia społecznego, niepełnosprawności, bezdomności, uchodźstwa, uzależnień.
 9. Nad przebiegiem pracy wolontariatu czuwa nauczyciel - szkolny opiekun wolontariatu, który inicjuje powstanie grupy, zachęca do działania, współpracuje z placówkami w których pracują wolontariusze, motywuje do działania.

10. Do zadań Szkolnego Koła Wolontariatu może należeć m.in.: samopomoc koleżeńska w zakresie nauki - zbiórka rzeczy materialnych dla osób potrzebujących (np. zbiórka nakrętek na wózek inwalidzki dla niepełnosprawnego, zbiórka darów do paczek świątecznych) - udział w projektach partnerskich (Świąteczna Paczka, Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy, Dawstwo Komórek Macierzystych i Szpiku itp.) - zbiórki podręczników i książek - pomoc w schroniskach dla bezdomnych zwierząt - współpraca z hospicjami.
11. Członkowie Wolontariatu mogą podejmować pracę w wymiarze, który nie utrudni im nauki i nie zaburzy funkcjonowania w rodzinie.
12. Każdy członek Koła stara się przestrzegać Kodeksu Etycznego Wolontariusza.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 7.

1. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, ustala zawody w branżach: opieki zdrowotnej, pomocy społecznej, branży fryzjersko-kosmetycznej, w których kształci Medyczna Szkoła Policealna w Płocku, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia dotyczącej potrzeb rynku pracy.

Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach szkolnictwa zawodowego do czasu zakończenia kształcenia w roku szkolnym 2020/2021 oraz może prowadzić kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego:

- 1) **technik farmaceutyczny** - 5 semestrów/2,5 roku, symbol cyfrowy zawodu: 321301, branża opieki zdrowotnej (MED); symbol i nazwa kwalifikacji: MED. 09. Sporządzanie i wytwarzanie produktów leczniczych oraz prowadzenie obrotu produktami leczniczymi, wyrobami medycznymi, suplementami diety i środkami spożywczymi specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz innymi produktami dopuszczonymi do obrotu w aptece na podstawie przepisów prawa; forma dzienna;
- 2) **technik masażysta** - 4 semestry/2lata; Symbol cyfrowy zawodu: 325402, branża opieki zdrowotnej (MED); symbol i nazwa kwalifikacji: MED.10. Świadczenie usług w zakresie masażu; forma dzienna lub stacjonarna;
- 3) **technik elektroradiolog** - 5 semestrów/2,5 roku; Symbol cyfrowy zawodu: 321103, branża opieki zdrowotnej (MED); symbol i nazwa kwalifikacji: MED.08. Świadczenie usług

medycznych w zakresie diagnostyki obrazowej, elektromedycznej i radioterapii; forma dzienna;

- 4) **ortoptystka** - 4 semestry/2lata; Symbol cyfrowy zawodu: 325906; branża opieki zdrowotnej (MED); symbol i nazwa kwalifikacji: MED.04. Świadczenie usług medycznych w zakresie ortoptyki; forma dzienna;
- 5) **terapeuta zajęciowy** - 4 semestry/2lata; Symbol cyfrowy zawodu: 325907; branża opieki zdrowotnej (MED); symbol i nazwa kwalifikacji: MED.13. Świadczenie usług w zakresie terapii zajęciowej; forma dzienna lub stacjonarna;
- 6) **protetyk słuchu** - 4 semestry/2 lata; Symbol cyfrowy zawodu: 321401; branża opieki zdrowotnej (MED); symbol i nazwa kwalifikacji: MED.05. Świadczenie usług medycznych w zakresie badania i protezowania słuchu; forma dzienna, stacjonarna, zaoczna;
- 7) **opiekunka dziecięca** - 4 semestry/2lata; Symbol cyfrowy zawodu: 325905; branża pomocy społecznej (SPO), symbol i nazwa kwalifikacji: SPO.04. Świadczenie usług opiekuńczych i wspomagających rozwój dziecka; forma dzienna, stacjonarna, zaoczna;
- 8) **opiekun w domu pomocy społecznej** - 4 semestry/2lata; Symbol cyfrowy zawodu: 341203; branża pomocy społecznej (SPO), symbol i nazwa kwalifikacji: SPO.03. Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie podopiecznej; forma dzienna, stacjonarna, zaoczna;
- 9) **higienistka stomatologiczna** - 4 semestry/2lata; 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, stacjonarna;
- 10) **opiekun osoby starszej** - 4 semestry/2lata; Symbol cyfrowy zawodu: 341202; branża pomocy społecznej (SPO), symbol i nazwa kwalifikacji: SPO.02. Świadczenie usług opiekuńczo- wspierających osobie starszej;
- 11) **opiekunka środowiskowa** - 2 semestry/1 rok; Symbol cyfrowy zawodu: 341204; branża pomocy społecznej (SPO), symbol i nazwa kwalifikacji: SPO.05. Świadczenie usług opiekuńczych; forma dzienna, stacjonarna, zaoczna;
- 12) **asystentka stomatologiczna** - 2 semestry/1 rok; Symbol cyfrowy zawodu: 325101; branża opieki zdrowotnej (MED), symbol i nazwa kwalifikacji: MED.01. Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy; forma dzienna, stacjonarna,
- 13) **asystent osoby niepełnosprawnej** - 2 semestry/1 rok; Symbol cyfrowy zawodu: 341201; branża pomocy społecznej (SPO); symbol i nazwa kwalifikacji: SPO.01. Udzielanie pomocy i organizacja wsparcia osobie niepełnosprawnej; forma dzienna, stacjonarna, zaoczna;
- 14) **technik usług kosmetycznych**-4 semestry/2lata; Symbol cyfrowy zawodu: 514207, branża fryzjersko-kosmetyczna (FRK); symbol i nazwa kwalifikacji: FRK.04. Wykonywanie zabiegów kosmetycznych; forma dzienna, stacjonarna, zaoczna;

- 15) **opiekun medyczny**-- 2 semestry/1 rok; Symbol cyfrowy zawodu: 532102; branża opieki zdrowotnej (MED), symbol i nazwa kwalifikacji: MED.03. Świadczenie usług pielęgnacyjno-opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej; forma dzienna, stacjonarna, zaoczna;
- 16) **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 dzienna, stacjonarna, zaoczna;

§ 8.

1.Szkola prowadzi kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy dla kwalifikacji;
- 2) kurs umiejętności zawodowych;
- 3) inne kursy, umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

1a. Szczegółową organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych określa Regulamin Organizacji i Prowadzenia Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych Medycznej Szkoły Policealnej w Płocku.

2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ustala nowe zawody, w których może kształcić szkoła, po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia dotyczącej potrzeb rynku pracy.

§ 9.

1. Realizacja poszczególnych zajęć edukacyjnych, ich dobór, treści nauczania i sposób realizacji materiału programowego w poszczególnych semestrach normują podstawy programowe kształcenia w danym zawodzie oraz ramowe plany nauczania.

2. Ramowy plan nauczania dla poszczególnych klas/semestrów w danym typie szkoły określa:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodzie;
- 2) tygodniowy/semestralny wymiar godzin do dyspozycji dyrektora z przeznaczeniem na:
 - zajęcia uwzględniające potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy, w szczególności zajęcia związane z kształtowaniem aktywności i kreatywności słuchaczy oraz zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - zajęcia związane z kształtowaniem kompetencji zawodowych.

3. Dyrektor szkoły może za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej wprowadzić do tygodniowego/semestralnego rozkładu dodatkowe zajęcia edukacyjne. W przypadku wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych udział słuchaczy w tych zajęciach jest obowiązkowy.
4. Godziny stanowiące różnicę między sumą godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego określoną w ramowym planie nauczania a minimalną liczbą godzin kształcenia zawodowego dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie szkolnictwa branżowego przeznacza się na:
 - 1) zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie;
 - 2) realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
 - a) przygotowujących słuchaczy do uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych związanych z nauczaniem zawodem, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.46. ust 1 ustawy – Prawo oświatowe, lub
 - b) przygotowujących słuchaczy do uzyskania kwalifikacji rynkowej funkcjonującej w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji, związanej z nauczaniem zawodem, lub
 - c) przygotowujących słuchaczy do uzyskania dodatkowych uprawnień zawodowych przydatnych do wykonywania nauczanego zawodu, lub
 - d) uzgodnionych z pracodawcą, których treści nauczania ustalone w formie efektów kształcenia są przydatne do wykonywania nauczanego zawodu.

§ 10.

1. Każdy rok szkolny składa się z 2 semestrów: jesiennego i wiosennego.
2. Medyczna Szkoła Policealna w Płocku kształci w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej.
3. Zajęcia edukacyjne w formie dziennej odbywają się pięć dni w tygodniu.
4. Kształcenie w formie zaocznej- konsultacje zbiorowe dla słuchaczy mogą odbywać się co tydzień przez 2 dni, w szczególności gdy dni wolne od pracy w danym roku kalendarzowym uniemożliwiają realizację tych zajęć co dwa tygodnie przez 2 dni;
5. Kształcenie w formie stacjonarnej realizowane jest przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
6. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze na semestr programowo wyższy, jeżeli:
 - 1) uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć;

- 2) otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 3) uzyskał pozytywną ocenę z egzaminu semestralnego.
7. 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.
8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej szkoły oraz zakładowych organizacji związkowych z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
9. Arkusz organizacji szkoły określa:
- 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć;
 - 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
 - 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
10. Arkusz organizacji szkoły oprócz informacji, o których mowa w ust. 9, określa w szczególności:
- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę słuchaczy w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:

- a) tygodniowy a w przypadku zaocznej formy kształcenia – semestralny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych- w tym godzin wynikających z podziału na grupy oraz godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
 - b) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przyznanych przez organ prowadzący szkołę;
 - 5) liczbę godzin biblioteki szkolnej.
- 11. Arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej szkoły oraz zakładowych organizacji związkowych, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 21 kwietnia każdego roku zostaje przekazany organowi prowadzącemu szkołę.
 - 12. Opinia zakładowych organizacji związkowych, o których mowa w ust.11 jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
 - 13. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do dnia 29 maja danego roku.
 - 14. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, o której mowa w ust. 11, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do 20 maja danego roku.
 - 15. W wypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do dnia 30 września danego roku:
 - 1) opinie, o których mowa w ust.10 i 12, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
 - 2) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

16. 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.
17. Słuchacze szkoły otrzymują indeksy według wzorca zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Każdy oddział oraz kwalifikacyjny kurs zawodowy jest pod względem organizacyjnym i wychowawczym pod opieką jednego nauczyciela, zwanego dalej „opiekunem/wychowawcą”.
3. Przeciętna liczba słuchaczy w oddziale, w pierwszym semestrze, powinna wynosić od 20 do 25 osób. Nie tworzy się nowego oddziału jeżeli średnia liczba słuchaczy w każdym z oddziałów byłaby niższa niż 20 osób.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym realizowanym w salach lekcyjnych, w pracowniach szkolnych i u pracodawcy oraz zajęcia praktycznej nauki zawodu.
5. Godzina lekcyjna kształcenia teoretycznego trwa 45 minut, godzina kształcenia zawodowego praktycznego trwa od 45 do 55 minut.

§ 12.

1. Podstawowym systemem pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone tradycyjnie w szkole w formie:
 - 1) wykładów;
 - 2) ćwiczeń;
 - 3) seminariów;
 - 4) praktyk zawodowych;
 - 5) pracowni tematycznych;
 - 6) konsultacji zbiorowych.
2. Dla realizacji celów statutowych szkoła 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 słuchaczy regulamin pracowni oraz regulamin zajęć praktycznych.
 5. Istnieje możliwość prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy i słuchaczy w formie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla słuchaczy 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.
 7. Szkoła organizuje 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.
 8. Szkoła może prowadzić również kształcenie w formie zdalnej oraz mieszanej- formie tradycyjnej i zdalnej, w przypadkach określonych przepisami prawa oświatowego.

§ 13.

1. Szkoła prowadzi bibliotekę, która jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania, edukacji kulturalnej i informacyjnej słuchaczy, realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań opiekuńczo-wychowawczych oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.
2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
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 słuchaczy 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 MSP 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. 22aj 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, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie na podstawie art. 27 ogólnokrajowa sieć biblioteczna ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2019 r. poz. 1479).
8. Bibliotekarz jest zatrudniany zgodnie z przepisami dotyczącymi kwalifikacji wymaganych od nauczycieli i podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
9. 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 słuchaczy;
 - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy;

- 6) kształcenie u 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 słuchaczom 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.
10. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
11. Szczegółowy zakres obowiązków bibliotekarza określa dyrektor szkoły.
12. 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; 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 szkoły, w szczególności Biblioteki Pedagogicznej w Płocku.

§ 14.

Organizacja pracowni szkolnych

1. W szkole organizowane są pracownie w celu realizacji zajęć edukacyjnych z zakresu wiedzy ogólnej, wiedzy zawodowej i umiejętności.
2. Wyposażenie rodzaju pracowni zależy od potrzeb i kierunków kształcenia.
3. Opiekę nad salami lekcyjnymi, pracowniami szkolnymi i innymi pomieszczeniami

dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.

4. Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad pomieszczeniami szkolnymi, o których mowa w ust. 1 mają w szczególności obowiązek:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla słuchaczy;
 - 2) utrzymywać w nich należyty porządek;
 - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.
5. W każdej pracowni obowiązuje regulamin oparty o przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy. Dyrektor szkoły, nauczyciele, podejmują starania o unowocześnienie już istniejących pracowni i powstawania nowych dostosowanych do kierunków kształcenia i potrzeb szkoły.
6. W pracowniach, w których odbywają się zajęcia, musi być wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin porządkowy, określający ogólne zasady zachowania się oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 15.

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 pogłębiania 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. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego praktycznego organizowane są w grupach. Dyrektor szkoły, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, 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 praktycznej nauki zawodu”, który jest dokumentem potwierdzającym przebieg praktycznej nauki zawodu.
12. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
14. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania do danego zawodu.
15. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym.
16. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną 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 y na praktyczną naukę zawodu;
 - 3) zawód, w którym będzie prowadzona 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, i jej zakres;
 - 6) terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
 - 7) prawa i obowiązki stron umowy;
 - 8) sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu wraz z kalkulacją tych kosztów;
 - 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”;
 - 5) zwraca słuchaczom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących słuchaczom;
 - 6) zapewnia słuchaczom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza siedzibą szkoły, do których codzienny dojazd nie jest możliwy, nieodpłatne zakwaterowanie i opiekę oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40% diety przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju;

- 7) przygotowuje kalkulację ponoszonych przez szkołę kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu, w ramach przyznanych przez organ prowadzący środków finansowych.

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) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
 - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy,
 - e) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
- 2) wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych;
- 3) zapoznają słuchaczy z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
- 5) sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;
- 6) współpracują ze szkołą;
- 7) powiadamiają szkołę o naruszeniu przez słuchacza regulaminu pracy;

22. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele oraz instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

§ 16.

Dyrektor szkoły może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a uczelnią.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 17.

1. Z mocy ustawy nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Obowiązki i uprawnienia nauczyciela określają w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późn.zm.;
 - 2) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela z późn.zm.;
 - 3) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy z późn. zm.;
 - 4) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r – Prawo oświatowe z późn. zm.;
 - 4) zarządzenia dyrektora szkoły.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonego jego opiece słuchacza.
4. Do zadań i obowiązków nauczycieli związanych z prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
 - 2) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
 - 3) prowadzenie zajęć w przepisowej liczbie godzin, zgodnie z planem zajęć i standardem podstawy programowej;
 - 4) sprawdzanie listy obecności słuchaczy na każdej godzinie lekcyjnej oraz potwierdzenie obecności w pracy poprzez wpis tematu w dzienniku lekcyjnym i podpis;
 - 5) kierowanie samodzielną pracą słuchaczy, ocenianie i kontrola ich prac oraz udzielanie wyjaśnień i wskazówek metodycznych;
 - 6) organizowanie i przeprowadzanie różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;

- 7) aktywny udział w pracach i posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz innych powołanych zespołów;
- 8) obiektywna i systematyczna ocena słuchaczy;
- 9) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 10) podnoszenie kwalifikacji pedagogicznych przez samokształcenie oraz doskonalenie zawodowe prowadzone przez instytucje powołane do tego celu - w tym obowiązkowe szkolenia branżowe u pracodawców - oraz uzyskiwanie kolejnych stopni awansu zawodowego;
- 11) wspieranie rozwoju zainteresowań zawodowych słuchaczy udzielanie konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 12) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania do poszczególnych zajęć edukacyjnych (PO);
- 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeby;
- 14) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli (WDN);
- 15) współudział w organizowaniu sal lekcyjnych i pracowni ćwiczeń, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 16) zapoznanie słuchaczy z celami, treściami programowymi, wymaganiami edukacyjnymi sposobami sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu prowadzonych zajęć edukacyjnych, oraz terminach egzaminów semestralnych na początku semestru; nauczyciel zobowiązany jest do wpisu w/w informacji w dzienniku;
- 17) udział w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla osób, które kształciły się w zawodzie z klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego oraz egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie z klasyfikacji szkolnictwa branżowego;
- 18) współdziałanie ze specjalistami świadczącymi kwalifikacyjną pomoc psychologiczną – pedagogiczną w zakresie zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
- 19) rozwijanie osobowości słuchacza w duchu demokracji, sprawiedliwości i kształtowania prawidłowych postaw moralnych;
- 20) aktywne uczestniczenie w pracach zespołu przedmiotowego;
- 21) przeciwdziałanie wszelkim zaistniałym na terenie szkoły lub na zajęciach organizowanych przez szkołę sytuacjom mogącym zagrozić zdrowiu lub życiu słuchaczy;

- 22) wykonywanie innych zadań zlecanych przez dyrektora szkoły;
- 23) Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu nauczania i stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru materiałów edukacyjnych w formie papierowej i elektronicznej;
- 24) 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);
- 25) Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienie godności zawodu nauczyciela, zgodnie z art.6 i 75.1 Ustawy z dnia 26.01.1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 Nr 97,poz.674 ze zmianami);
- 26) Dyrektor Szkoły przed nawiązaniem stosunku pracy ma obowiązek zasięgnięcia informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych.

§ 18.

1. Zadania nauczyciela– opiekuna/wychowawcy oddziału dotyczą opieki wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej nad słuchaczami, a w szczególności:
- 1) tworzenia warunków wspomagających rozwój słuchacza, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowania i wspomagania działań zespołowych słuchaczy, upowszechniania demokracji i samorządności słuchaczy;
 - 3) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy słuchaczami;
 - 4) diagnozowania potrzeb słuchaczy w zakresie wychowania, profilaktyki, potrzeb edukacyjnych na początku roku szkolnego - w tym określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 5) integrowania szkoły klasowego/grupy kursowej, kształtowania wzajemnych stosunków między słuchaczami opartych na życzliwości, współdziałaniu, koleżeństwie, pomocy, tolerancji;
 - 6) wywierania wpływu na zachowanie słuchaczy w szkole i poza nią, podejmowania środków zaradczych w porozumieniu ze słuchaczami, nauczycielami, dyrektorem szkoły;

- 7) monitorowanie frekwencji i osiągnięć dydaktycznych słuchaczy oraz podejmowanie interwencji wychowawczych w tym zakresie.

2. Formami działań nauczyciela – opiekuna/ wychowawcy oddziału są:

- 1) organizowanie uroczystości związanych z ceremoniałem szkolnym (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, uroczystość wręczenia świadectw ukończenia szkoły i innych);
- 2) udział w organizowaniu wycieczek dydaktycznych, turystyczno- krajoznawczych, wyjazdów rekreacyjnych oraz imprez integracyjnych;
- 3) współpraca z nauczycielami innych zajęć edukacyjnych;
- 4) zapoznanie słuchaczy szkoły policealnej ze statutem i regulaminami obowiązującymi w szkole oraz zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji słuchaczy (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, protokoły egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych itp.);
- 6) systematyczna analiza frekwencji indywidualnej i zbiorowej słuchaczy;
- 7) wspieranie słuchaczy w trudnych, indywidualnych problemach szkolnych i osobistych;
- 8) czuwanie nad kultywowaniem tradycji szkoły z uwzględnieniem ceremoniału oraz kształtowaniem pożądanych postaw;
- 9) uczestniczenie w egzaminach potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla osób, które kształciły się w zawodzie z klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego oraz egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie z klasyfikacji szkolnictwa branżowego.

3. Formami działań nauczyciela – opiekuna/wychowawcy kwalifikacyjnego kursu zawodowego określa Regulamin Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego.

§ 19.

1. Procesy edukacyjne są efektem współdziałania nauczycieli. Nauczyciele pracują zespołowo i analizują efekty swojej pracy, wspólnie planują działania, rozwiązują problemy i doskonalą metody i formy współpracy.

2. W szkole działają zespoły nauczycielskie:

- 1) zespół wychowawczy;
- 2) zespół przedmiotowy;
- 3) zespół psychologiczno- pedagogiczny;

- 4) zespół ds. ewaluacji;
- 5) zespół ds. kontroli zarządczej;
- 6) zespół ds. promocji szkoły.

3. Zespół wychowawczy tworzą wszyscy opiekunowie/wychowawcy oddziałów oraz nauczyciele szkoły. Do jego zadań należy:

- 1) planowanie pracy wychowawczo-profilaktycznej szkoły w oparciu o zdiagnozowane potrzeby i oczekiwania słuchaczy oraz monitorowanie jego realizacji;
- 2) wyznaczanie priorytetów w działaniach wychowawczo-profilaktycznych na dany rok szkolny;
- 3) formułowanie wniosków do uchwał rady pedagogicznej w sprawach wychowawczych i profilaktycznych;
- 4) opiniowanie wniosków o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy;
- 5) opracowanie systemu wspomagającego działania wychowawczo-profilaktyczne.

4. W planowanych działaniach należy uwzględnić efekty kształcenia w zakresie kompetencji personalnych i społecznych oraz zagadnienia w zakresie:

- 1) kształtowania postaw społecznych;
- 2) kształtowania podstawowych umiejętności komunikacyjnych;
- 3) rozwijanie umiejętności formułowania prostych wniosków na podstawie obserwacji własnych doświadczeń;
- 4) kształtowanie umiejętności przestrzegania obowiązujących reguł;
- 5) kształtowanie umiejętności nawiązywania i podtrzymywania relacji z rówieśnikami, rozpoznawania ich potrzeb, zgodnej współpracy z innymi, z zachowaniem obowiązujących norm i reguł kultury osobistej;
- 6) zapoznanie z podstawowymi prawami i obowiązkami wynikającymi z roli słuchacza i pracownika oraz członka społeczności szkolnej, rodziny i kraju;
- 7) rozwijanie empatii, umiejętności podejmowania działań mających na celu pomoc słabszym i potrzebującym, umiejętności rozwiązywania konfliktów i sporów.

5. Zespół przedmiotowy tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Do jego zadań należy:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 2) czuwanie nad właściwą korelacją między kształceniem teoretycznym i praktycznym;
- 3) aktualizowanie programów nauczania przy uwzględnieniu najnowszych osiągnięć nauki i techniki;
- 4) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy, przygotowanie zestawów zadań do egzaminów semestralnych;
- 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
- 6) opracowywanie i opiniowanie autorskich, innowacyjnych programów nauczania oraz eksperymentów pedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie;
- 7) dążenie do stałego dokształcania nauczycieli i aktualizowania ich wiedzy zawodowej;
- 8) realizowanie uchwał podjętych na posiedzeniach rady pedagogicznej w sprawie metod organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 9) organizowanie sal lekcyjnych, pracowni i dbanie o uzupełnianie ich wyposażenia;
- 10) wskazanie dwóch przedmiotów wiodących do egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

6. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.

7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu nauczania ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie szkolnictwa branżowego oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) korelowanie treści międzyprzedmiotowych;
- 3) diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
- 4) analizowanie postępów i osiągnięć słuchaczy z danego oddziału;

- 5) ustalanie dla całego zespołu klasowego i poszczególnych słuchaczy zadań dostosowanych do zainteresowań i zdolności;
- 6) doskonalenie swojej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, zajęcia otwarte, lekcje koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych;
- 7) diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
- 8) organizowanie międzyprzedmiotowych konkursów wiedzy.

8. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

- 1) Wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 44sa ust. 2 pkt 1 ustawy o systemie oświaty, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
 - a) 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,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - c) 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,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt a-c, 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,
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;

2) Formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- a) porady i konsultacje,
 - b) warsztaty,
 - c) zajęcia o charakterze terapeutycznym,
 - d) zajęcia wyrównawcze;
- 3) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest nieodpłatne;
- 4) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają słuchaczom nauczyciele i wychowawcy;
- 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana i udzielana we współpracy z:
- a) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - b) placówką doskonalenia nauczycieli,
 - c) organizacjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 6) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- a) słuchacza,
 - b) dyrektora szkoły,
 - c) nauczyciela wychowawcy,
 - d) kuratora sądowego;
- 7) W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna słuchaczom jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:
- a) warsztatów,
 - b) porad i konsultacji;
- 8) Porady, warsztaty i konsultacje prowadzą nauczyciele i wychowawcy;
- 9) Słuchacz jest informowany o objęciu go pomocą psychologiczno- pedagogiczną oraz o ustalonych formach pomocy przez dyrektora szkoły;
- 10) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych poprzez organizowanie warsztatów, szkoleń, porad lub konsultacji;
- 11) Pomoc psychologiczno- pedagogiczna organizuje w szkole dyrektor przy udziale powołanego zespołu;

- 12) Zadaniem w/w zespołu jest określenie form, sposobów i okresu udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ocena efektywności udzielonej pomocy.

9. Zespół do spraw ewaluacji.

- 1) w skład zespołu wchodzi liderzy zespołów ewaluacyjnych oraz nauczyciele dodatkowo wyznaczeni przez dyrektora szkoły;
- 2) zespół do spraw ewaluacji opracowuje corocznie narzędzia pomiaru oraz organizację i procedury badania jakości pracy szkoły;
- 3) zespół opracowuje wnioski z badania jakości pracy szkoły oraz przygotowuje dokumenty z przeprowadzonej ewaluacji wewnętrznej na potrzeby ewaluacji zewnętrznej;
- 4) wnioski opracowane przez zespół do spraw ewaluacji są brane pod uwagę przy wprowadzaniu zmian planu rozwoju szkoły.

10. Do zadań zespołu do spraw kontroli zarządczej należy:

- 1) monitorowanie dostosowania działań jednostki do przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz procedur wewnętrznych;
- 2) monitorowanie skuteczności Systemu kontroli zarządczej;
- 3) podejmowanie działań w zakresie usprawniania i rozwoju Systemu kontroli zarządczej;
- 4) przedstawianie propozycji w zakresie wprowadzenia lub zmiany procedur oraz dokumentacji wchodzących w skład Systemu kontroli zarządczej;
- 5) inicjowanie i wspieranie działań na rzecz zwiększenia świadomości pracowników w zakresie kontroli zarządczej;
- 6) wspieranie dyrektora w podejmowaniu decyzji w odpowiedzi na zidentyfikowane ryzyka;
- 7) wspieranie dyrektora w procesie określania priorytetu kierownictwa w odniesieniu do poszczególnych ryzyk.

11. Podstawowym zadaniem zespołu do spraw promocji szkoły jest przekaz informacji i rozwój wiedzy na temat jakości pracy szkoły oraz stworzenie i umacnianie pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku:

1) cele ogólne promocji:

- a) kreowanie pozytywnego wizerunku szkoły,
- b) ukazywanie osiągnięć i potencjału społeczności szkolnej,
- c) eksponowanie odrębności szkoły;

2) cele szczegółowe:

- a) ukształtowanie systemu identyfikacji ze szkołą,
- b) wypromowanie wśród młodzieży i nauczycieli znaków promocyjnych;

3) rozwijanie promocji zewnętrznej szkoły

- a) utrwalanie pozytywnego obrazu szkoły w mediach;

4) włączanie młodzieży do akcji promocyjnej.

§ 20

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektora, w przypadku, kiedy jest co najmniej 12 oddziałów;
- 2) kierownika szkolenia praktycznego;
- 3) głównego księgowego.

2. Dyrektor szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego.

3. Szczegółowy zakres obowiązków kadry kierowniczej oraz innych pracowników określa na piśmie dyrektor szkoły.

4. Wicedyrektor odpowiedzialny jest w szczególności:

1) odpowiedzialny przed dyrektorem szkoły 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,
 - i) właściwe funkcjonowanie zespołów przedmiotowych,
 - j) kontrolę przestrzegania porządku i dyscypliny pracy przez nauczycieli;
- 2) zastępuje dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności;
 - 3) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły;
 - 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 słuchaczy i 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 i firmami zewnętrznymi w celu ciągłego podnoszenia jakości kształcenia zawodowego;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
6. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami o finansach publicznych;

- 3) opracowanie planu wydatków budżetowych na dany rok budżetowy i kontrola jego realizacji na podstawie zatwierdzonego planu finansowego; analiza wykorzystania środków z budżetu oraz środków pozabudżetowych;
 - 4) nadzór nad pracą pracowników wykonujących czynności w zakresie księgowości szkoły.
7. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze:
- 1) starszego specjalisty ds. księgowości i płac;
 - 2) starszego specjalisty ds. kadr;
 - 3) informatyka.
8. W szkole tworzy się następujące stanowiska pomocnicze:
- 1) kierownika gospodarczego;
 - 2) sekretarza szkoły.
9. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
- 1) dozorczy obiektów szkolnych;
 - 2) starszej sprzątaczk;
 - 3) starszego rzemieślnika elektryka, konserwatora;
 - 4) starszego rzemieślnika hydraulika.
10. Do obowiązków sekretarza szkoły należy w szczególności:
- 1) prawidłowe funkcjonowanie kancelarii i sekretariatu szkoły, terminowe załatwianie spraw;
 - 2) bieżące załatwianie spraw słuchaczy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
 - 3) prawidłowe funkcjonowanie składnicy akt;
 - 4) staranność prowadzenia dokumentacji na zajmowanym stanowisku;
 - 5) zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania, pieczęci urzędowych i innych dokumentów.
11. Do obowiązków kierownika gospodarczego należy w szczególności:
- 1) organizowanie i nadzorowanie prac administracyjno-gospodarczych;
 - 2) zabezpieczenie właściwego stanu budynków szkoły, 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) dbanie o terminowość 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 szkoły z zakresu zagadnień administracyjno-gospodarczych w ramach obowiązujących przepisów.

12. Do obowiązków starszego specjalisty ds. księgowości i płac należy w szczególności:

- 1) sporządzanie list płacy dla pracowników zatrudnionych w szkole na podstawie umów o pracę i zlecenia;
- 2) rozliczanie miesięczne składek ZUS, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych;
- 3) regulowanie zobowiązań wobec ZUS, US;
- 4) księgowanie dokumentów źródłowych zgodnie z polityką rachunkowości;
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły i głównego księgowego.

13. Do obowiązków starszego specjalisty ds. kadr należy w szczególności:

- 1) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami;
- 2) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) sporządzanie sprawozdań związanych dotyczących spraw kadrowych;
- 4) prowadzenie ewidencji spraw pracowniczych;
- 5) wypełnianie druków z ubezpieczenia społecznego w związku z zatrudnieniem i rozwiązywaniem umów o pracę;
- 6) wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

14. Do obowiązków informatyka należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i systemów informatycznych;
- 2) bieżąca naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego;
- 3) nadzór nad legalnością oprogramowania komputerowego w szkole;
- 4) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej w szkole;

- 5) elektroniczne archiwizowanie i zabezpieczenie baz danych na nośnikach informatycznych;
- 6) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem kont osobistych użytkowników komputerów;
- 7) przystosowanie elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego wraz przygotowaniem stanowisk egzaminacyjnych.

15. Do obowiązków dozorczy należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i pomieszczeń szkolnych;
- 2) dokonywanie częstych obchodów na zewnątrz i wewnątrz budynku szkoły;
- 3) nadzór nad właściwym działaniem urządzeń alarmowych;
- 4) utrzymanie czystości na terenie szkoły.

16. Do zadań starszej sprzątaczkii należy w szczególności:

- 1) utrzymanie w czystości i porządku pomieszczeń szkolnych zgodnie z wymogami higieny poprzez sprzątanie codzienne, okresowe i generalne;
- 2) zgłaszanie do bezpośredniego przełożonego zauważonych uszkodzeń sprzętu oraz braków w wyposażeniu pomieszczeń;
- 3) pełnienie dyżurów i czuwanie nad właściwym porządkiem w szatni szkoły;
- 4) wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez dyrekcję i kierownictwo szkoły.

17. Do obowiązków starszego rzemieślnika elektryka, konserwatora należy w szczególności:

- 1) dbanie o należyty stan i sprawność instalacji elektrycznej i oświetlenia budynku oraz na terenie należącym do szkoły;
- 2) prace remontowo-malarskie na terenie obiektu szkoły w zakresie podstawowym;
- 3) prace naprawcze i konserwatorskie związane ze sprzętem szkolnym;
- 4) dbanie o stan techniczny powierzonego sprzętu i mienia;
- 5) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję i kierownictwo szkoły.

18. Do obowiązków starszego rzemieślnika hydraulika należy w szczególności:

- 1) nadzór nad sprawnym działaniem urządzeń sanitarnych i ciepłowniczych na terenie szkoły;
- 2) bieżąca konserwacja urządzeń sanitarnych i ciepłowniczych na terenie szkoły;
- 3) dokonywanie napraw sprzętu oraz wymiana zużytych części sanitarnych i ciepłowniczych;
- 4) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję i kierownictwo szkoły.

19. Pracownicy administracji i pracownicy obsługi wykonują zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie szkoły.
20. Szczegółowe zadania pracowników niepedagogicznych określa dyrektor szkoły w zakresach czynności.
21. Na podstawie porozumienia w sprawie zlecenia realizacji zadań inspektora ochrony danych między szkołą a Biblioteką Pedagogiczną w Płocku; obowiązki inspektora ochrony danych wypełnia pracownik Biblioteki Pedagogicznej.
22. Do obowiązków inspektora ochrony danych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie przetwarzania danych osobowych zgodnie z zasadami przetwarzania wynikającymi z przepisów RODO;
 - 2) informowanie administratora oraz pracowników szkoły, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii o ochronie danych i doradzaniem w tej sprawie,
 - 3) monitorowanie przestrzegania RODO i innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych oraz polityki szkoły w dziedzinie ochrony danych osobowych.

§ 21.

1. W szkole w miarę potrzeb organizowane są zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia te mają pomóc słuchaczom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy.
3. Zajęcia te realizowane są w ramach przedmiotów: „Działalność gospodarcza w ochronie zdrowia”, „Organizacja działalności zawodowej”, „Organizacja ochrony zdrowia”.

§ 22.

1. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas przerw odpowiadają nauczyciele, którzy w danym czasie mają zajęcia i pracownicy obsługi.

3. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:

- 1) kierownik szkolenia praktycznego;
- 2) 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 słuchaczy;
- 5) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 słuchaczy;
- 6) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 słuchaczy, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia.

4. Wychowawcy pierwszych roczników mają obowiązek w pierwszych dniach zajęć zaznajomić słuchaczy z pomieszczeniami zespołu oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie zespołu.

§ 23.

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

Rozdział 6

Rekrutacja

§ 24.

Rekrutacja do Medycznej Szkoły Policealnej w Płocku odbywa się corocznie zgodnie z Regulaminem rekrutacji, opracowanym na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów MEN i Zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 7

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

§ 25.

1. Szkoła posiada zasady wewnątrzszkolnego oceniania zgodne z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia w zawodach i programu nauczania realizowanego w szkole oraz formułowaniu oceny.
3. Wychowawcy oddziałów zapoznają słuchacza z dokumentem wewnątrzszkolnego oceniania zwanym dalej w skrócie WO w pierwszym tygodniu nauki.
4. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek dokonania wpisu w dziennikach lekcyjnych informacji o zapoznaniu słuchaczy z zasadami WO.
5. Słuchacze potwierdzają podpisem zapoznanie się ze statutem, w tym z WO.
6. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
7. W szkole policealnej nie ocenia się zachowania słuchacza.
8. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach jakie zrobił w tym zakresie;
 - 2) pomoc słuchaczom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;

- 4) wymiana informacji między nauczycielami o postępach lub trudnościach, a także o specjalnych uzdolnieniach słuchaczy;
- 5) motywowanie nauczycieli do doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

9. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według ustalonej skali;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, poprawkowych i klasyfikacyjnych;
 - 4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane, semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów ustalone są w wymaganiach przedmiotowych (WP), które nie są sprzeczne z WO.
11. Ocenianie bieżące na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

§ 26.

1. Na początku każdego roku szkolnego/semestru nauczyciele informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy oceniania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania z poszczególnych przedmiotów są opracowywane, konsultowane i uaktualniane w miarę potrzeb przez zespoły przedmiotowe nauczycieli uczących w danym zawodzie.

3. Słuchacz zobowiązany jest zgłaszać się na zajęcia w terminie przewidzianym dla odpowiedniej grupy.
4. Obecność na zajęciach edukacyjnych jest obowiązkiem słuchacza.
5. Każda nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona, a na zajęć praktycznych i praktykach zawodowych odpracowana z inną grupą, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem lub kierownikiem szkolenia praktycznego.
6. Jeżeli przedmiot realizowany jest w różnych placówkach lub w kilku pracowniach, warunkiem uzyskania promocji z przedmiotu jest uzyskanie przez słuchacza pozytywnych ocen cząstkowych z poszczególnych pracowni, placówek realizowanych w ramach danego przedmiotu oraz zdanie egzaminu semestralnego, przy czym egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę egzaminu praktycznego.
7. Oceny cząstkowe na bieżąco są wpisywane do dziennika zajęć lekcyjnych, a w przypadku zajęć realizowanych u pracodawców również w dzienniczkach zajęć praktycznych.
8. Oceny semestralne są zapisywane w dzienniku zajęć lekcyjnych i arkuszach ocen słuchacza.
- 8.a. Ocenianie i klasyfikowanie słuchaczy kierunku kształcenia w zawodzie: technik elektroradiolog - MS.19. Świadczenie usług medycznych w zakresie diagnostyki obrazowej, elektromedycznej i radioterapii, symbol cyfrowy zawodu- 321103, nie ulega zmianie i odbywa się na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych Na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.2). Końcowa klasyfikacja słuchaczy tego kierunku na podstawie klasyfikacyjnych ocen semestralnych nastąpi w styczniu 2021 r.
9. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, podstawowych dla zawodu, dokonuje rada pedagogiczna, a informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
10. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
11. Egzamin semestralny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

12. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 9–11 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
13. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
14. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
15. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
16. Słuchacz kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w semestrze programowo najwyższym oraz w semestrach programowo niższych na których zakończyła się realizacja zajęć edukacyjnych, średnią ocen co najmniej 4,75.
17. Jeżeli słuchacz:
 - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo
 - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
 - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego – w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana.
18. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. Wniosek, o którym mowa, składa do dyrektora szkoły,

nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

19. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 27.

W szkole obowiązują następujące kryteria wymagań edukacyjnych:

- 1) PONADPODSTAWOWE – (celujący) – treści programowe wyspecjalizowane na potrzeby głównego kierunku nauki, umiejętności zawodowe o wysokim stopniu samodzielności i sprawności działania w zmienionych warunkach, wykorzystywanie nowoczesnych technik zawodowych;
- 2) DOPEŁNIAJĄCE – (bardzo dobry) – trudne do opanowania elementy treści, najbardziej złożone i unikalne, twórcze, umiejętności zawodowe charakteryzują się samodzielnością, precyzją, sprawnością w zmiennych warunkach;
- 3) ROZSZERZAJĄCE – (dobry) – umiarkowanie przystępne elementy treści, bardziej złożone i mniej typowe, przydatne na danym i na wyższych etapach kształcenia, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnych zawodowych działaniach słuchacza, umiejętności zawodowe wykonywane poprawnie i samodzielnie;
- 4) 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;
- 5) KONIECZNE – (dopuszczający) – wiedza i umiejętności najbardziej niezbędne, pozwalające wykonać proste zadania, absolutnie konieczne do kontynuowania dalszej nauki;

6) NIEWYSTARCZAJĄCE – (niedostateczny) – zawierające zbyt małą wiedzę i umiejętności, co uniemożliwia wykonanie najprostszych zadań, braki w zakresie opanowania podstawy programowej.

§ 28.

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne po każdym semestrze ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6
- 2) stopień bardzo dobry – 5
- 3) stopień dobry – 4
- 4) stopień dostateczny – 3
- 5) stopień dopuszczający – 2
- 6) stopień niedostateczny – 1

W w/w skali nie stawiamy (+) i (-) przy wystawianiu ocen semestralnych. Dopuszcza się stosowanie (+) i (-) przy wystawianiu ocen częściowych w ciągu semestru.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust.1 pkt 1 – 5

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust 1 pkt 6.

4. Klasyfikacja semestralna polega na ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych w wyniku egzaminów semestralnych.

5. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane odpowiednio w wyniku egzaminów w semestrze programowo najwyższym;
- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w semestrach programowo niższych;

3) przystąpienie do egzaminu z kwalifikacji zawodowej.

6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

7. Oceny bieżące w semestrze pochodzą z różnych form sprawdzania osiągnięć słuchaczy.

Są to:

1) sprawdziany pisemne (testy) i ustne obejmujące większą partię materiału lub dział tematyczny;

2) sprawdzian umiejętności w formie zadania praktycznego;

3) sprawdzian umiejętności po zrealizowaniu programu nauczania;

4) prace pisemne;

5) kartkówki sprawdzające przygotowanie do ćwiczeń;

6) kartkówki sprawdzające opanowanie niewielkiej części treści programowych;

7) odpowiedzi ustne;

8) projekty, plany terapeutyczne;

9) wytwory działalności praktycznej;

10) referaty, prezentacje, projekty edukacyjne;

11) postawa zawodowa oceniana na zajęciach praktycznej nauki zawodu.

8. Każdy nauczyciel stosuje, co najmniej dwie z wymienionych w ust.7, formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy. Ocenianie odbywa się na bieżąco.

9. Sprawdziany bieżącej wiedzy i umiejętności wymagają zapowiedzi. Nauczyciele podają słuchaczom termin i wymagania edukacyjne z obowiązującego materiału w okresie nie krótszym niż 2 tygodnie przed terminem sprawdzianu.

10. Warunkiem uzyskania promocji z przedmiotu, jest uzyskanie przez słuchacza-pozytywnej oceny ze wszystkich bieżących sprawdzianów wiedzy i umiejętności ujętych w wymaganiach programowych obejmujących działy tematyczne oraz zadania praktyczne w terminie

zgodnym z WP (wymagania przedmiotowe), obecność minimum na 50 % godzin zajęć z danego przedmiotu, zdanie egzaminu semestralnego.

11. Wszystkie określone w WP, formy sprawdzania wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu są obowiązkowe. W przypadku nieobecności, słuchacz jest zobowiązany przystąpić do nich w ciągu 14 dni od daty sprawdzianu.
12. W sytuacji uzyskania oceny niedostatecznej ze sprawdzianu jest zobowiązany do uzupełnienia wiedzy i przystąpienia do poprawy oceny w terminie 14 dni.
13. W przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności słuchacza na sprawdzianie w wyznaczonym terminie, nauczyciel może dokonać sprawdzianu jego wiedzy i umiejętności w dowolnym czasie bez wcześniejszej zapowiedzi.
14. Nie złożenie w terminie zadanej pracy pisemnej, referatu jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
15. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić i oddać prace pisemne w terminie dwóch tygodni od dnia przeprowadzenia sprawdzianu, kartkówki itp. Prace pisemne są przechowywane w szkole do końca roku szkolnego.
16. Oceny są jawne dla słuchacza.
17. Nauczyciel uzasadnia ocenę pisemnie lub ustnie.
18. Sprawdzone i ocenione pisemne prace, słuchacz na swój wniosek, otrzymuje do wglądu w szkole w terminie ustalonym przez nauczyciela.
19. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
20. Termin egzaminów semestralnych podaje się na początku każdego semestru zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
21. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, po przeprowadzeniu egzaminu semestralnego. O dopuszczeniu do egzaminu powiadamia się słuchacza na miesiąc przed tym egzaminem.
22. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych realizowanych u pracodawcy ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia lub kierownik szkolenia praktycznego po zdaniu egzaminu praktycznego przez słuchacza.

23. Ocena semestralna jest ustalana przez nauczyciela na podstawie wyniku semestralnego egzaminu klasyfikacyjnego.
24. Ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec każdego semestru odbywa się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
25. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.
26. Słuchacz przechodzący z innej szkoły może zdawać egzaminy klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych (art. 164 ust 3 i 4 Ustawy Prawo Oświatowe), gdy zachodzi taka potrzeba wynikająca z różnic programowych.
27. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
28. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów kształcenia praktycznego, ćwiczeń i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadania praktycznego.
29. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
30. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem, liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
31. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
32. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
33. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny, dyrektor szkoły,

w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez słuchacza powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

34. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
35. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, wychowania fizycznego i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
36. Sprawdzian wiadomości i umiejętności a z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
37. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
38. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
39. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
40. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko;

5) zadania sprawdzające;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

41. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

42. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen słuchacza.

§ 29.

1. Egzamin poprawkowy może zdawać słuchacz, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, o którym mowa w art. 44 w ust. 5 ustawy o systemie oświaty, oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:

1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;

2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

3. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy również po semestrze programowo najwyższym.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

5. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;

3) termin egzaminu;

4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;

5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

6. Do protokołu, o którym mowa w ust. 5. dołącza się:

1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;

2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;

3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych –w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września dla semestru wiosennego i nie później niż do końca marca dla semestru jesiennego.

8. Semestralna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

9. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

§ 30

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego będą brane pod uwagę w szczególności: wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z tych zajęć, zaangażowanie, systematyczny i aktywny udział w zajęciach oraz aktywność słuchacza w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

2. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 3, uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub

dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;

6. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – 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

2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub

3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

7. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstaw przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

8. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 6 pkt 3 przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

9. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

10. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor szkoły zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

11. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:

- 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
 - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”
- oraz podstawę prawną zwolnienia.

12. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

13. Dyrektor szkoły zwalnia z realizacji nauki języka migowego słuchacza niewidomego lub słabo widzącego i w przypadku takiego zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 31.

1. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału, osobę prowadzącą praktyczną naukę zawodu lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy, te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

2. W przypadku, gdy dyrektor szkoły lub upoważniony nauczyciel nie wykonuje ww. zadań i kompetencji, zadania te i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

3. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy rozporządzenia

Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373).

Rozdział 8

§ 32

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie i egzamin zawodowy

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie/egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie/egzamin zawodowy jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
3. Egzamin przeprowadzany jest wg zasad ustalonych przez CKE zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MEN.
4. Nieprzystąpienie słuchacza do egzaminu zawodowego w wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie skutkuje nieukończeniem szkoły.
5. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym, lub przerwał ten egzamin w części pisemnej lub części praktycznej, może przystąpić do egzaminu w terminie dodatkowym. W tym celu należy złożyć do dyrektora szkoły udokumentowany wniosek nie później niż w dniu, w którym odbywa się część pisemna lub część praktyczna egzaminu.
5. Dyrektor szkoły przekazuje do okręgowej komisji egzaminacyjnej wniosek nie później niż następnego dnia po jego otrzymaniu, - dyrektor okręgowej komisji rozpatruje wniosek w ciągu 2 dni, - dyrektor okręgowej komisji przekazuje rozstrzygnięcie dyrektorowi szkoły, który przesłał wniosek, - rozstrzygnięcie dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej jest ostateczne.
6. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających słuchaczowi przystąpienie do części pisemnej lub części praktycznej w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu ze słuchaczem.

Rozdział 9
Prawa i obowiązki słuchacza
§ 33

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy; tygodniowy/semestralny rozkład zajęć dydaktyczno – wychowawczych powinien uwzględnić potrzebę równomiernego obciążenia słuchacza zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz poszanowanie godności;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz informacji o sposobie kontroli jego postępów w nauce;
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 8) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, po uzyskaniu zgody osoby odpowiedzialnej za w/w pomieszczenia i wyposażenie;
- 10) zapoznania z programem nauczania, z jego treściami, celami i wymaganiami edukacyjnymi;
- 11) wpływu na organizację życia szkoły poprzez działalność samorządową i wolontariacką;
- 12) organizowania działalności kulturalnej, rekreacyjnej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 13) uczestniczenia, poprzez swoich przedstawicieli z samorządu słuchaczy, we wskazanych częściach zebrania rady pedagogicznej;
- 14) uzyskiwania urlopu oraz innej pomocy (niezbędnej do ukończenia edukacji) z powodu ciąży, w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na pisemny wniosek słuchaczki. Jeżeli ciąża lub połów powoduje niemożność zaliczenia w terminie egzaminów (sprawdzianów) ważnych dla ciągłości nauki dyrektor szkoły wyznacza dodatkowy termin egzaminu (zaliczenia) dogodnego dla kobiety, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy;

15) uzyskiwania nagród i wyróżnień.

2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły oraz obowiązek przestrzegania przepisów, zarządzeń i wewnętrznych regulaminów organizacyjno–porządkowych obowiązujących w szkole, a zwłaszcza:

- 1) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych;
- 2) punktualnego uczęszczania na wszystkie zajęcia (teoretyczne i praktyczne);
- 3) dostarczenie do dnia 30 września brakujących dokumentów do sekretariatu szkoły;
- 4) posiadania ubezpieczenia lub przystąpienia do grupowego ubezpieczenia, płatnego na początku każdego roku szkolnego, które jest bezwzględnym warunkiem dopuszczenia słuchacza do ćwiczeń i praktycznej nauki zawodu;
- 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek, kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 6) dbania o czystość mowy ojczystej;
- 7) odpowiedzialności za własne zdrowie i życie oraz zdrowie i życie innych;
- 8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 9) zachowania postawy moralnej godnej słuchacza szkoły oraz obywatela Rzeczypospolitej Polskiej;
- 10) uregulowania wszystkich zobowiązań wobec szkoły przed otrzymaniem świadectwa ukończenia szkoły oraz w przypadku przerwania nauki;
- 11) dbania o schludny, estetyczny wygląd własny;
- 12) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych w strojach galowych, na które składa się:
 - a) biała bluzka, ciemna spódnica, ciemna sukienka lub garsonka, co najmniej sięgająca kolan - w przypadku kobiet,
 - b) ciemny garnitur, biała koszula, krawat – w przypadku mężczyzn.

3. Usprawiedliwianie nieobecności przez słuchaczy następuje na poniższych zasadach:

- 1) podstawą do usprawiedliwiania nieobecności jest zwolnienie lekarskie lub inne pisemne zaświadczenie (zwolnienie) o charakterze urzędowym, w uzasadnionych przypadkach słuchacz może na piśmie usprawiedliwić swoją nieobecność;
 - 2) nieobecności na zajęciach lekcyjnych i praktycznej nauki zawodu mogą być zgłoszone telefonicznie do szkoły w dniu rozpoczynającym nieobecność i muszą być usprawiedliwione w ciągu siedmiu dni po zakończeniu czasu zwolnienia;
 - 3) w wyjątkowych sytuacjach wychowawca może ustalić inną formę usprawiedliwienia w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
 - 4) usprawiedliwione nieobecności na ćwiczeniach i w trakcie praktycznej nauki zawodu, słuchacz zobowiązany jest odpracować niezwłocznie po ustaniu powodu nieobecności;
 - 5) zwolnienia w trakcie zajęć może udzielić wychowawca, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły na wniosek słuchacza;
 - 6) urlop z powodu ciąży udzielany jest na pisemny wniosek słuchaczki złożony do dyrektora szkoły, wraz z załączonymi odpowiednimi zaświadczeniami lekarskimi;
 - 7) przy nieusprawiedliwionych nieobecnościach na sprawdzianach bieżącej wiedzy i umiejętności nauczyciele postępują zgodnie z PO dla poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 8) nieobecności słuchacza odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym, w formie znaku „-” ;
 - 9) w przypadku prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania - dziennika lekcyjnego - obowiązują skróty: „u” - nieobecność usprawiedliwiona (na podstawie zwolnienia lekarskiego lub innego pisemnego zaświadczenia (zwolnienia) o charakterze urzędowym „z” - zwolnienie z lekcji (z przyczyn innych niż w/w), „s” - spóźnienie słuchacza na lekcję.
4. Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły i w czasie praktycznej nauki zawodu jest dopuszczone z zachowaniem poniższych zasad:
- 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (aparaty wyłączone i schowane) bez wyraźnego polecenia nauczyciela;
 - 2) rejestrowanie dźwięku, obrazu za pomocą telefonu i innego urządzenia elektronicznego jest możliwe tylko za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;

- 3) naruszenie warunków określonych w pkt. 1-2, może spowodować zabranie telefonu do „depozytu”, aparat odbiera słuchacz po zajęciach;
- 4) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły;
- 5) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginione telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na terenie szkoły i w placówkach praktycznej nauki zawodu.

5. Słuchacze na terenie szkoły zobowiązani są:

- 1) nosić stroje schludne, odpowiednie i wygodne;
- 2) ograniczyć noszoną biżuterię;
- 3) na zajęciach w pracowniach, placówkach praktycznej nauki zawodu nosić strój określony w regulaminie pracowni;
- 4) nosić identyfikatory;
- 5) zmieniać obuwie.

6. Słuchaczy obowiązuje zakaz:

- 1) spożywania napojów alkoholowych, palenia tytoniu, zażywania narkotyków na terenie szkoły;
- 2) posiadania jakiegokolwiek ilości środków odurzających i substancji psychotropowych, wprowadzania ich do obrotu oraz nakłaniania innych do ich użycia.

§ 34.

1. W szkole stosowane są nagrody i wyróżnienia wobec słuchaczy. Nagroda może być przyznana/udzielona na wniosek dyrektora szkoły, nauczycieli, wychowawców, Rady pedagogicznej i Samorządu słuchaczy.

2. Słuchacza można nagrodzić za:

- 1) dobre wyniki w nauce;
- 2) aktywne uczestniczenie w życiu oddziału lub szkoły;
- 3) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych;
- 4) wzorowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz;

5) godną naśladowania postawę słuchacza i człowieka.

3. W szkole stosuje się następujące rodzaje nagród:

1) pochwała wychowawcy wobec słuchaczy oddziału;

2) pochwała wychowawcy lub dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej;

3) list pochwalny wychowawcy lub dyrektora szkoły;

4) dyplom uznania od dyrektora szkoły;

5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub dyrektora szkoły.

4. Ze względu na uznaniowy charakter nagrody prawo nie przewiduje odwołania od nie przyznania nagrody.

§ 35.

1. W szkole stosowane są kary wobec słuchaczy. Kara może być przyznana/udzielona na wniosek dyrektora szkoły, nauczycieli, wychowawców, rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy.

2. Kara może być udzielona za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły oraz innych przepisów obowiązujących na terenie szkoły, w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu, a w szczególności zachowań niezgodnych z:

1) ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego;

2) zasadami etycznymi i moralnymi;

3) zasadami bezpieczeństwa własnego i innych;

4) dbałością o dobre imię szkoły;

5) zasadami zachowania na zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;

6) obowiązkiem dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju;

7) warunkami korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

3. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły w zależności od skali wykroczenia stosowane są następujące rodzaje kar:

- 1) ustne upomnienie wychowawcy oddziału lub nauczyciela, kara ta dotyczy naruszenia obowiązków słuchacza bez ewidentnej i dużej szkodliwości czynu;
- 2) nagana wychowawcy oddziału z wpisaniem do dokumentacji słuchacza – jeżeli czyn którego dopuścił się nosi znamiona dużej szkodliwości, a także w przypadku złej frekwencji – opuszczenie bez usprawiedliwienia 40% godzin zajęć edukacyjnych w semestrze;
- 3) nagana dyrektora szkoły:
 - a) kara nagany stosowana jest w stosunku do słuchacza w obecności koleżanek i kolegów danego semestru lub w obecności całej społeczności szkolnej, jeżeli czyn, którego dopuścił się nosi znamiona dużej szkodliwości,
 - b) nagany udziela i wpisuje do dokumentacji a dyrektor szkoły,
 - c) kara nagany udzielana jest także w przypadku złej frekwencji - opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 40% godzin zajęć edukacyjnych w semestrze.

4. Słuchacz ma prawo do pisemnego odwołania się od kary:

- 1) odwołanie może wnieść w ciągu 14 dni od uzyskania informacji o karze;
- 2) odwołanie od kary musi zawierać uzasadnienie;
- 3) od kary upomnienia i kary nagany udzielonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły;
- 4) dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy;
- 5) od kar nakładanych przez dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- 6) przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej;
- 7) pozytywne rozpatrzenie odwołania powoduje uchylenie kary;
- 8) negatywne rozpatrzenie wniosku utrzymuje w mocy pierwszą decyzję.

5. Stosowane kary nie mogą naruszać godności osobistej słuchacza i jego nietykalności.

6. Słuchaczowi przysługuje odwołanie od każdej nałożonej kary do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty jej wymierzenia.

§ 36.

1. Powodem skreślenia a z listy słuchaczy może być:

- 1) udowodnienie słuchaczowi przez nauczyciela, zakłócania procesu dydaktyczno-wychowawczego poprzez wprowadzenie stanu zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego;
- 2) świadome, celowo zaplanowane niszczenie mienia szkolnego i dokumentacji pedagogicznej, mienia prywatnego, udowodnionej kradzieży;
- 3) udowodnienie słuchaczowi przez nauczyciela i dyrektora szkoły spożywania napojów alkoholowych na terenie szkoły lub poza nią, w trakcie zajęć edukacyjnych, w tym na zajęciach pozaszkolnych prowadzonych przez szkołę;
- 4) udowodnienie słuchaczowi przez nauczyciela i dyrektora szkoły używania narkotyków lub ich rozprowadzania na terenie szkoły lub poza nią, w tym na zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
- 5) wybryki chuligańskie, bójki i stosowanie przemocy fizycznej przez słuchacza na terenie szkoły oraz słowne i czynne znieważanie nauczycieli, pracowników szkoły i pracowników w placówkach kształcenia praktycznego.

2. Decyzję o skreśleniu podejmuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.

- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.).

§ 37.

1. Wszczęcie procedury zmierzającej do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy następuje z urzędu (przez dyrektora szkoły) lub na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem, złożony do dyrektora szkoły przez:

- 1) kierownika kształcenia praktycznego;
- 2) nauczyciela.

2. Nie później niż 14 dni od daty 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. Od podjętej decyzji przysługuje owi prawo do odwołania się od niej do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty dostarczenia decyzji.
5. Decyzja wchodzi w życie po upływie terminu przysługującego na odwołanie się od niej.
6. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jej rozpatrzenia przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 38.

Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr wyższy i nie złożył na piśmie woli powtarzania semestru zostaje skreślony z listy słuchaczy z zastosowaniem procedury KPA.

§ 39.

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza:

- 1) lub jego rodzice/prawni opiekunowie (na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez słuchacza) mają prawo do składania skarg do dyrektora szkoły, w terminie 14 dni roboczych w przypadku naruszenia praw słuchacza, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone;
- 2) skargę można składać do wychowawcy oddziału, organów statutowych szkoły;
- 3) skarga może mieć formę ustną lub pisemną;
- 4) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw słuchacza;
- 5) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych;
- 6) odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy;
- 7) w przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora szkoły lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Słuchacza przy Kuratorze Oświaty lub do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora szkoły.

Rozdział 10.
Gospodarka finansowa

§ 40

1. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. Zasady gospodarowania środkami finansowymi podlegają organom szkoły w ramach ich kompetencji stanowiących i opiniodawczych.
3. Szkoła 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 2019 poz. 869 z późn.z)
4. Dyrektor szkoły działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Województwa Mazowieckiego.
5. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 4, wymagana jest zgoda Zarządu Województwa Mazowieckiego, wyrażona w formie uchwały.
6. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową szkoły ponosi Dyrektor w zakresie, o którym mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 41

Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42

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

Rozdział 11.
Postanowienia końcowe

§ 43.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
 - 1) podłużnej z napisem: Medyczna Szkoła Policealna w Płocku, Al. Marszałka J. Piłsudskiego 8, 09-407 Płock, tel. 24 262 59 65;
 - 2) okrągłej z napisem w otoku: Medyczna Szkoła Policealna w Płocku, w środku godło państwowe.

2. Szkoła 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 szkoły może posługiwać się pieczęcią imienną, podłużną z nazwą szkoły i pełnionym stanowiskiem
5. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło ceremonialne.
6. Szkole może być nadane imię przez organ prowadzący, na wniosek rady pedagogicznej.
7. Słuchacze otrzymują legitymacje szkolne, świadectwa, dyplomy, certyfikaty i indeksy według wzoru ustalonego i regulowanego odrębnymi przepisami.

§ 44.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 45.

1. Organem właściwym do uchwalenia zmian w statucie szkoły jest rada pedagogiczna (wszelkie zmiany wymagają zachowania formy przewidzianej dla uchwalenia statutu).
2. Statut szkoły dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece i sekretariacie szkoły oraz zamieszczony na stronie internetowej szkoły oraz BIP.
3. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
4. Dyrektor szkoły opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem roku szkolnego, nie później jednak niż do końca września.
5. Tekst ujednolicony wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U z 2019 r., poz.148.t.j. ze zm.), przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U.z 2019 r., poz.2215 t.j.) przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze do w/w ustaw.

§ 46.

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

Statut wchodzi w życie z dniem - 1 września 2020 r.

DYREKTOR

mgr Beata Wisniewska

