

Załącznik 2 do uchwały Nr 13/2019
Rady Pedagogicznej Zespołu Medyczno-Społecznych Szkół Policealnych
w Mińsku Mazowieckim z dnia 27.11.2019 r.



STATUT

**SZKOŁY POLICEALNEJ
W MIŃSKU MAZOWIECKIM**

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Szkoła Policealna w Mińsku Mazowieckim zwana dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą policealną i wchodzi w skład Zespołu Medyczno-Społecznych Szkół Policealnych w Mińsku Mazowieckim.
2. Szkoła ma siedzibę przy ul. 1 Pułku Lotnictwa Myśliwskiego Warszawa 1, 05-300 Mińsk Mazowiecki.
3. Szkoła prowadzi kształcenie na kierunkach medycznych i społecznych w oparciu o posiadaną kadre, bazę dydaktyczną i obowiązujące podstawy programowe kształcenia w zawodach.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Województwa Mazowieckiego z siedzibą w Warszawie, ul. Jagiellońska 26, 03-719 Warszawa.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, 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, 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;
 - 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, tj:
 - działalność kół zainteresowań,
 - propagowanie wolontariatu,
 - szkolenia podnoszące fachową wiedzę i umiejętności,
 - b) organizowanie zajęć z preorientacji zawodowej.
 - 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) prowadzi kształcenie w formach pozaszkolnych.
2. Szkoła współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców w zakresie organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego.
3. Szkoła na wszystkich zajęciach edukacyjnych w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczami oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów realizuje zadania wychowawczo - profilaktyczne:
 - 1) sprzyja patriotycznym i humanistycznym postawom słuchaczy przez:
 - a) kultywowanie szacunku 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) kształtuje postawy uczynności i wrażliwości na potrzeby drugiego człowieka;
 - 3) kształtuje postawy przedsiębiorczości, kreatywności i mobilności zawodowej,
 - 4) wspomaga planowanie kariery zawodowej;
 - 5) kształtuje postawy proekologiczne.
 - 6) uchylony
4. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze w stosunku do słuchaczy, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności :
 - 1) zapewnia budynki szkoły w stanie nie stanowiącym zagrożenia dla zdrowia i życia słuchaczy, posiadające instrukcje przeciwpożarowe, instrukcje ewakuacji oraz apteczki pierwszej pomocy w wyznaczonych miejscach;
 - 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 zajęcia praktyczne w placówkach służby zdrowia 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 zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, na terenie placówek kształcenia praktycznego opiekę nad słuchaczami sprawuje nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyki zawodowej;

- 6) otoczenie opieką słuchaczy w przypadkach niepowodzeń dydaktycznych, wychowawczych lub losowych po rozpoznaniu ich potrzeb;
- 7) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi w zakresie dostosowania warunków i form egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do indywidualnych potrzeb słuchacza;
- 8) zapewnia słuchaczom odpowiednie warunki spożywania posiłków;
- 9) słuchacze są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 3.

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły, którym jest każdorazowo Dyrektor Zespołu Medyczno-Społecznych Szkół Policealnych w Mińsku Mazowieckim;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Słuchaczy.

§ 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 Zespole Medyczno-Społecznych Szkół Policealnych w Mińsku Mazowieckim nauczycieli i innych pracowników wykonujących pracę w szkole.
2. Kompetencje Dyrektora Szkoły określa Statut Zespołu Medyczno-Społecznych Szkół Policealnych w Mińsku Mazowieckim.

§ 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.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z

inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
9. 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.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia słuchacza 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.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) dopuszczenie programów nauczania do użytku szkolnego.
12. 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.
13. Rada Pedagogiczna uchwała Statut Szkoły i jego zmiany.
14. 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 uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
3. 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 zaspakajania 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.
4. Do kompetencji Samorządu Słuchaczy należy również:
 - 1) uchylony
 - 2) opiniowanie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy.
 5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
 6. Samorząd ze swojego składu wyłania Szkolną Radę Wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły słuchaczy poszczególnych oddziałów. Szczegółowe zasady działania Wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa Regulamin Wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 7.

1. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy.
2. Organy Szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
 - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
 - 2) działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły.
4. Organy szkoły rozwiązują spory wewnątrz szkoły.
5. W przypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych organy Szkoły zgłaszają problem do Dyrektora Szkoły, o ile nie jest stroną w sporze. Spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od pisemnego zawiadomienia o powstaniu konfliktu, rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
6. Gdy stroną sporu jest Dyrektor każdy z pozostałych organów deleguje po 2 swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne. Na pierwszym posiedzeniu komisja może zdecydować o wyłączeniu ze swojego składu przedstawicieli Samorządu Słuchaczy.
7. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy Dyrektor Szkoły, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzyga w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 8.

1. Szkoła prowadzi kształcenie w następujących zawodach:
 - 1) uchylony
 - 2) uchylony
 - 3) technik usług kosmetycznych 4 semestry/2lata;
 - 4) opiekunka dziecięca 4 semestry/2lata.
 - 5) technik masażysta 4 semestry/2lata;
 - 6) uchylony
 - 7) uchylony
 - 8) uchylony
 - 9) terapeuta zajęciowy 4 semestry/2lata;
 - 10) opiekun medyczny 2 semestry/1rok .
2. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.

§ 9.

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

§ 10.

1. Każdy rok szkolny składa się z 2 semestrów: jesiennego i wiosennego.
2. Zajęcia edukacyjne ze słuchaczami mogą być prowadzone w formie stacjonarnej i zaocznej:
 - 1) kształcenie w formie stacjonarnej realizowane jest przez trzy lub cztery dni w tygodniu;
 - 2) kształcenie w formie zaocznej (konsultacje zbiorowe dla słuchaczy) odbywa się przez dwa dni w tygodniu, co dwa tygodnie, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni.
3. W szkole kształcącej w formie zaocznej:
 - 1) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20 % ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;
 - 2) organizuje się dwa spotkania informacyjne w czasie jednego semestru: pierwsze – wprowadzające do pracy w semestrze, i drugie – przedegzaminacyjne.

4. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
5. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, dni ustawowo wolnych od zajęć określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez Ministra Edukacji Narodowej oraz Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania – do dnia 21 kwietnia każdego roku.
7. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 25 maja danego roku.
8. Arkusz organizacji szkoły jest częścią składową arkusza organizacji Zespołu.
9. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę słuchaczy w poszczególnych oddziałach;
 - 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy, a w przypadku szkoły prowadzącej zajęcia w formie zaocznej – semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący może dodatkowo przeznaczyć 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,
 - c) tygodniowy, a w przypadku szkoły prowadzącej zajęcia w formie zaocznej – semestralny wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora szkoły,
 - d) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - e) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - f) liczbę pracowników administracji i obsługi w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
 - g) liczbę godzin zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - h) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
10. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauki i pracy słuchaczy i nauczycieli oraz możliwości lokalowych szkoły.
11. Słuchacze szkoły otrzymują indeksy według wzorca zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Każdy oddział jest pod względem organizacyjnym i wychowawczym pod opieką jednego nauczyciela, zwanego dalej „wychowawcą oddziału”.

3. Przeciętna liczba słuchaczy w oddziale, w pierwszym semestrze, powinna wynosić od 20 osób. Nie tworzy się nowego oddziału jeżeli średnia liczba słuchaczy w każdym z oddziałów na danym kierunku byłaby niższa niż 20 osób.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba słuchaczy w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust.3.
5. Na kwalifikacyjnych kursach zawodowych liczbę słuchaczy ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym realizowanym w salach lekcyjnych, w pracowniach szkoły oraz zajęcia praktyczne.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych i praktyk zawodowych trwa 55 minut.
8. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 90 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
9. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę organizacji zajęć dydaktycznych skracając czas jednostki lekcyjnej do 30 minut, z zachowaniem zasady nadrzędności realizacji podstawy programowej.

§ 12.

1. Podstawowym systemem pracy są zajęcia dydaktyczne prowadzone w formie:

1) przedmioty teoretyczne:

a) wykłady,

b) konsultacje;

c) seminaria

2) przedmioty praktyczne:

a) ćwiczenia w pracowniach przedmiotowych,

b) zajęcia praktyczne;

c) praktyki zawodowe

2. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada pomieszczenia będące w dyspozycji szkoły.
3. Zajęcia edukacyjne w pracowniach w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w grupach według zaleceń uwzględnionych w programach obowiązujących dla danego zawodu.
4. Liczba słuchaczy w grupie zależy od specyfiki zajęć edukacyjnych, warunków organizacyjnych w pracowni oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. W pracowniach i na zajęciach praktycznych obowiązuje słuchaczy regulamin pracowni oraz regulamin praktycznej nauki zawodu.

§ 13.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Szkoła udziela słuchaczom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.

2a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.

3. Potrzeba objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 3) niedostosowania społecznego;
- 4) szczególnych uzdolnień;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) sytuacji kryzysowej lub traumatycznej;
- 9) niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) zaniedbań środowiskowych;
- 11) trudności adaptacyjnych;
- 12) zaburzeń zachowania lub emocji.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami słuchaczy;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi placówkami i szkołami;

- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Dyrektor Szkoły uzgadnia warunki współpracy z podmiotami udzielającymi pomocy.
 6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają słuchaczom wychowawcy, nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 7. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczami diagnozując trudności w uczeniu się, szczególne uzdolnienia lub zainteresowanie podnoszeniem wykształcenia.
 8. W przypadku stwierdzenia, że słuchacz ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają słuchaczowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem i informują o tym wychowawcę oddziału.
 9. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca oddziału planuje, koordynuje udzielanie słuchaczowi pomocy, w tym: ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
 10. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 11. Szkoła organizuje spotkania z przedstawicielami poradni psychologiczno-pedagogicznej w zakresie doradztwa i poradnictwa dotyczącego planowanej dalszej kariery zawodowej.
 12. Jeżeli mimo udzielanej słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania słuchacza, Dyrektor Szkoły za zgodą pełnoletniego słuchacza, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu słuchacza.
 13. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu słuchacza, o którym mowa w ust.12, zawiera informacje o:
 - 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych słuchacza oraz potencjale rozwojowym słuchacza;
 - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu słuchacza w szkole lub szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania słuchacza w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej słuchaczowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;

- 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania słuchacza.
14. O ustalonych dla słuchacza formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły, niezwłocznie informuje pełnoletniego słuchacza.
 15. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, na wniosek Dyrektora Szkoły, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 14.

1. Słuchacze szkoły korzystają z zasobów Biblioteki.
2. Organizację i warunki korzystania z Biblioteki określa Statut Zespołu Medyczno-Społecznych Szkół Policealnych w Mińsku Mazowieckim.

§ 15.

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

9. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego i nauczyciel – opiekun zajęć praktycznej nauki zawodu.
10. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu prowadzi „dziennik praktycznej nauki zawodu”, który jest dokumentem potwierdzającym przebieg 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.

§ 17.

Dyrektor Szkoły może organizować spotkania informacyjne z rodzicami słuchaczy.

Rozdział 5

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

§ 18.

1. Szkoła posiada wewnątrzszkolne ocenianie zgodne z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
3. W szkole policealnej nie ocenia się zachowania słuchacza.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
5. Wychowawcy oddziałów zapoznają słuchaczy z wewnątrzszkolnym ocenianiem zwanym dalej „WO” w pierwszym tygodniu nauki.
6. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek dokonania wpisu w dziennikach lekcyjnych informacji o zapoznaniu słuchaczy z zasadami WO.
7. Słuchacze potwierdzają podpisem zapoznanie się ze statutem, w tym WO.
8. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;

- 5) wymianę informacji między nauczycielami o postępach i trudnościach w nauce słuchacza oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
9. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy;
 - 2) ustalanie ocen bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według ustalonej skali;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
10. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów ustalone jest w przedmiotowym ocenianiu (PO), które nie jest sprzeczne z WO.
11. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych – semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
12. Wymagania z poszczególnych przedmiotów są opracowywane, konsultowane i uaktualniane w miarę potrzeb przez zespoły przedmiotowe nauczycieli w danym zawodzie.
13. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
14. Słuchacz zobowiązany jest zgłaszać się na zajęcia w terminie przewidzianym dla odpowiedniej grupy.
15. Obecność na wszystkich zajęciach edukacyjnych jest obowiązkowa.
16. Każda nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona, a w przypadku ćwiczeń, pracowni, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zaliczana na warunkach uzgodnionych z prowadzącym zajęcia lub opiekunem praktyk.

17. Jeżeli przedmiot realizowany jest w różnych placówkach służby zdrowia lub w kilku pracowniach, warunkiem uzyskania promocji z przedmiotu jest uzyskanie przez słuchacza pozytywnych ocen semestralnych z poszczególnych pracowni, placówek realizowanych w ramach danego przedmiotu.
 18. Oceny bieżące są wpisywane do dziennika zajęć lekcyjnych, a w przypadku zajęć praktycznych, praktyk zawodowych i pracowni realizowanych w placówkach szkolenia praktycznego również w dzienniczkach zajęć praktycznych.
 19. Semestralne oceny klasyfikacyjne są zapisywane w dzienniku zajęć lekcyjnych, arkuszach ocen i indeksie słuchacza.
 20. Ocenę semestralną z przedmiotu realizowanego przez kilku nauczycieli ustalają wspólnie nauczyciele prowadzący w oparciu o określone kryteria PO, wpisu oceny do dziennika zajęć lekcyjnych, arkusza ocen i indeksu dokonuje jeden z nauczycieli biorący udział w realizacji przedmiotu.
 21. Ocena klasyfikacyjna z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne lub kierownik szkolenia praktycznego.
 22. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
 23. Oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6 - cel;
 - 2) stopień bardzo dobry- 5 - bdb;
 - 3) stopień dobry- 4 - db;
 - 4) stopień dostateczny- 3 - dst;
 - 5) stopień dopuszczający- 2 - dop;
 - 6) stopień niedostateczny- 1 - ndst.
- Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+”(plus), poza stopniem celującym lub „-”(minus),poza stopniem niedostatecznym.
24. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 23 p. 1-5.
 25. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 13 pkt. 6.
 26. Oceny są jawne dla słuchacza.
 27. Na wniosek słuchacza nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.

28. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza, na jego ustny wniosek, są mu udostępniane do wglądu przez nauczyciela, który dokonał oceny.
29. Na pisemny wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest mu udostępniana do wglądu, bez zbędnej zwłoki, przez Dyrektora Szkoły, jednak nie później niż w ciągu 3 dni roboczych.

§ 19.

W szkole obowiązują następujące kryteria wymagań edukacyjnych:

- 1) PONADPODSTAWOWE – (celujący) – treści programowe wyspecjalizowane ponad potrzeby głównego kierunku nauki, umiejętności zawodowe o wysokim stopniu samodzielności i sprawności działania w zmienionych warunkach, wykorzystywanie nowoczesnych technik zawodowych;
- 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.

§ 20.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.
3. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po

przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
5. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują ustnie słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
6. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
7. Uchylony
8. Słuchacz w każdym semestrze przystępuje do egzaminów semestralnych w formie pisemnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
9. Uchylony
10. Wyboru przedmiotów podstawowych dla zawodu dokonuje Rada Pedagogiczna.
11. Formą egzaminu pisemnego może być test lub projekt.
 - 1) pytania testu mogą być zamknięte lub otwarte;
 - 2) zarówno test jak i projekt powinny zostać przewidziane do rozwiązania przez zdającego w czasie jednej jednostki lekcyjnej.
12. Egzamin semestralny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie ustnej, pisemnej lub w formie zadań praktycznych.
13. W formie ustnej egzaminu słuchacz udziela odpowiedzi na pytania zawarte w zestawie egzaminacyjnym, który losuje z kompletu zestawów, przygotowanych przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu, przy czym:
 - 1) liczba zestawów zależy od liczby słuchaczy zdających egzamin i powinna pozwolić zdającym na losowy wybór zestawu egzaminacyjnego;
 - 2) przed udzieleniem odpowiedzi, słuchacz musi mieć czas na przygotowanie odpowiedzi;
 - 3) czas wypowiedzi powinien pozwolić zdającemu na swobodne przekazanie treści podlegającej ocenie.
- 13a. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
14. Do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane

w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

15. Do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze, co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach zasad wewnątrzszkolnego oceniania.

16. Jeżeli słuchacz:

1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć albo

2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, 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”.

§ 21.

1. W przypadku gdy słuchacz otrzymał negatywną ocenę bieżącą z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Słuchacz, który otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Słuchacz nieklasyfikowany z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z powodu nieobecności na zajęciach, może złożyć do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek o egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z ćwiczeń i zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza powołana przez Dyrektora Szkoły komisja, w skład, której wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne albo prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, z których przeprowadzany jest egzamin.
7. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza, który przystąpił do egzaminu;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu należy dołączyć pisemne prace słuchacza, związaną informację o ustnych odpowiedziach słuchacza oraz związaną informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusz ocen słuchacza.

§ 22.

1. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły – po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego oraz po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
2. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
3. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
4. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

6. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 6a. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 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.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem, że słuchacz otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną tylko z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu należy dołączyć 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.

§ 23.

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

2. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się po każdym semestrze, przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego, i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w takiej formie, jaka jest przewidziana dla egzaminu semestralnego dla danego przedmiotu w danym semestrze.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący egzamin poprawkowy przygotowuje zakres wymagań egzaminacyjnych, z którymi zapoznaje słuchacza w terminie pozwalającym na przygotowanie do egzaminu.
6. Nauczyciel przeprowadzający egzamin poprawkowy przygotowuje komplet zadań egzaminacyjnych:
 - 1) do egzaminu poprawkowego przeprowadzanego w formie ustnej, nauczyciel przygotowuje komplet zadań egzaminacyjnych składający się, z co najmniej trzech zestawów pytań;
 - 2) do egzaminu poprawkowego przeprowadzanego w formie pisemnej, nauczyciel przygotowuje trzy warianty zadań do wykonania w formie projektu lub trzy warianty pytań testowych;
 - 3) o ilości pytań decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.
7. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, chyba że zostaną zgłoszone zastrzeżenia.
8. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono 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.
9. Do protokołu należy dołączyć:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań, wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchacza – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania, wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

10. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
11. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Szkoły w drodze decyzji skreśla z listy słuchaczy. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

§ 24.

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
2. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza.
3. Wniosek, o którym mowa w ust.2, słuchacz składa do Dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
4. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz;
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
7. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

§ 25.

1. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach rozporządzenia regulującego szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych, wydanego na podstawie ustawy oraz odrębnych przepisów.

- 1) jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 1 uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu:
 - 1) w całości, jeśli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o wolnym handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianego dla zawodu;
 - 2) w części, jeśli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o wolnym handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianego dla zawodu.
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu w którym się kształci.
3. Zaświadczenie o którym mowa w ust.2 pkt 1) lit.b i pkt 2) lit.b należy przedstawić Dyrektorowi Szkoły na początku każdego semestru, w którym obowiązuje słuchacza odbycie praktycznej nauki zawodu.

4. Słuchacz, który został zwolniony w części z odbycia praktycznej nauki zawodu, pozostałą część obowiązkowych zajęć praktycznych odbywa w trybie przewidzianym dla ogółu słuchaczy danego kierunku kształcenia.
5. Zakres uzupełniającej części zajęć praktycznych określi Dyrektor Szkoły po uprzedniej analizie programu nauczania.
6. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio;
 - 1) „zwolniony/a w całości z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia;
 - 2) „zwolniony/a w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
7. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeśli przedłoży o świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
8. Zwolnienie słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§ 26.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych

Rozdział 6

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

§ 27.

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez słuchacza, wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany dla:
 - 1) słuchaczy;
 - 2) absolwentów szkół policealnych;
 - 3) osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy, zwanych dalej „zdającymi”.

4. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminach ustalonych przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
5. Termin egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej ogłasza na stronie internetowej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

§ 28.

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie składa się z części pisemnej i części praktycznej.
2. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego, a część praktyczna w formie zadania lub zadań praktycznych.
3. Część pisemna jest przeprowadzana:
 - 1) z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, po uzyskaniu upoważnienia albo;
 - 2) z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.
4. Część praktyczna polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób, usługa lub dokumentacja.

§ 29.

1. Zdający posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
2. Zdający chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
3. Zdający posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii.
4. Zdający, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze

względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

§ 30.

1. Dostosowanie formy egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dla zdającego niewidomego albo słabo widzącego.
2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, polega odpowiednio na:
 - 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym zdającego;
 - 2) zapewnieniu słuchaczowi albo absolwentowi miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 3) wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 4) odpowiednim przedłużeniem czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 5) zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu ze zdającym lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

§ 31.

1. Dla zdającego o którym mowa w § 29 ust 2-4 nie przygotowuje się odrębnych arkuszy egzaminacyjnych.
2. Rada Pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, wymienionych w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej wydawanej każdego roku, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla zdającego, o którym mowa w § 29 ust 2-4.

3. Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie zdającego o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.
4. Zdający składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, o których mowa w ust. 3, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 3.

§ 32.

W przypadku absolwenta, o którym mowa w § 29 ust 2 i 3, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach, sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do potrzeb i możliwości absolwenta, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, wymienionych w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej wydawanej każdego roku, wskazuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego. Przepisy § 31 ust.3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 33.

1. Przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości zdającego zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
2. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych Dyrektor Szkoły, na wniosek Rady Pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie zdającego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie.
3. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.

§ 34.

Za organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w szkole, odpowiada Dyrektor Szkoły.

§ 35.

1. Do przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie Dyrektor Szkoły powołuje zespół egzaminacyjny.
2. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego. W przypadku choroby przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego lub innych ważnych przyczyn uniemożliwiających jego udział w egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie albo wynikających z konieczności zapewnienia właściwej organizacji tego egzaminu, przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego może być osoba wskazana przez dyrektora szkoły jako zastępca przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
3. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, spośród członków zespołu egzaminacyjnego, powołuje zespoły nadzorujące przebieg części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w poszczególnych salach egzaminacyjnych oraz zespoły nadzorujące przebieg części praktycznej tego egzaminu w poszczególnych salach egzaminacyjnych i wyznacza przewodniczących tych zespołów.
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego organizuje i nadzoruje przebieg w szkole egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w tym:
 - 1) informuje zdających, którzy zamierzają przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, o tym egzaminie;
 - 2) zapewnia przekazanie do okręgowej komisji egzaminacyjnej informacji niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 3) zapewnia warunki do samodzielnej pracy zdających podczas egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 4) zabezpiecza przed nieuprawnionym ujawnieniem materiały egzaminacyjne niezbędne do przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie od momentu odbioru materiałów egzaminacyjnych do momentu ich przekazania dyrektorowi Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
5. Przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest dokumentowany w protokole tego egzaminu.

§ 36.

1. W czasie trwania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie każdy zdający pracuje w warunkach zapewniających samodzielność pracy.
2. Do sali egzaminacyjnej, w której jest przeprowadzany egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, nie można wnosić żadnych urządzeń telekomunikacyjnych oraz materiałów

i przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, ani korzystać z nich w tej sali.

3. Zdający samodzielnie wykonuje zadania egzaminacyjne w czasie trwania części pisemnej i części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

§ 37.

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przeprowadza się w szkole.
2. Część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz część pisemną tego egzaminu przeprowadzaną z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadza się w szkole po uzyskaniu upoważnienia wydanego przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Część pisemna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie trwa nie krócej niż 45 minut i nie dłużej niż 90 minut.
4. Część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie trwa nie krócej niż 120 minut i nie dłużej niż 240 minut.
5. Czas trwania części pisemnej i części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa się w informatorze dotyczącym egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie.
6. Prace egzaminacyjne zdających w części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie są sprawdzane z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych.
7. Część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, której rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa, obserwują i oceniają obecni w sali egzaminacyjnej egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
8. Część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, której jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja, sprawdzają i oceniają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie wyznaczeni przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 38.

1. Wyniki egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie ustala dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej na podstawie liczby punktów uzyskanych przez zdającego.
2. Zdający zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, jeżeli uzyskał:
 - 1) z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania oraz;

- 2) z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
3. Zdający, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną. Zdający, który nie zdał egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
4. Wyniki egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie są ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

§ 39.

1. W przypadku:
 - 1) stwierdzenia niesamodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego lub;
 - 2) wniesienia lub korzystania przez zdającego w sali egzaminacyjnej z urządzenia telekomunikacyjnego albo materiałów lub przyborów pomocniczych niewymienionych w komunikacie lub;
 - 3) zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym– przewodniczący zespołu egzaminacyjnego przerywa i unieważnia temu zdającemu odpowiednią część egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Informację o przerwaniu i unieważnieniu zamieszcza się w protokole przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. W przypadku unieważnienia części pisemnej lub części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie danego zdającego, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części pisemnej lub części praktycznej tego egzaminu jako „0%”.
3. W przypadku stwierdzenia podczas sprawdzania i oceniania zadania lub zadań egzaminacyjnych przez egzaminatora, jeżeli jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja:
 - 1) niesamodzielnego wykonania zadania lub zadań przez zdającego w części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 2) występowania w pracy zdającego jednakowych sformułowań wskazujących na udostępnienie rozwiązań innemu zdającemu lub korzystanie z rozwiązań innego zdającego

- dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje zdającemu pisemną informację o zamiarze unieważnienia temu zdającemu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
4. Zdający, mają prawo złożyć wniosek o wgląd do dokumentacji, na podstawie której dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej zamierza unieważnić część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Wniosek składa się do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania pisemnej informacji.
 5. W terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej umożliwia zdającemu zapoznanie się z dokumentacją oraz złożenie wyjaśnień w tej sprawie, we wskazanym miejscu i czasie.
 6. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej rozstrzyga o unieważnieniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w terminie 14 dni od dnia:
 - 1) otrzymania wniosku albo;
 - 2) upływu terminu do złożenia wniosku.
 7. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje zdającemu pisemną informację o unieważnieniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, wraz z uzasadnieniem.
 8. Zdający, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o unieważnieniu, mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
 9. Zastrzeżenia, wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, chyba że dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej uwzględni zastrzeżenia złożone przez zdającego.

§ 40.

1. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia. Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
2. W przypadku braku możliwości przekazania zdającemu, informacji zawartych w § 39 ust. 3, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje o tym dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, który, w terminie 7 dni od dnia otrzymania tej informacji, rozstrzyga

o unieważnieniu części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. W przypadku unieważnienia dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej przekazuje, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły pisemną informację o unieważnieniu wraz z uzasadnieniem, zdającemu. Przepisy § 39 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

3. W przypadku, o którym mowa ust.2, zdający, mogą wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w terminie 3 dni roboczych od dnia:
 - 1) otrzymania informacji o unieważnieniu albo;
 - 2) zapoznania się z dokumentacją oraz złożenia wyjaśnień.
4. Do zastrzeżeń stosuje się odpowiednio § 39 ust. 4 i 5.
5. Świadcstwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej wydaje po dokonaniu rozstrzygnięcia w sprawie unieważnienia, jeżeli w wyniku tego rozstrzygnięcia nie została unieważniona część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacji w zawodzie tego zdającego i zdający spełni warunki określone w § 38 ust. 2.

§ 41.

1. W przypadku unieważnienia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie danego zdającego, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej ustala wynik uzyskany z części praktycznej tego egzaminu jako „0%”.
2. Zdający w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia:
 - 1) części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 2) części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, której jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest dokumentacja– mogą zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, jeżeli uznają, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania.
3. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania i informuje pisemnie zdającego o wyniku rozstrzygnięcia.
4. Zdający w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku rozstrzygnięcia, może wnieść do dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, za pośrednictwem dyrektora

Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, zastrzeżenia do rozstrzygnięcia dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

5. Zastrzeżenia wraz z dokumentacją niezbędną do ich rozpatrzenia dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej przekazuje, nie później niż następnego dnia roboczego od dnia otrzymania zastrzeżeń, dyrektorowi Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, chyba, że uwzględni zastrzeżenia złożone przez zdającego.
6. Dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej rozpatruje zastrzeżenia, o których mowa w ust. 4, w terminie 7 dni od dnia ich wniesienia. Rozstrzygnięcie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej jest ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, na skutek zastrzeżeń lub z urzędu, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, może unieważnić daną część egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i zarządzić jej ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik tego egzaminu.
8. W przypadku, o którym mowa w ust.4, dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej może unieważnić daną część egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i zarządzić jej ponowne przeprowadzenie, jeżeli to naruszenie mogło wpłynąć na wynik egzaminu. O rozstrzygnięciu dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej informuje dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
9. W przypadku niemożności ustalenia wyników danej części egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z powodu zaginięcia lub zniszczenia kart oceny lub prac egzaminacyjnych i kart odpowiedzi, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej unieważnia daną część egzaminu i zarządza jego ponowne przeprowadzenie.
10. Termin ponownego przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie ustala dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
11. W przypadku części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, której rezultatem końcowym wykonania zadania lub zadań egzaminacyjnych jest wyrób lub usługa, zdający mogą zgłosić do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem, jeżeli uznają, że w trakcie części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie zostały naruszone przepisy dotyczące jej przeprowadzania. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem zgłasza się w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

12. W przypadku, o którym mowa w ust. 11, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej zwraca się do przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego o przedstawienie wyjaśnień dotyczących wniesionych zastrzeżeń.

13. Zdający mają prawo wglądu do:

- 1) karty odpowiedzi – w przypadku części pisemnej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 2) karty oceny – w przypadku części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie

– w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie lub informacji o wynikach egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Jeżeli jedynym rezultatem końcowym wykonania zadania egzaminacyjnego w części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie jest dokumentacja, zdający mają prawo wglądu także do tej dokumentacji.

14. Zdający mogą zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.

15. Weryfikacji sumy punktów dokonuje się w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

16. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej informuje pisemnie zdającego o wyniku weryfikacji sumy punktów w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

17. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji suma punktów została podwyższona, dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej ustala nowy wynik egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz:

- 1) wydaje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, jeżeli zdający spełnił warunki albo;
- 2) anuluje dotychczasowe świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie oraz wydaje nowe świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie.

§ 42.

Zdający:

- 1) który nie przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub odpowiedniej części tego egzaminu w wyznaczonym terminie albo;
- 2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie została unieważniona albo;

- 3) który nie uzyskał wymaganej do zadania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie liczby punktów z danej części tego egzaminu
- ma prawo przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania w trakcie nauki.

§ 43.

Słuchacz:

- 1) który nie przystąpił do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub odpowiedniej części tego egzaminu w wyznaczonym terminie albo;
- 2) którego część pisemna lub część praktyczna egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie została unieważniona albo;
- 3) który nie uzyskał wymaganej do zadania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie liczby punktów z danej części tego egzaminu
- ma prawo przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub odpowiedniej części tego egzaminu w kolejnych terminach jego przeprowadzania w trakcie nauki.

§ 44.

1. Egzamin przeprowadzany dla osoby, która jako absolwent szkoły przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny i osoby, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i przystępuje do egzaminu po raz trzeci i kolejny, jest odpłatny. Opłata wynosi 5,5% minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela dyplomowanego posiadającego tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym.
2. W przypadku ponownego przystąpienia do egzaminu zawodowego przez osoby, o których mowa w ust. 1, opłata za ten egzamin wynosi:
- 1) w przypadku części pisemnej - 1/3 opłaty;
- 2) w przypadku części praktycznej - 2/3 opłaty.
3. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej ustala i publikuje na swojej stronie internetowej wysokość opłaty. Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej może zwolnić z całości lub części opłaty za egzamin zawodowy osobę o niskich dochodach, na jej wniosek. Osoby, ubiegające się o zwolnienie z całości lub części opłaty za egzamin zawodowy dołączają do wniosku o dopuszczenie do egzaminu dokumenty potwierdzające wysokość dochodów. Opłatę za egzamin zawodowy wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. Dowód wniesienia opłaty

składa się Dyrektorowi Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż na 30 dni przed terminem tego egzaminu.

§45.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobów przeprowadzania egzaminu zawodowego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz procedurach opracowanych i udostępnionych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

Rozdział 7

Nauczyciele szkoły

§ 46.

1. Nauczyciele wykonujący pracę w szkole zatrudnieni są w Zespole Medyczno-Społecznych Szkół Policealnych w Mińsku Mazowieckim.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz ich prawa i obowiązki określają:
 - 1) ustawa z dnia 14 grudnia 2017r. –Prawo oświatowe;
 - 2) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela;
 - 3) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy;
 - 4) odpowiednie przepisy wykonawcze.
3. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy, jest zobowiązany przedstawić Dyrektorowi Szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

§ 47.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania słuchaczy. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonego jego opiece słuchacza.
2. Do zadań i obowiązków nauczycieli związanych z prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
 - 2) prowadzenie zajęć w przepisowej liczbie godzin, zgodnie z planem zajęć i standardem podstawy programowej;
 - 3) sprawdzanie listy obecności słuchaczy na każdej godzinie lekcyjnej oraz potwierdzenie obecności w pracy poprzez wpis tematu w dzienniku lekcyjnymi podpisami;
 - 4) kierowanie samodzielną pracą słuchaczy, ocenianie i kontrola ich prac oraz udzielanie wyjaśnień i wskazówek metodycznych;
 - 5) organizowanie i przeprowadzanie różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 6) uczestniczenie w pracach i posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz innych powołanych zespołów;

- 7) dokonywanie obiektywnej i systematycznej ocena słuchaczy;
- 8) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 9) podnoszenie kwalifikacji pedagogicznych przez samokształcenie oraz doskonalenie zawodowe prowadzone przez instytucje powołane do tego celu oraz uzyskiwanie stopni awansu zawodowego;
- 10) wspieranie rozwoju zainteresowań zawodowych słuchaczy, udzielanie konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 11) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania do poszczególnych zajęć edukacyjnych (PO);
- 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy;
- 13) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli;
- 14) zapoznanie słuchaczy z celami, treściami programowymi, wymaganiami edukacyjnymi sposobami sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu prowadzonych zajęć edukacyjnych, na początku semestru; nauczyciel zobowiązany jest do wpisu w/w informacji w dzienniku;
- 15) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 16) współdziałanie ze specjalistami świadczącymi kwalifikacyjną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w zakresie zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
- 17) rozwijanie osobowości słuchacza w duchu demokracji, sprawiedliwości i kształtowania prawidłowych postaw moralnych;
- 18) aktywne uczestniczenie w pracach zespołów nauczycielskich;
- 19) przeciwdziałanie wszelkim zaistniałym na terenie Szkoły lub na zajęciach organizowanych przez szkołę sytuacjom mogącym zagrozić zdrowiu lub życiu słuchacza;
- 20) wykonywanie innych zadań nadobowiązkowych zleczanych przez Dyrektora Szkoły.

§ 48.

1. Zadania nauczyciela – 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;
 - 5) integrowania słuchaczy, 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.
2. Formami działań nauczyciela – wychowawcy oddziału są:
- 1) organizowanie uroczystości związanych z ceremoniałem szkolnym (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, uroczystość wręczenia indeksów, świadectw ukończenia szkoły i innych);
 - 2) uczestniczenie w organizowaniu wycieczek dydaktycznych, turystyczno-krajoznawczych, wyjazdów rekreacyjnych oraz imprez integracyjnych;
 - 3) prowadzenie współpracy z nauczycielami innych zajęć edukacyjnych;
 - 4) zapoznanie słuchaczy ze statutem i regulaminami obowiązującymi w Szkole oraz zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji słuchaczy (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, indeksy, protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych itp.);
 - 6) systematyczne analizowanie 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.

Rozdział 8

Zespoły nauczycielskie

§ 49.

1. W szkole działają zespoły nauczycielskie:
 - 1) uchylony
 - 2) Zespół Przedmiotów Medycznych;
 - 3) Zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej;
 - 4) Zespoły nauczycielskie oddziałowe;
 - 5) Zespół ds. Promocji Szkoły.
2. uchylony
3. Zespół Przedmiotów Medycznych 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;
 - 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;

- 6) opracowywanie i opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 7) dążenie do stałego dokształcania nauczycieli i aktualizowania ich wiedzy zawodowej;
 - 8) realizowanie uchwał podjętych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej w sprawie metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 9) organizowanie sal lekcyjnych, pracowni i dbanie o uzupełnianie ich wyposażenia.
4. Pracą zespołu przedmiotów medycznych kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
5. Zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej:
- 1) ustala corocznie dziedziny badania pracy zespołu, organizację i procedury diagnozowania;
 - 2) współpracuje z zespołem przedmiotów medycznych;
 - 3) opracowuje wnioski z badania jakości pracy zespołu oraz przygotowuje dokumenty z przeprowadzonej ewaluacji wewnętrznej na potrzeby ewaluacji zewnętrznej;
 - 4) wnioski opracowane przez zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej są brane pod uwagę przy wprowadzaniu zmian.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski oddziałowy, którego zadaniem jest w szczególności:
- 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu nauczania ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
 - 3) diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnego 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) organizowanie międzyprzedmiotowych konkursów wiedzy;
 - 7) doskonalenie swej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, zajęcia otwarte, lekcje koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych;
 - 8) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnętrznego oceniania.
7. Zespół do spraw Promocji Szkoły:
- 1) organizuje współpracę szkoły ze środowiskiem lokalnym;
 - 2) prowadzi działania promocyjne zmierzające do zwiększenia zainteresowania poszczególnymi zawodami, w których prowadzone jest kształcenie.
8. W szkole tworzy się na czas określony zespoły problemowo-zadaniowe, który powoływany jest doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki słuchacza

§ 50.

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej;
 - 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 sposobu kontroli 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 te pomieszczenia i wyposażenie;
 - 10) zapoznania z programem nauczania, z jego treścią, celami i wymaganiami edukacyjnymi;
 - 11) wpływu na organizację życia szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 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 długotrwałej choroby, w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na pisemny wniosek słuchacza oraz w przypadku kobiet z powodu ciąży. 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 brakujących dokumentów do sekretariatu Szkoły;
 - 4) grupowego ubezpieczenia, płatnego na początku każdego roku szkolnego, które jest bezwzględny warunkiem dopuszczenia słuchacza do ćwiczeń, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
 - 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.

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, zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych mogą być zgłoszone telefonicznie do szkoły w dniu rozpoczynającym nieobecność i muszą być usprawiedliwione w ciągu 2 tygodni po zakończeniu czasu zwolnienia, nie dotrzymanie tego terminu powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;
- 3) wychowawcy oddziałów mają prawo do usprawiedliwienia nieobecności (bez zaświadczenia);
- 4) w wyjątkowych sytuacjach wychowawca oddziału może ustalić inną formę usprawiedliwienia w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 5) usprawiedliwione nieobecności na zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych, ćwiczeniach, słuchacz zobowiązany jest odpracować niezwłocznie po ustaniu powodu nieobecności;
- 6) słuchacz, którego nieobecności uniemożliwiają zrealizowanie programu nauczania, przy braku możliwości odpracowania zajęć, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy lub nie otrzymuje świadectwa ukończenia szkoły;
- 7) zwolnienia w trakcie zajęć może udzielić wychowawca oddziału, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub Dyrektor Szkoły;
- 8) urlop z powodu ciąży lub długotrwałej choroby udzielany jest na pisemny wniosek słuchaczki/słuchacza; wniosek słuchaczka/słuchacz składa do Dyrektora Szkoły, wraz z załączonymi odpowiednimi zaświadczeniami lekarskimi;
- 9) przy nieusprawiedliwionych nieobecnościach nauczyciele odpytują lub stosują inne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności na najbliższych zajęciach;
- 10) nieobecności słuchacza odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym, w formie poziomych kresek;
- 11) w przypadku uzupełnienia dokumentacji - dziennika lekcyjnego - obowiązują skróty: „u” - nieobecność usprawiedliwiona (na podstawie zwolnienia lekarskiego lub innego pisemnego zaświadczenia (zwolnienia) o charakterze urzędowym oraz usprawiedliwienia przez opiekuna, „z” - zwolnienie z lekcji (z przyczyn innych niż w/w), „s” - spóźnienie słuchacza na lekcję.

4. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (aparaty wyłączone i schowane).

5. Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły podczas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych jest dopuszczone z zachowaniem poniższych zasad:

- 1) nagrywanie dźwięku, obrazu za pomocą telefonu i innego urządzenia elektronicznego jest możliwe tylko za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
- 2) nagrywanie i odtwarzanie dźwięku, obrazu za pomocą telefonu i innego urządzenia elektronicznego jest niezbędne w procesie dydaktycznym;
- 3) naruszenie tych zasad powoduje 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 służby zdrowia, w których słuchacze odbywają zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.

6. uchylony

7. Słuchacze na terenie szkoły zobowiązani są:

- 1) nosić stroje schludne, odpowiednie i wygodne;
- 2) na zajęciach w pracowniach, placówkach służby zdrowia nosić strój określony w regulaminie pracowni i zajęć praktycznych;
- 3) zmieniać obuwie.

8. 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.

§ 51.

1. W Szkole stosowane są nagrody wobec słuchaczy. Nagroda może być przyznana na wniosek Dyrektora Szkoły, nauczycieli, wychowawców oddziałów, Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy.
2. Słuchacza można nagrodzić za:
 - 1) dobre wyniki w nauce;
 - 2) aktywne uczestniczenie w życiu klasy 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 oddziału wobec słuchaczy oddziału;
 - 2) pochwała wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej;
 - 3) dyplom uznania od Dyrektora Szkoły;

- 4) nagroda rzeczowa od wychowawcy oddziału lub Dyrektora Szkoły.
4. Słuchacz ma prawo wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o nagrodzie.
5. Wniesione zastrzeżenie od nagrody musi zawierać uzasadnienie.
6. Od nagrody udzielonej przez wychowawcę oddziału przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
8. Od nagród przyznanych przez Dyrektora Szkoły przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
9. Przed podjęciem rozstrzygnięcia w sprawie, o której mowa w ust. 8, Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
10. Pozytywne rozpatrzenie zastrzeżenia do przyznanej nagrody, powoduje uchylenie nagrody.

§52.

1. W szkole stosowane są kary wobec słuchaczy. Kara może być nałożona na wniosek Dyrektora Szkoły, nauczycieli, wychowawców oddziałów, Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy.
2. Kara może być udzielona słuchaczowi za nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły oraz innych przepisów obowiązujących na terenie szkoły, w miejscu odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, a w szczególności za zachowania niezgodne z:
 - 1) ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego;
 - 2) zasadami etycznymi i moralnymi;
 - 3) zasadami bezpieczeństwa własnego i innych;
 - 4) dbałością o dobre imię szkoły;
 - 5) zasadami zachowania na zajęciach lekcyjnych, zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych i zajęciach pozalekcyjnych;
 - 5) obowiązkiem dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju;
 - 6) warunkami korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
3. W zależności od skali wykroczenia stosowane są następujące rodzaje kar:
 - 1) ustne upomnienie wychowawcy oddziału;
 - 2) pisemne upomnienie wychowawcy oddziału;
 - 3) nagana wychowawcy oddziału;
 - 4) nagana Dyrektora Szkoły.
4. Słuchacz ma prawo pisemnego odwołania się od kary, w terminie 7 dni od uzyskania informacji o karze. Odwołanie od kary musi zawierać uzasadnienie.

5. Od kary upomnienia udzielonej przez wychowawcę oddziału przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 14 dni od jego otrzymania po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
7. Od kar nakładanych przez Dyrektora Szkoły przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
8. Pozytywne rozpatrzenie odwołania, powoduje uchylene kary.
9. Rozpatrzenie negatywne wniosku utrzymuje w mocy pierwszą decyzję.
10. Stosowane kary nie mogą naruszać godności osobistej słuchacza i jego nietykalności osobistej.

§ 53.

1. Powodem skreślenia słuchacza 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, obiektów użyteczności publicznej, miejsc kultu religijnego, udowodnienie słuchaczowi kradzieży;
 - 3) udowodnienie słuchaczowi przez nauczyciela i Dyrektora Szkoły spożywania napojów alkoholowych na terenie szkoły lub poza nim 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 nim, w tym na zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
 - 5) wybryki chuligańskie, bójki i stosowanie przemocy fizycznej przez słuchacza na terenie szkoły i w miejscach publicznych oraz słowne i czynne znieważanie nauczycieli, pracowników szkoły i pracowników w placówkach kształcenia praktycznego;
 - 6) nie spełnianie przez słuchacza wymagań specyficznych (w tym psychofizycznych) kształcenia określonych w podstawach programowych w poszczególnych zawodach.
2. Skreślenie słuchacza z listy następuje także w przypadku opuszczenia przez niego w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia oraz w przypadku przerwania nauki i nie odebrania dokumentów.
3. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor Szkoły zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

§ 54.

1. Od skreślenia z listy słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

2. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jej rozpatrzenia przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 55.

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza:
 - 1) słuchacz ma prawo do składania skarg (w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, w terminie 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw słuchacza, jeśli stwierdzi, że te zostały naruszone;
 - 2) skargę można składać do wychowawcy oddziału, organów statutowych szkoły;
 - 3) skarga musi mieć formę 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 i odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy;
 - 6) w przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora Szkoły słuchacz ma prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora Szkoły.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 56.

1. Szkoła używa następujących pieczęci urzędowych:
 - 1) pieczęć okrągła duża 36 mm, z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej z napisem: Szkoła Policealna w Mińsku Mazowieckim;
 - 2) pieczęć okrągła mała 20 mm, z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej do stemplowania legitymacji.
2. Logo szkoły jest używane na drukach firmowych, stronie internetowej, uroczystościach szkolnych wspólnie z Logo Województwa Mazowieckiego:



3. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.

§ 57.

Słuchacze otrzymują legitymacje szkolne, indeksy, świadectwa według wzorów ustalonych przez Ministra Edukacji Narodowej.

§58.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 59.

1. Organem właściwym do uchwalenia zmian w Statucie szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. W przypadku nowelizacji niniejszego statutu Dyrektor Szkoły może ogłosić, w drodze zarządzenia, jego tekst jednolity.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem, zastosowanie mają przepisy ustawy i inne akt prawne.

§60.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia, w postaci ujednoliconego tekstu.