

Załącznik do uchwały nr 10/2022
Rady Pedagogicznej Medycznej Szkoły Policealnej
w Mińsku Mazowieckim z dnia 15.09.2022 r.



STATUT

Medycznej Szkoły Policealnej

w Mińsku Mazowieckim

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły.....	6
Rozdział 3 Organy szkoły.....	9
Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły.....	16
Rozdział 5 Zasady rekrutacji słuchaczy.....	25
Rozdział 6 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	25
Rozdział 7 Zasady wewnątrzszkolnego oceniania.....	34
Rozdział 8 Prawa i obowiązki słuchaczy	45
Rozdział 9 Funkcjonowanie szkoły w sytuacji czasowego ograniczenia realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych	52
Rozdział 10 Postanowienia końcowe.....	57

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Medyczną Szkołę Policealną w Mińsku Mazowieckim o okresie kształcenia nieprzekraczającym 2,5 roku;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć statut Medycznej Szkoły Policealnej w Mińsku Mazowieckim;
- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Medycznej Szkoły Policealnej w Mińsku Mazowieckim;
- 4) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Medycznej Szkoły Policealnej w Mińsku Mazowieckim;
- 5) wicedyrektorach i Kierowniku Szkolenia Praktycznego - należy przez to rozumieć Wicedyrektorach i Kierowniku Szkolenia Praktycznego w Medycznej Szkoły Policealnej w Mińsku Mazowieckim;
- 6) słuchaczach - należy przez to rozumieć osoby kształcące się w szkole w Medycznej Szkole Policealnej w Mińsku Mazowieckim;
- 7) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Medycznej Szkoły Policealnej w Mińsku Mazowieckim;
- 8) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 10) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Mazowieckiego z siedzibą w Warszawie przy ul. Jagiellońskiej 26;
- 11) MEN - należy przez to rozumieć Ministra Edukacji Narodowej.

§ 2.

1. Medyczna Szkoła Policealna w Mińsku Mazowieckim, zwana dalej szkołą, jest szkołą publiczną szkołą policealną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego: z wychowania fizycznego i z podstaw przedsiębiorczości oraz podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy 1 PLM Warszawa 1 w Mińsku Mazowieckim.
 3. Organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Mazowieckiego z siedzibą w Warszawie, ul Jagiellońska 26.
 4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
 5. Szkoła używa następujących pieczęci urzędowych:
 - 1) pieczęć okrągła duża 36 mm z godłem;
 - 2) pieczęć okrągła mała 20 mm do stemplowania legitymacji
 6. Kształcenie w szkole odbywa się w formie:
 - 1) dziennej – kształcenie odbywa się przez 5 dni w tygodniu;
 - 2) stacjonarnej – kształcenie odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu;
 - 3) zaocznej – kształcenie odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni , a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni.
 7. W szkole kształcą się osoby zwane dalej „słuchaczami”.
 8. W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu poza szkołą, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz w porozumieniu z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na praktyczną naukę zawodu, dopuszcza się prowadzenie nauki w formie praktyki zawodowej przez 6 dni w tygodniu. W takiej sytuacji przed rozpoczęciem kolejnego semestru, dyrektor informuje organ prowadzący i słuchaczy o organizacji tygodnia pracy w następnym roku semestrze.
 9. Ukończenie nauki przez słuchaczy w szkole daje możliwość uzyskania dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie.
 10. Szkoła kształci w zawodach szkolnictwa branżowego, przypisanych co do zasady do V Poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji:
 - 1) w branży opieki zdrowotnej (MED) w zawodach:
 - a) technik farmaceutyczny – symbol zawodu:321301 z wyodrębnioną kwalifikacją MED.09. Sporządzanie i wytwarzanie produktów leczniczych oraz prowadzenie obrotu produktami leczniczymi, wyrobami medycznymi, suplementami diety i środkami spożywczymi

specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz innymi produktami dopuszczonymi do obrotu w aptece na podstawie przepisów prawa, o 2,5 -letnim okresie nauki/ 5 semestrów;

- b) technik masażysta – symbol zawodu:325402 z wyodrębnioną kwalifikacją MED.10. Świadczenie usług w zakresie masażu o 2 -letnim okresie nauki/4 semestry;
 - c) opiekun medyczny– symbol zawodu: 532102 z wyodrębnioną kwalifikacją MED.14. Świadczenie usług medyczno-pielęgnacyjnych i opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej o 1,5-letnim okresie nauki /3semestry;
 - d) terapeuta zajęciowy – symbol zawodu:325907 z wyodrębnioną kwalifikacją MED.13. Świadczenie usług w zakresie terapii zajęciowej o 2 -letnim okresie nauki/4 semestry;
- 2) w branży fryzjersko-kosmetycznej (FRK) w zawodzie:
- a) technik usług kosmetycznych – symbol zawodu:514207 z wyodrębnioną kwalifikacją FRK.04. Wykonywanie zabiegów kosmetycznych o 2 -letnim okresie nauki/4 semestry;
 - b) podolog – symbol zawodu:323014 z wyodrębnioną kwalifikacją FRK.05. Świadczenie usług w zakresie zabiegów podologicznych o 2-letnim okresie nauki/4 semestry;
- 3) w branży pomocy społecznej (SPO) w zawodzie:
- a) opiekunka dziecięca – symbol zawodu:325905 z wyodrębnioną kwalifikacją SPO.04. Świadczenie usług opiekuńczych i wspomagających rozwój dziecka o 2 -letnim okresie nauki/ 4 semestry;
 - b) opiekunka środowiskowa – symbol zawodu:341204 z wyodrębnioną kwalifikacją SPO.05. Świadczenie usług opiekuńczych o rocznym okresie nauki/ 2 semestry;
 - c) asystent osoby niepełnosprawnej – symbol zawodu:341201 z wyodrębnioną kwalifikacją SPO.01. Udzielanie pomocy i organizacja wsparcia osobie niepełnosprawnej, o rocznym okresie nauki/ 2 semestry;
- 4) w branży ochrony i bezpieczeństwa osób i mienia (BPO) w zawodzie:
- a) technik bezpieczeństwa i higieny pracy – symbol zawodu: 325509 z wyodrębnioną kwalifikacją BPO.01. Zarządzenie bezpieczeństwem w środowisku pracy o 1,5-letnim okresie nauki /3semestry.

11. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku.
12. Szkoła jest jednostką budżetową, wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.
13. Szkoła może prowadzić Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w kwalifikacjach wyodrębnionych dla zawodów, w których prowadzi kształcenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego, a w szczególności:
 - 1) umożliwia słuchaczom wszechstronny rozwój osobowości zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) realizuje ustalone przez MEN ramowe plany nauczania, podstawę programową kształcenia w zawodach, programy nauczania w określonych zawodach oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy;
 - 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły oraz przystąpienia do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
 - 4) stwarza warunki do pełnej realizacji zadań w zakresie edukacji, rozwija zainteresowania oraz pomaga w świadomym wyborze dalszego kształcenia oraz zaplanowania ścieżki kariery zawodowej poprzez:
 - a) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - b) organizowanie zajęć z poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej;
 - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy ze słuchaczami oraz zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów;
 - 5) organizuje praktyczną naukę zawodu dla słuchaczy w celu opanowania umiejętności praktycznych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;
 - 6) umożliwia rozwijanie kultury pracy opartej na postępie technologicznym, ekonomicznym i organizacyjnym;
 - 7) kształtuje etyczne i moralne postawy niezbędne do pełnienia funkcji zawodowych;

- 8) prowadzi kształcenie w formach pozaszkolnych.
 - 9) szkoła elastycznie reaguje na potrzeby rynku pracy, rozbudza otwartość na uczenie się przez całe życie oraz mobilność edukacyjną i zawodową absolwentów.
2. Szkoła współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców w zakresie organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego.
 3. Szkoła może współpracować z urzędami pracy w zakresie rekwalfikacji kadr.
 4. Szkoła może współpracować z placówkami szkolenia zawodowego, placówkami oświatowo-wychowawczymi, publicznymi oraz niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej oraz szkołami wyższymi i stowarzyszeniami zawodowymi.
 5. 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, mobilności zawodowej;
 - 4) wspomaga planowanie kariery zawodowej;
 - 5) kształtuje postawy proekologiczne.
 6. Szkoła stosuje dyskretne formy opieki intelektualnej, osobowościowej i materialnej, gwarantujące słuchaczom komfort funkcjonowania w szkolnej społeczności, środowisku koleżeńskim i rodzinnym poprzez:

- 1) opiekę nad słuchaczem podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych (wycieczki, zawody, akcje na rzecz szkoły i środowiska lokalnego) sprawowana przez nauczyciela lub opiekunka wyznaczonego przez dyrektora szkoły;
 - 2) otoczenie opieką słuchaczy w przypadku niepowodzeń dydaktycznych, wychowawczych lub losowych po rozpoznaniu ich potrzeb;
 - 3) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi w zakresie dostosowania warunków i form egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb.
7. 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) zapewnia opiekę nad słuchaczami z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bhp tj.:
 - a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły, zapewnia przeszkolenie dla wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - b) za zgodą słuchaczy może ubezpieczać słuchaczy od następstw nieszczęśliwych wypadków.

7. Szczegółowe działania z zakresu doradztwa zawodowego określa Program Doradztwa Zawodowego, który ma na celu wspieranie słuchaczy w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 4.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Rada pedagogiczna oraz Samorząd słuchaczy działają na podstawie własnych regulaminów.
3. Kompetencje oraz zasady współdziałania organów szkoły określa ustawa - Prawo oświatowe.

§ 5.

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 niej pracowników.
2. Do kompetencji Dyrektora Szkoły w szczególności należą:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentowanie Szkoły na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
- 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) tworzenie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
- 10) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
- 11) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 12) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem egzaminów przeprowadzanych w Szkole;
- 13) ustalanie profili i zawodów w szkołach w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej Rady Rynku Pracy;
- 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe i przepisów szczególnych.

2. Dyrektor Szkoły decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;

- 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 4) przyjmowania słuchaczy;
 - 5) skreślenia słuchacza z listy słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 6) powierzania funkcji kierowniczych;
 - 7) odwołania z funkcji kierowniczych;
 - 8) dopuszczenia zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Słuchaczy, zapewniając bieżący przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły.
 4. W czasie nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor, a jeśli nie utworzono stanowiska wicedyrektora - inny nauczyciel Szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.
 5. Dyrektor Szkoły może delegować swoje uprawnienia na innych pracowników Szkoły.
 6. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia w sprawach związanych z organizacją procesu dydaktyczno- wychowawczego i opiekuńczego w szkole oraz związanych z wykonywaniem prac administracyjno-gospodarczych.
 7. Szczegółowy tryb powołania i odwołania Dyrektora Szkoły określają odrębne przepisy.
 8. Dyrektor Szkoły wykonuje również inne zadania wynikające z przepisów szczególnych:
 - 1) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i wdraża właściwą procedurę w tej sprawie;
 - 2) zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę oraz prowadzi systematyczne szkolenia w tym zakresie;
 - 3) gromadzi i przetwarza dane oświatowe związane z systemem informacji oświatowej (SIO) oraz wykonuje inne obowiązki wynikające z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o systemie informacji oświatowej;

- 4) zapewnia zapoznanie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - 5) organizuje pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
 - 6) ułatwia podnoszenia kwalifikacji zawodowych i szkoleń branżowych wszystkim pracownikom Szkoły.
9. Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy.
 10. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Samorządu Słuchaczy, może ustalić w danym roku szkolnym dodatkowe 10 dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych. O ich terminie Dyrektor Szkoły informuje nauczycieli i słuchaczy do dnia 30 września danego roku szkolnego.
 11. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Samorządu Słuchaczy, za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
 12. Dyrektor Szkoły powołuje zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej, monitoruje oraz dokonuje analizy końcowej raportów z przebiegu jego pracy.

§ 6.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Rady Pedagogicznej - Dyrektor Szkoły;
 - 2) wszyscy nauczyciele wykonujący prace w Szkole;
 - 3) pracownicy zakładów pracy pełniący funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. Wszystkie osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady, które mogą naruszać dobra osobiste słuchacza lub nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego lub w formie zdalnej 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.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
8. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
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 innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia słuchacza z listy;
 - 6) ustalenie 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 oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;

- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) dopuszczenie programów nauczania do użytku szkolnego;
 - 6) wykaz przedmiotów, które są przedmiotami egzaminacyjnymi na zakończenie semestru;
 - 7) program doradztwa zawodowego Szkoły;
 - 8) pracę Dyrektora Szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 9) propozycje kandydatów na wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego lub z innego stanowiska kierowniczego do Dyrektora Szkoły.
13. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała statut szkoły i jego zmiany.

§ 7.

Samorząd Słuchaczy

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
4. Zasady wybierania i działania Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym, nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. 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.
6. Do kompetencji Samorządu Słuchaczy należy również opiniowanie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy.
 7. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
 8. Samorząd Słuchaczy 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.

§ 8.

Zasady współpracy organów Szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

1. Każdy z organów Szkoły ma możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy.
2. Organy Szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
 - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
 - 2) możliwość udziału w swoich zebraniach;
 - 3) działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 4) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły.
4. Sytuacje konfliktowe organy Szkoły rozwiązują wewnątrz Szkoły, chyba że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza Szkoły.
5. W wypadku 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 14 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu konfliktu, rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

6. Gdy stroną sporu jest Dyrektor Szkoły 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 14 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne. Na pierwszym posiedzeniu komisja może zdecydować o wyłączeniu ze swojego składu przedstawiciela 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 pracy Szkoły** **§ 9.**

1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach określonych w § 2 ust 10. , pkt 1)- 4)
2. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, ustala zawody w branżach: opieki zdrowotnej, pomocy społecznej, fryzjersko-kosmetycznej i innych w których kształci Medyczna Szkoła Policealna w Mińsku Mazowieckim po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej Rady Rynku Pracy oraz nawiązaniu współpracy odpowiednio z pracodawcą w ramach umowy, porozumienia lub ustaleń, obejmujących co najmniej jeden cykl kształcenia w danym zawodzie.

§ 10.

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.

§ 11.

1. Szkoła pracuje zgodnie z podziałem na semestry.
2. Każdy rok szkolny składa się z dwóch semestrów: jesiennego i wiosennego.
3. Zajęcia edukacyjne dla słuchaczy odbywają się:
 - 1) w formie dziennej- 5 dni w tygodniu;
 - 2) w formie stacjonarnej – 3-4 dni w tygodniu;
 - 3) w formie zaocznej –2 dni w tygodniu, co dwa tygodnie, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni.
4. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20 % ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
5. Organizuje się dwa spotkania informacyjne w czasie jednego semestru:
 - 1) pierwsze – wprowadzające do pracy w semestrze;
 - 2) drugie – przedegzaminacyjne.
6. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
7. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, dni ustawowo wolnych od zajęć określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez Ministra Edukacji Narodowej oraz Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz zakładowych organizacji związkowych z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
9. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do dnia 30 maja danego roku.
10. 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 w kształceniu w formie dziennej i stacjonarnej, a w przypadku kształcenia 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,
 - c) tygodniowy, a w przypadku kształcenia w formie zaocznej – semestralny wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły.
- 2) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 3) 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;
 - 4) liczbę pracowników administracji i obsługi w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 5) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przyznanych przez organ prowadzący Szkołę;
 - 6) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
11. 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, higieny nauki i pracy słuchaczy i nauczycieli oraz możliwości lokalowych Szkoły.

§ 12.

- 1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
- 2. Każdy oddział jest pod względem organizacyjnym i wychowawczym pod opieką jednego nauczyciela, zwanego dalej „wychowawcą”.
- 3. Przeciętna liczba słuchaczy w oddziale, w pierwszym semestrze, powinna wynosić co najmniej 20 osób. Nie tworzy się nowego oddziału jeżeli średnia liczba słuchaczy w każdym z oddziałów na danym kierunku byłaby niższa niż 18 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 pracowniach praktycznej nauki zawodu lub u pracodawcy.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina 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.
10. W przypadku praktycznej nauki zawodu dopuszcza się łączenie godzin lekcyjnych w bloki.

§ 13.

1. Podstawowym systemem pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w formie:
 - 1) przedmioty ogólnokształcące:
 - a) na kierunkach prowadzonych w formie dziennej: wychowanie fizyczne prowadzone w formie zajęć klasowo-lekcyjnych z podziałem na grupy;
 - b) na kierunkach prowadzonych w formie stacjonarnej i zaocznej: podstawy przedsiębiorczości prowadzone w formie zajęć klasowo-lekcyjnych dla słuchaczy, którzy na wcześniejszym etapie edukacyjnym nie realizowali tych zajęć.
 - 2) przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym prowadzone w formie:
 - a) wykładów;
 - b) wykładów z ćwiczeniami praktycznymi w salach wykładowych wyposażonych w sprzęt multimedialny oraz pomoce dydaktyczne.
 - 3) przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym prowadzone w formie:
 - a) zajęć praktycznych w pracowniach zawodowych w szkole wyposażonych zgodnie z wymaganiami podstawy programowej dla danego zawodu;
 - b) zajęć praktycznych.
 - 4) praktyka zawodowa .

2. Zajęcia edukacyjne w pracowniach w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w grupach według zaleceń uwzględnionych w programach nauczania obowiązujących dla danego zawodu.
3. Liczba słuchaczy w grupie zależy od specyfiki zajęć edukacyjnych, warunków organizacyjnych w pracowni oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad wynikających z prawidłowości realizacji procesu nauczania.
4. Istnieje możliwość prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy w formie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla słuchaczy wymagających wsparcia lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Można prowadzić dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

§ 14.

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w szkole i u pracodawcy 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 pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu.
5. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe odbywają się w placówkach służby zdrowia, pomocy społecznej, u pracodawców i innych jednostkach organizacyjnych, z którymi umowy zawiera dyrektor szkoły.
6. Szkoła nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na zajęcia.
7. Zajęcia edukacyjne w ramach praktycznego kształcenia zawodowego organizowane są w grupach.

8. Liczba słuchaczy w grupie jest zależna od specyfiki placówki przyjmującej słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową, warunków organizacyjnych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktykami zawodowymi bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego i nauczyciel/opiekun zajęć praktycznej nauki zawodu.
10. W placówkach zajęć praktycznych i praktyk zawodowych słuchaczy obowiązuje regulamin praktycznej nauki zawodu.
11. W placówkach zajęć praktycznych i placówkach praktyk zawodowych nauczycieli/opiekunów obowiązuje:
 - 1) prowadzenie dziennika szkolenia praktycznego/ praktycznej nauki zawodu;
lub
 - 2) raport z praktyki zawodowej/ dziennik praktyk.
12. Zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:
 - 1) Umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły, a pracodawcą przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
13. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
14. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
15. Praktyki zawodowe słuchaczy mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
16. W przypadku organizowania praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia w okresie ferii letnich na podstawie umowy, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla słuchaczy odbywających te praktyki lub zajęcia.
17. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia pracodawca, w sposób określony w umowie, może zgłaszać Dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu nauczania, w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.
18. Liczba godzin zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia nie może być niższa niż 30% i nie wyższa niż 100% łącznego

tygodniowego wymiaru godzin kształcenia zawodowego praktycznego określonego odpowiednio dla danego zawodu.

19. W szkole policealnej, które organizują zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia, łączny wymiar praktycznej nauki zawodu jest równy sumie liczby godzin tych zajęć określonej w programie nauczania i liczby godzin praktyk zawodowych, określonej w odrębnych przepisach.
20. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu słuchaczy w nie może przekraczać 8 godzin.
21. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla słuchaczy, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu łącznego tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonego w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
22. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym.
23. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu w szkole określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

§ 15.

1. Szkoła może prowadzić również kształcenie w formie zdalnej oraz mieszanej - w formie stacjonarnej i zdalnej, w przypadkach określonych przepisami prawa oświatowego.
2. Zgodnie z art. 30c i 30b ustawy Prawo Oświatowe (Dz.U. 2019 poz. 1148 ze zmianami) w sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty na obszarze kraju lub jego części wprowadzonego rozporządzeniem ministra właściwego do spraw edukacji dopuszcza się czasową realizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie kształcenia na odległość lub formie mieszanej: część zajęć prowadzona na odległość, część zajęć realizowana w Szkole.
3. W przypadku wskazanym w ust. 1 zasady realizacji programu nauczania, zasady dokumentowania postępów w nauce oraz frekwencji słuchaczy i nauczycieli ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§16.

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub uczelnią.

§17.

Szkoła może organizować spotkania informacyjne/konsultacyjne z rodzicami (opiekunami prawnymi) słuchaczy.

§18.

Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:

- 1) sale wykładowe;
- 2) specjalistyczne pracownie wyposażone zgodnie ze standardami określonymi w podstawach programowych kształcenia w danym zawodzie;
- 3) bibliotekę z czytelnia i centrum multimedialnym;
- 4) siłownię, kort tenisowy; boisko sportowe, salę gimnastyczną;
- 5) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze;
- 6) szatnię;
- 7) składnice akt.

§ 19.

Egzamin zawodowy oraz egzamin zawodowy przeprowadzany jest wg zasad ustalonych przez CKE, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MEN.

§ 20.

1. W szkole w miarę potrzeb organizowane są zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia te mają pomóc słuchaczom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy.
3. Zajęcia te realizowane są w ramach przedmiotów na kierunkach w szkole z zakresu działalności gospodarczej i podstaw prawa.

§21.

Biblioteka szkolna

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna z czytelnią.
2. Nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje Dyrektor Szkoły.
3. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań opiekuńczo – wychowawczych oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, pełni funkcję centrum multimedialnego i czytelnii.
4. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemiologicznego.
5. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnii i wypożyczanie ich do domu;
 - 3) korzystanie z centrum multimedialnego.
6. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb słuchaczy i nauczycieli i umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki. Czytelnicy mają obowiązek przestrzegania regulaminu biblioteki.
8. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel bibliotekarz zatrudniany zgodnie z przepisami dotyczącymi kwalifikacji wymaganych od nauczycieli i podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
9. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów audiowizualnych i multimedialnych;
 - 2) udostępnianie innych źródeł informacji;
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji pochodzącej z różnych źródeł, także do nauki efektywnego posługiwania się sprzętem multimedialnym, korzystania z Internetu itp.;
 - 4) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej słuchaczy;
 - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy;
 - 6) kształcenie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
 - 7) prowadzenie zajęć tematycznie związanych z pracą w bibliotece i korzystaniem z zasobów bibliotecznych;
 - 8) kierowanie pracą biblioteki;
 - 9) pomoc nauczycielom i słuchaczom w przygotowaniu się do zajęć;

- 10) prenumerowanie czasopism;
- 11) prowadzenie przy pomocy programu MOL ksiąg inwentarzowych, katalogu bibliotecznego, wypożyczenia materiałów;
- 12) gromadzenie odpowiednich zbiorów audiowizualnych i multimedialnych;
- 13) tworzenie warsztatu informacyjnego.

10. Szczegółowy zakres obowiązków bibliotekarza określa Dyrektor szkoły.

11. Zadania biblioteki szkolnej:

- 1) popularyzacja nowości bibliotecznych;
- 2) statystyka czytelnictwa;
- 3) informacja problemowa oparta na wykorzystaniu tradycyjnego i komputerowego warsztatu informacyjnego;
- 4) komputeryzacja biblioteki;
- 5) renowacja i konserwacja księgozbioru;
- 6) systematyczna praca z czytelnikiem indywidualnym, grupowym, zbiorowym;
- 7) współpraca z Radą Pedagogiczną.

12. Biblioteka szkolna współpracuje z:

- 1) Słuchaczami;
- 2) Nauczycielami i wychowawcami;
- 3) innymi bibliotekami.

13. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:

- 1) Gminą;
- 2) Władzami lokalnymi;
- 3) Ośrodkami kultury;
- 4) Innymi instytucjami.

Rozdział 5

Zasady rekrutacji słuchaczy

§ 22.

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

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 23.

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustaw- Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy- Kodeks Pracy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika określa na piśmie Dyrektor szkoły.
4. Do obowiązków wszystkich pracowników Szkoły należy:
 - 1) rzetelne wykonywanie obowiązków wynikających z zatrudnienia;
 - 2) przestrzeganie regulaminów, przepisów, w tym dotyczących BHP i przeciwpożarowych, zarządzeń oraz porządku pracy obowiązujących w szkole;
 - 3) troska o mienie i materiały stanowiące własność szkoły;
 - 4) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o stosunki międzyludzkie;
 - 5) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony tajemnicy służbowej;
 - 6) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 24.

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania słuchaczy, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) przestrzeganie zapisów Statutu;
 - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
 - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu, dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności słuchaczy;
 - 6) organizowanie prawidłowego przebiegu dydaktycznego;
 - 7) wspieranie każdego słuchacza w jego rozwoju, zainteresowaniach zawodowych;

- 8) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 9) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy;
 - 10) opracowanie programów nauczania i kryteriów oceniania do poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 11) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć dydaktycznych;
 - 12) terminowe wypełnianie dokumentacji szkolnej;
 - 13) podnoszenie, aktualizowanie wiedzy i umiejętności, uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 14) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej i zebraniach poszczególnych zespołów działających w szkole;
 - 15) przygotowywanie słuchaczy do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie/egzaminu zawodowego;
 - 16) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania słuchaczy stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
 - 17) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły i pytanie tych osób o cel ich pobytu na terenie szkoły oraz niezwłoczne zawiadomianie o tym fakcie Dyrektora szkoły;
 - 18) niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiące zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły;
 - 19) rozpoznawanie potrzeb i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, na zasadach określonych w ustawie - Kodeks Karny.
 4. Nauczyciele uczestniczą w pracach komisji rekrutacyjnej oraz w przeprowadzaniu egzaminów zawodowych.
 5. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w ustawie - Karta Nauczyciela.
 6. Nauczyciel i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.- Kodeks Pracy.

§ 25.

1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza;
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
 - 4) zapoznanie słuchaczy ze statutem szkoły i regulaminami obowiązującymi w szkole;
 - 5) diagnozowanie warunków życia swoich wychowanków;
 - 6) utrzymywanie systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
 - 7) śledzenie postępy w nauce swoich wychowanków, oraz frekwencję indywidualną i zbiorową;
 - 8) dbanie o systematyczne uczęszczanie słuchaczy na zajęcia;
 - 9) współpracowanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w razie potrzeby;
 - 10) dbanie o kultywowanie tradycji szkoły.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga i psychologa.
3. Wychowawca oddziału prowadzi przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

§ 26.

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. W szkole można utworzyć zespół problemowo-zadaniowy, który powoływany jest doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.
3. W szkole działają zespoły nauczycielskie:
 - 1) Zespół Przedmiotów Medycznych;
 - 2) Zespół do spraw Promocji Szkoły.
4. Do zadań Zespołu Przedmiotów Medycznych należy w szczególności:
 - 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) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradzanie metodyczne dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
- 5) dążenie do stałego doskonalenia nauczycieli i aktualizowania ich wiedzy zawodowej;
- 6) opracowywanie i opiniowanie autorskie, innowacyjne i eksperymentalne programów nauczania oraz innowacji pedagogicznych;
- 7) realizowanie uchwał podjętych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej w sprawie metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 8) wymienia informacje na temat potrzeb, możliwości, uzdolnień, trudności, stanu zdrowia i sytuacji rodzinnej słuchaczy;
- 9) rozwiązuje bieżące problemy i organizuje pomoc słuchaczowi w osiągnięciu jak najlepszych wyników dydaktycznych, pracuje pod przewodnictwem wychowawcy oddziału.

5. Zespół do spraw Promocji Szkoły:

- 1) organizuje współpracę szkoły ze środowiskiem lokalnym oraz stwarza i umacnia pozytywny wizerunek szkoły w środowisku;
- 2) prowadzi działania promocyjne zmierzające do zwiększenia zainteresowania poszczególnymi zawodami, w których prowadzone jest kształcenie;
- 3) rozwijanie zewnętrznej promocji szkoły;
- 4) włączanie słuchaczy do akcji promocyjnej

§ 27.

W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły.

§ 28.

1. W szkole można tworzyć następujące stanowiska kierownicze:

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

2. Dyrektor szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego.
3. Dyrektor szkoły powołuje kierowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i zatwierdzonym arkuszem organizacji pracy szkoły.
4. Szczegółowy zakres obowiązków kadry kierowniczej określa Dyrektor szkoły, w formie pisemnej.

§ 29.

1. Do zakresu działań i odpowiedzialności kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) organizowanie praktycznej nauki zawodu;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją programu praktyk zawodowych i prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
 - 4) kontrola realizacji przez nauczycieli podstawy programowej kształcenia ogólnego i w zawodach;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji związanej z organizacją praktyk zawodowych i dokumentacji pedagogicznej;
 - 6) kontrolowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków pracy słuchaczy odbywających praktyki zawodowe;
 - 7) informowanie Dyrektora szkoły o stwierdzonych w czasie kontroli nieprawidłowościach;
 - 8) podejmowanie działań wynikających z przepisów prawa dotyczących organizacji praktyk zawodowych;
 - 9) współpraca z instytucjami i firmami zewnętrznymi w celu ciągłego podnoszenia jakości kształcenia zawodowego;
 - 10) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
 - 11) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
 - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.
2. Do zakresu działań i odpowiedzialności kierownika laboratorium należy w szczególności:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej w laboratorium chemicznym na zajęciach laboratoryjno – ćwiczeniowych;
 - 2) organizowanie i nadzorowanie pracy pomocy laboratoryjnej;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami prowadzącymi zajęcia w pracowniach laboratorium chemicznego;
 - 4) opracowanie i przestrzeganie regulaminu poszczególnych pracowni chemicznych, laboratoryjnych, przepisów bhp przez nauczycieli i słuchaczy;
 - 5) nadzorowanie prowadzonej w laboratorium dokumentacji;
 - 6) przyjmowanie od nauczycieli i przekazywanie sekretarzowi szkoły zamówień na odczynniki, sprzęt i aparaturę oraz materiały niezbędne do realizacji programu w pracowniach chemicznych;
 - 7) zgłaszanie wniosków i opinii do Dyrektora szkoły dotyczących działalności laboratorium, pracy nauczycieli, opiniowaniu pracowników, dysponowaniu środkami finansowymi szkoły dla potrzeb laboratorium chemicznego;
 - 8) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
- 1) głównego księgowego,
 - 2) specjalisty do spraw kadr i płac;
 - 3) sekretarza szkoły;
 - 4) informatyka;
 - 5) sekretarki;
 - 6) kierownika gospodarczego;
 - 7) pomoc laboratoryjna;
 - 8) starszej woźnej;
 - 9) starszego rzemieślnika;
 - 10) starszej sprzątaczk;
 - 11) referenta;
 - 12) i inne.
4. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami

- o rachunkowości;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami o finansach publicznych;
 - 3) analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych będących w dyspozycji szkoły;
 - 4) kierowanie pracą podległych pracowników.
5. Do zadań pracowników administracji należy w szczególności:
- 1) sprawna obsługa kancelaryjno – biurowa;
 - 2) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i słuchaczy;
 - 3) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań;
 - 4) wypłacanie wynagrodzeń;
 - 5) zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania;
 - 6) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia szkoły;
 - 7) dokonywanie zakupów wyposażenia materialnego zgodnie z decyzjami Dyrektora szkoły;
 - 8) zinwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych i organizowanie inwentaryzacji;
 - 9) zapewnienie sprawności techniczno – eksploatacyjnej pomieszczeń szkoły i urządzeń oraz zabezpieczenie majątku szkoły;
 - 10) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy;
 - 11) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i systemów informacyjnych;
 - 12) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej;
 - 13) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań słuchaczy i informowanie o nich Dyrektora szkoły i nauczycieli;
 - 14) przestrzeganie Statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora szkoły;
 - 15) doręczenie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę.
6. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
- 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły;
 - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu w szkole, informowanie o zaistniałych usterkach technicznych sekretarza szkoły;
 - 3) czuwanie nad utrzymaniem czystości i porządku pomieszczeń szkoły;

- 4) sprzątanie i utrzymanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły;
 - 5) wykonywanie prac konserwacyjnych;
 - 6) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu;
 - 7) wspomaganie nauczycieli przy organizowaniu uroczystości szkolnych;
 - 8) doręczenie pism urzędowych wysyłanych przez szkołę.
7. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 4, ust. 5 i ust. 6 określa regulamin pracy.
8. Szczegółowy zakres czynności uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor, które dołączone są do akt osobowych.

§ 30.

1. W szkole znajduje się monitoring wewnętrzny i zewnętrzny, mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły, oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
2. Za bezpieczeństwo słuchaczy przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz przerw odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas przerw odpowiadają: nauczyciele, którzy w danym czasie mają zajęcia i pracownicy obsługi.
4. Za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:
 - 1) kierownik szkolenia praktycznego;
 - 2) nauczyciele prowadzący zajęcia praktyczne i praktykę zawodową;
 - 3) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;
 - 4) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 słuchaczy;
 - 5) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 słuchaczy;
 - 6) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 słuchaczy, a kierownik wycieczki musi posiadać odpowiednie uprawnienia.

5. Wychowawcy pierwszych roczników mają obowiązek w pierwszych dniach zajęć zaznajomić słuchaczy z pomieszczeniami szkoły oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie szkoły.
6. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, laboratorium, pracownia komputerowa) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania słuchaczy z regulaminami tych pomieszczeń.
7. Za porządek pozostawiony przez słuchaczy po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
8. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek reagować a następnie informować Dyрекcję szkoły o wszelkich przejawach niewłaściwego zachowania słuchaczy oraz wszelkich zauważonych nieprawidłowościach, które mogą zagrażać zdrowiu i życiu słuchaczy i pracowników szkoły. Pracownicy obsługi powinni zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły.

Rozdział 7

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

§ 31.

1. Szkoła posiada zasady wewnątrzszkolnego oceniania zgodne z przepisami dotyczącymi ocenia, klasyfikowania i promowania słuchaczy.
2. Dyrektor szkoły i wychowawcy zapoznają słuchaczy z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania zwanym dalej „WO” w pierwszym dniu nauki. Słuchacz nieobecny na zajęciach w dniu, w którym odbyło się zapoznanie z WO ma obowiązek zapoznać się z WO dostępnym w bibliotece szkolnej.
3. Wychowawcy mają obowiązek dokonania wpisu w dziennikach lekcyjnych informacji o zapoznaniu słuchaczy z zasadami WO.
4. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy;
 - 4) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;

- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej;
- 6) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć:
 - a) nauczyciel podczas oceniania uzasadnia ocenę wyszczególniając elementy odpowiedzi lub pracy wykonane właściwie i błędnie,
 - b) nauczyciel w zasadach przedmiotowego oceniania określa formę prezentowania informacji zwrotnej słuchaczowi.

5. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy;
- 2) ustalanie ocen bieżących z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Zasady WO:

- 1) na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy (przedmiotowe ocenianie, zwane dalej „PO” – stanowi odrębny, szczegółowy dokument oceniania) oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 2) rada pedagogiczna przyjęła następujące kryteria wymagań edukacyjnych:
 - a) PONADPODSTAWOWE– (celujący)– treści programowe wyspecjalizowane ponad potrzeby głównego kierunku nauki, umiejętności zawodowe o wysokim stopniu samodzielności i sprawności działania w

zmienionych warunkach, wykorzystywanie nowoczesnych technik zawodowych,

b) DOPEŁNIAJĄCE– (bardzo dobry)– trudne do opanowania elementy treści, najbardziej złożone i unikalne, twórcze, umiejętności zawodowe charakteryzują się samodzielnością, precyzją, sprawnością w zmiennych warunkach,

c) ROZSZERZAJĄCE– (dobry)– umiarkowane przystępne elementy treści, bardziej złożone i mniej typowe, przydatne na danym i na wyższych etapach kształcenia, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnych, zawodowych działaniach słuchacza; umiejętności zawodowe wykonywane poprawnie i samodzielnie,

d) PODSTAWOWE– (dostateczny)– najbardziej przystępne elementy treści nauczania, najprostsze i najbardziej uniwersalne, najpewniejsze naukowo, niezbędne na danym i na wyższych etapach kształcenia, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnej, zawodowej działalności słuchacza; umiejętności zawodowe wykonywane poprawnie pod kontrolą nauczyciela,

e) KONIECZNE– (dopuszczający)– wiedza i umiejętności najbardziej niezbędne, pozwalające wykonać proste zadania, absolutnie konieczne do kontynuowania dalszej nauki,

f) NIEWYSTARCZAJĄCE– (niedostateczny)– zawierające zbyt małą wiedzę i umiejętności co uniemożliwia wykonanie najprostszyc zadań, braki w opanowaniu podstawy programowej)

7. W szkole słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne;
 - a) semestralne;
 - b) końcowe.

8. Oceny klasyfikacyjne.

- 1) oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne po każdym semestrze ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący 6 – cel,
 - b) stopień bardzo dobry 5 – bdb,
 - c) stopień dobry 4 – db,
 - d) stopień dostateczny 3 – dst,

- e) stopień dopuszczający 2 – dop,
 - f) stopień niedostateczny 1 – ndst;
- 2) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt. 1 lit. a – e;
 - 3) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt. 1 lit. f;
 - 4) oceny semestralne są pełnymi ocenami (bez „+” i „-”);
 - 5) oceny są jawne dla słuchacza:
 - a) o ocenach bieżących słuchacz jest informowany niezwłocznie po ich uzyskaniu,
 - b) o ocenach z prac pisemnych w trakcie semestru słuchacz jest informowany z chwilą oddania ocenionej pracy przez nauczyciela;
 - c) wszystkie prace pisemne są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne do końca danego roku szkolnego tj. do dnia 31 sierpnia;
 - d) oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu słuchacza na ich życzenie w sekretariacie szkoły;
 - e) jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi słuchacza należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań);
 - f) prace słuchacza udostępnia nauczyciel, który prace oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub dyrektor szkoły.

9. Przy wystawianiu ocen bieżących obowiązuje następująca zasada przeliczania punktów na ocenę:

- 1) 6 - 100% - 96%
- 2) 5 - 95% - 93%
- 3) 5- - 92% - 91%
- 4) 4+ - 90% - 86%
- 5) 4 - 85% - 76%
- 6) 4- - 75% - 66%
- 7) 3+ - 65% - 56%
- 8) 3 - 55% - 46%
- 9) 3- - 45% - 41 %
- 10) 2 - 40% - 30%

- 11) 1 - poniżej 30%.
10. Na pisemny wniosek słuchacza, Dyrektor szkoły w ciągu 3 dni, udostępnia do wglądu temu słuchaczowi dokumentację dotyczącą:
- 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 2) egzaminu semestralnego,
 - 3) egzaminu poprawkowego,
 - 4) zastrzeżeń,
 - 5) oceniania słuchacza, inna niż wymieniona w pkt 1–4
– z której słuchacz może sporządzić notatki.
11. Na wniosek słuchacza nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją ustnie.
12. W szkole policealnej nie wystawia się ocen z zachowania.
13. 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.

§ 32.

1. Słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. 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 w szkole danego typu.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
5. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy

semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

6. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza szkoły, 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.
7. Egzamin semestralny przeprowadza się po realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
8. Na 10 dni przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza czy spełnia warunki przystąpienia do egzaminu semestralnego.
9. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
11. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
12. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
13. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
14. Zastrzeżenie, słuchacz zgłasza w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
15. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

16. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
17. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
18. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, przeprowadzona w wyniku egzaminu poprawkowego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
19. Zastrzeżenie to, słuchacz zgłasza w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
20. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
21. W szkole słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
22. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
23. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
24. Wniosek 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.
25. Dyrektor szkoły policealnej:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli 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 przewidzianemu dla danego zawodu;

2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli 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, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację 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 przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,

lub

- 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) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

26. Zaświadczenie przedkłada się dyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

27. Zwolnienie, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły policealnej wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
28. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor szkoły policealnej zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
29. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
 - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
 - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.
30. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
31. W szkole policealnej słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
32. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
33. Egzamin semestralny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
34. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej, pisemnej lub formie zadań praktycznych.
35. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
36. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

37. Terminy i godziny egzaminów pisemnych wyznacza Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne i odbywają się zwyczajowo na ostatnim zjeździe w danym semestrze. Słuchacz ma prawo do jednego terminu egzaminu pisemnego, w przypadku usprawiedliwionej nieobecności słuchacza, dyrektor szkoły ustala termin dodatkowy egzaminu. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej słuchaczowi przysługuje prawo do egzaminu poprawkowego.
38. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
39. Terminy egzaminu ustala nauczyciel prowadzący zajęcia przy jednoczesnym uwzględnieniu terminów pozostałych egzaminów semestralnych, tak aby umożliwić przystąpienie do egzaminu każdemu słuchaczowi. Dopuszcza się prowadzenie egzaminów w terminach od poniedziałku do niedzieli.
40. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
41. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
- 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
42. 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 był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
43. Do protokołu, o którym mowa dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;

- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwiążą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwiążą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

44. Jeżeli słuchacz:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo
- 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, 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”.

45. Protokół z egzaminu poprawkowego stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

46. Słuchacz, który jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności (ponad 50% nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych) nie może zdawać egzaminu klasyfikacyjnego.

47. Egzamin klasyfikacyjny zdaje słuchacz zmieniający typ szkoły lub profil oddziału w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w szkolnych planach nauczania.

48. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów informatycznych i zajęć praktycznych, z których egzamin przeprowadza się w formie ćwiczeń praktycznych.

49. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

50. Dyrektor Szkoły w porozumieniu ze słuchaczem wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym semestrze.

51. Jeżeli z przyczyn losowych słuchacz nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora.

52. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego lub terminie dodatkowym słuchacz powiadamiany jest osobiście, telefonicznie lub w formie pisemnej.
53. Egzamin klasyfikacyjny o którym mowa w ust. 47 przeprowadza komisja w składzie:
- 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
54. Zadania egzaminacyjne układa nauczyciel-egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
55. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 53;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
56. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych lub informację o wykonaniu zadania.
57. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
58. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§ 33.

1. Słuchacz, który ukończył szkołę i przystąpił do egzaminu zawodowego, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
2. Słuchacz, który zdał egzamin zawodowy przeprowadzony z zakresu kwalifikacji w danym zawodzie otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowych potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.
3. Absolwent, który zdał egzamin zawodowy otrzymuje dyplom zawodowy.

§ 34.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy wynikające z rozporządzenia MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania.

Rozdział 8
Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 35.

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz poszanowanie godności;
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej, bądź innej pomocy doraźnej, w miarę przyznanych szkole środków finansowych;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, dotyczących życia społeczności szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania;
- 7) rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz kontroli postępów w nauce;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, po uzyskaniu zgody osoby odpowiedzialnej za te pomieszczenia i wyposażenie;
- 12) wpływu na organizację życia społeczności szkolnej poprzez działalność samorządu;
- 13) organizowania działalności kulturalnej, rekreacyjnej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 14) uczestniczenia, poprzez swoich przedstawicieli z samorządu słuchaczy, we wskazanych częściach zebrania rady pedagogicznej;
- 15) uzyskiwanie nagród i wyróżnień;
- 16) uzyskania urlopu oraz innej pomocy (niezbędnej do ukończenia edukacji) z powodu ciąży w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na pisemny wniosek. Jeżeli ciąża lub połów powoduje niemożność zaliczenia w terminie egzaminów

semestralnych Dyrektor Szkoły wyznacza dodatkowe terminy egzaminów, dogodnie dla kobiety.

2. Słuchacz ma obowiązek zapoznania się z treścią statutu i przestrzegania postanowień w nim zawartych oraz regulaminach szkoły, a w szczególności:

- 1) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych organizowanych w szkole;
- 2) punktualnego i regularnego uczęszczania na wszystkie zajęcia (teoretyczne i praktyczne);
- 3) dostarczenia w ciągu jednego miesiąca od dnia rozpoczęcia zajęć edukacyjnych brakujących dokumentów do sekretariatu Szkoły;
- 4) posiadania ubezpieczenia NNW lub przestąpienie do grupowego ubezpieczenia, płatnego na początku każdego roku szkolnego, które jest bezwzględny warunkiem uczestnictwa słuchacza w zajęciach praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych;
- 5) posiadania/wykonania badań sanitarno-epidemiologicznych przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu w placówkach zewnętrznych;
- 6) właściwego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy, zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami kultury;
- 7) przestrzegania ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego;
- 8) dbałości o czystość mowy ojczystej;
- 9) odpowiedzialności za własne zdrowie i życie oraz zdrowie i życie innych;
- 10) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 11) zachowania postawy moralnej, godnej słuchacza szkoły oraz obywatela Rzeczypospolitej Polskiej;
- 12) ścisłego przestrzegania przepisów, zarządzeń i wewnętrznych regulaminów organizacyjno – porządkowych, wydanych przez szkołę, regulujących sprawy dotyczące porządku i trybu kształcenia określonych w postanowieniach statutu i innych szczegółowych przepisach;
- 13) uregulowania wszystkich zobowiązań wobec szkoły przed otrzymaniem świadectwa ukończenia szkoły lub dyplomu oraz w przypadku przerwania nauki;
- 14) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych w strojach galowych
 - a) kobiety – biała bluzka i ciemna spódnica, ciemna sukienka lub garsonka,

b) mężczyźni – ciemny garnitur (lub ciemne spodnie), biała koszula,

c) w uroczystościach zawodowych – w mundurach zawodowych;

15) przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego;

16) słuchacz winny szkody zobowiązany jest do usunięcia szkody w terminie ustalonym z dyrektorem szkoły lub pokrycia kosztów usunięcia szkody.

3. Zasady usprawiedliwiania nieobecności:

1) podstawą do usprawiedliwienia nieobecności słuchacza jest pisemna lub ustna informacja lub zaświadczenie lekarskie lub dokument urzędowy;

2) nieobecności na zajęciach lekcyjnych, zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych mogą być zgłoszone telefonicznie do dyrektora szkoły lub wychowawcy oddziału w dniu rozpoczynającym nieobecność i muszą być usprawiedliwione nie później niż w ciągu dwóch tygodni po zakończeniu nieobecności;

3) słuchacz, który na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych ma nieobecność powyżej 50% jest nieklasyfikowany;

4) zwolnienia w trakcie zajęć może udzielić wychowawca, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły na wniosek słuchacza;

5) zasady opieki nad ciężarną reguluje ustawa z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. 1993 nr 17 poz. 78 ze zm.);

a) szkoła udziela słuchaczce w ciąży urlopu oraz innej pomocy niezbędnej do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu przedmiotów,

b) jeżeli ciąża, poród lub połóg powoduje niemożliwość zaliczenia egzaminów ważnych dla ciągłości nauki, dyrektor szkoły wyznacza dodatkowy termin, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy;

6) w przypadku długotrwałego zwolnienia lekarskiego uniemożliwiającego uzyskanie promocji na semestr programowo wyższy, słuchacz ma prawo do ponownego podjęcia nauki w następnym roku szkolnym na tym samym semestrze.

4. Zasady korzystania w szkole z telefonów komórkowych:

1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone lub wyciszone i schowane);

- 2) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe wyłącznie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
- 3) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub dyrektorowi szkoły;
- 4) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginione telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na terenie szkoły i w placówkach praktycznej nauki zawodu.
- 5) naruszenie przez słuchacza zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły skutkuje upomnieniem.

§ 36.

1. W szkole stosowane są nagrody i kary wobec słuchaczy.
2. Nagroda lub kara może być przyznana/ udzielona na wniosek dyrektora szkoły, wychowawcy, rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy.
3. Nagroda może być przyznana za wyróżniające wyniki w nauce, wzorową postawę, pracę społeczną oraz wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.
4. W szkole stosuje się następujące rodzaje nagród:
 - 1) ustne uznanie wyrażone przez wychowawcę w obecności innych słuchaczy;
 - 2) ustna pochwała wyrażona przez dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej
 - 3) oficjalne wręczenie wyróżnienia na piśmie lub wręczenie nagrody rzeczowej;
 - 4) oficjalne wyróżnienie na piśmie za wyjątkową, aktywną postawę społeczną i działania na rzecz środowiska szkolnego oraz lokalnego.
5. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do przyznanej nagrody w terminie 3 dni od jej otrzymania do dyrektora szkoły w formie wniosku wraz z uzasadnieniem.
6. Nagrodę przyznaje rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy.

§ 37.

1. Kara może być udzielona za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, a w szczególności za zachowania niezgodne z:
 - 1) ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego;
 - 2) zasadami etycznymi i moralnymi;
 - 3) zasadami bezpieczeństwa własnego i innych;
 - 4) zasadami dbałości o dobre imię szkoły;

- 5) zakazem korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń informatycznych w trakcie zajęć edukacyjnych.
2. W szkole stosuje się następujące rodzaje kar:
- 1) upomnienie – kara ta dotyczy naruszenia norm bez dużej szkodliwości czynu;
 - 2) nagana – kara nagany stosowana jest w stosunku do słuchacza jeżeli czyn, którego się dopuścił nosi znamiona dużej szkodliwości; nagany udziela i wpisuje do dokumentacji słuchacza – dyrektor szkoły;
 - 3) skreślenie z listy słuchaczy – decyzję o skreśleniu z listy podejmuje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.

Przyczyną skreślenia słuchacza może być:

- a) ponad 50% opuszczonych godzin nieusprawiedliwionych,
 - b) naganny stosunek do obowiązków szkolnych,
 - c) używanie narkotyków i alkoholu oraz wybryki chuligańskie,
 - d) w przypadku powtarzania semestru – brak postępów w nauce na powtarzonym semestrze,
 - e) rażące naruszenie godności kolegów i pracowników szkoły,
 - f) dopuszczenie się wykroczeń przepisów kodeksu karnego lub uzyskanie skazującego wyroku sądowego,
 - g) niepodjęcie nauki na początku roku szkolnego lub semestru oraz przerwanie nauki w trakcie roku szkolnego bez powiadomienia dyrektora szkoły o przyczynie nieobecności;
- 4) decyzję o skreśleniu podejmuje się zgodnie przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 38.

1. Wszczęcie procedury zmierzającej do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy następuje z urzędu (przez dyrektora szkoły) lub na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem złożony do dyrektora szkoły przez:
 - 1) kierownika szkolenia praktycznego;
 - 2) wychowawcę oddziału.
2. Nie później niż 14 dni od złożenia wniosku następuje jego rozpatrzenie na zebraniu rady pedagogicznej.

3. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę, na podstawie której dyrektor szkoły wydaje decyzję o skreśleniu słuchacza, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
4. Uchwałę podejmuje się zwykłą większością głosów przy zachowaniu kworum.
5. Od podjętej decyzji przysługuje słuchaczowi prawo do odwołania się do organu nadzorującego szkołę za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od daty dostarczenia decyzji.
6. Decyzja wchodzi w życie po upływie terminu przysługującego na odwołanie się od niej.
7. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 39.

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

§ 40.

1. Jeśli słuchacz stwierdzi, że zostały naruszone prawa słuchacza, ma prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły w terminie 14 dni roboczych.
2. Skargę można złożyć przez wychowawcę oddziału oraz inne organy statutowe szkoły
3. Skarga może mieć formę pisemną lub ustną i powinna zawierać opis sytuacji oraz konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw słuchacza.
4. Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych i przekazuje pisemną odpowiedź słuchaczowi.

5. W przypadku negatywnej odpowiedzi lub naruszenia praw słuchacza przez dyrektora szkoły, słuchacz może odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora szkoły.

Rozdział 9

Funkcjonowanie szkoły w sytuacji czasowego ograniczenia realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych

§ 41.

1. W sytuacji czasowego ograniczenia realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych na terenie Szkoły, w związku z art. 30b, 30c i 125a ust.1. ustawy Prawo Oświatowe, może być prowadzone kształcenie na odległość.
2. Dyrektor Szkoły odpowiada za organizację pracy Szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Dyrektor we współpracy z nauczycielami wypracowuje zasady realizacji programu nauczania, zasady dokumentowania postępów w nauce oraz frekwencji słuchaczy i nauczycieli, w szczególności:
 - 1) przekazuje słuchaczom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
 - 2) koordynuje współpracę nauczycieli ze słuchaczami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości słuchaczy;
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych semestrach uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie słuchaczy w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć, szczególnie w zakresie kształcenia praktycznego;
 - 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów słuchaczy oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności, w tym również informowania słuchacza o postępach w nauce i uzyskanych ocenach;

- 5) ustala warunki i sposób przeprowadzania klasyfikacji, w tym egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 6) ustala sposób dokumentowania realizacji pracy na odległość, słuchacza i nauczyciela;
 - 7) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których słuchacze mogą korzystać;
 - 8) zapewnia każdemu słuchaczowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia;
 - 9) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 10) opracowuje tygodniowy plan zajęć dla każdego oddziału, uwzględniając systematyczną realizację każdego przedmiotu w tygodniu.
4. W okresie kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość i realizacji programu nauczania, nauczyciel realizuje wypracowane zasady opisane w ust. 3 w szczególności:
- 1) nawiązuje i utrzymuje kontakt ze słuchaczami w ramach realizowanego przedmiotu;
 - 2) przesyła słuchaczom materiał edukacyjny niezbędny do prawidłowego opanowania treści zgodnych z programem nauczania w zakresie danego przedmiotu;
 - 3) wskazuje słuchaczom źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć w tym materiały w postaci elektronicznej, z których słuchacze mogą korzystać;
 - 4) monitoruje i dokumentuje obecność i postępy w nauce słuchacza;
 - 5) ocenia prace słuchacza w przyjętej w szkole skali ocen 1-6 i informuje słuchacza o uzyskanych ocenach;
 - 6) zapewnia każdemu słuchaczowi możliwość konsultacji indywidualnej, ustala ich formę i termin/czas;
 - 7) jeśli jest taka potrzeba, ustala z Dyrektorem i innymi nauczycielami konieczność modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
5. W okresie kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość i realizacji programu nauczania wychowawca klasy koordynuje pracę nauczycieli i słuchaczy, w szczególności do zadań wychowawcy klasy należy:

- 1) ustalenie możliwości udziału słuchaczy w nauczaniu zdalnym – rozpoznanie zasobów sprzętowych i dostępu do sieci internetowej;
 - 2) w przypadku braku sprzętu i/lub dostępu do sieci internetowej umożliwienie słuchaczom, w porozumieniu z Dyrektorem, korzystania z infrastruktury informatycznej w Szkole;
 - 3) utrzymanie stałego kontaktu ze słuchaczami;
 - 4) w porozumieniu z Dyrektorem, informowanie słuchaczy o zmianach, zasadach i nowych formach współpracy;
 - 5) monitorowanie prowadzenia dokumentacji zdalnego nauczania przez nauczycieli;
 - 6) tworzenie zbiorczej dokumentacji zdalnego nauczania dla danego oddziału;
 - 7) nauczyciele mają obowiązek sygnalizować do wychowawcy brak kontaktu ze słuchaczem;
 - 8) Słuchacz ma prawo sygnalizować do wychowawcy brak kontaktu z nauczycielem.
6. W okresie pracy zdalnej obowiązują w szkole następujące zasady komunikacji:
- 1) Dyrektor/nauczyciele – poczta elektroniczna na platformie Office 365, telefon, bezpośrednio lub poprzez sekretariat;
 - 2) Dyrektor/słuchacze – poczta elektroniczna na platformie Office 365, bezpośrednio lub poprzez sekretariat;
 - 3) nauczyciele/słuchacze - poczta elektroniczna na platformie Office 365, spotkania on line przy użyciu platformy Teams, telefon, Messenger, inne komunikatory, bezpośrednio lub poprzez sekretariat.
7. Zasady realizacji programu nauczania:
- 1) zakres realizacji programów nauczania jest ustalany na Radzie Pedagogicznej i uzależniony od okresu trwania przeniesienia kształcenia na sposób zdalny oraz konkretnych realizowanych tematów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) zajęcia są realizowane wg. tygodniowego planu zajęć dla każdego oddziału;
 - 3) plan zajęć wraz ze sposobem realizacji jest przedstawiony na Radzie Pedagogicznej i jego realizacja obowiązuje w okresie prowadzenia kształcenia na odległość;
 - 4) zasady realizacji przedmiotów teoretycznych:

- a) zakłada się możliwość realizacji programu nauczania w zakresie wszystkich przedmiotów teoretycznych,
 - b) materiał nauczania nauczyciel jest obowiązany omówić na zajęciach on line oraz udostępnić go słuchaczom na platformie Office 365.
- 5) zasady realizacji przedmiotów praktycznych:
 - a) zakłada się możliwość realizacji programu nauczania w części ze względu na ograniczoną możliwość realizacji zajęć praktycznych,
 - b) opisowy materiał nauczania nauczyciel jest obowiązany udostępnić słuchaczom na platformie Office 365.
- 6) zasady realizacji praktyk zawodowych prowadzonych u pracodawców:
 - a) w przypadku wprowadzenia ograniczenia przez władze nadrzędne przeniesienie na okres po ustaniu ograniczenia lub na kolejny semestr nauki lub na okres wakacji, zgodnie z wytycznymi ministra ds. edukacji i ustaleniami podjętymi na Radzie Pedagogicznej,
 - b) zaliczenie praktyk zgodnie ze szczegółowymi przepisami wydanymi przez ministra ds. edukacji.
- 8. Ustala się następujące zasady potwierdzania i dokumentowania obecności nauczyciela:
 - 1) monitorowanie zajęć zdalnych na platformie Teams;
 - 2) w przypadku możliwości prowadzenia części zajęć w Szkole dokumentowanie przeprowadzonych zajęć w tradycyjnym dzienniku lekcyjnym;
 - 3) szczegółowe zasady potwierdzania i dokumentowania obecności nauczyciela ustala się na zebraniach Rady Pedagogicznej.
- 9. Ustala się następujące zasady potwierdzania i dokumentowania obecności słuchacza:
 - 1) nauczyciele pobierają listy uczestników w trakcie spotkań online w aplikacji Teams,
 - 2) szczegółowe zasady potwierdzania i dokumentowania obecności słuchaczy ustala się na zebraniach Rady Pedagogicznej.
- 10. Słuchacze podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela-mikrofon i kamerę.
- 11. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciele i słuchacze danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.

12. Bez zgody nauczyciela i wszystkich słuchaczy zajęcia nie mogą być utrwalone na nośniku elektronicznym.
13. W przypadku słuchacza, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor organizuje dla tego słuchacza zajęcia na terenie szkoły.

§ 42.

1. Ustala się następujące zasady oceniania postępów w nauce słuchacza:
 - 1) w czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza będzie polegało na monitorowaniu jego efektów pracy poprzez:
 - a) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany online,
 - b) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
 - c) komunikację za pomocą dostępnych aplikacji platformy Office 365;
 - 2) wszystkie oceny wystawia nauczyciel prowadzący przedmiot dla całej klasy lub w przypadku podziału klasy na grupy – nauczyciel prowadzący daną grupę;
 - 3) nauczyciel niezwłocznie po ocenie pracy informuje słuchacza o wystawionej ocenie w ustalony ze słuchaczami sposób;
 - 4) nauczyciel gromadzi przesyłane przez słuchacza materiały i na życzenie słuchacza lub Dyrektora udostępnia do wglądu w czasie i formie uprzednio z nimi ustalonej.
2. Skala ocen, kryteria oceniania oraz zasady klasyfikacji są zgodne z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym Ocenianiem, o którym mowa w rozdziale 7.
3. Ustala się zasady przeprowadzania egzaminów semestralnych:
 - 1) o dopuszczeniu/niedopuszczeniu do egzaminu semestralnego informuje nauczyciel przedmiotu w terminie na miesiąc przed klasyfikacją;
 - 2) egzaminy semestralne z zajęć teoretycznych przeprowadza się z wykorzystaniem narzędzi przeznaczonych do nauczania zdalnego;
 - 3) egzaminy semestralne z dwóch przedmiotów wiodących dla danego kierunku wybranych przez Radę Pedagogiczną na początku roku szkolnego przeprowadza się w formie pisemnej;
 - 4) egzaminy semestralne z pozostałych przedmiotów teoretycznych mogą odbywać się w formie ustnej lub pisemnej;

- 5) o wyborze formy egzaminu semestralnego decyduje nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
 - 6) egzamin semestralny z zajęć praktycznych i wychowania fizycznego przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej lub, jeżeli to możliwe, w formie praktycznej;
 - 7) egzamin semestralny z zajęć praktycznych w formie pisemnej powinien stanowić opis praktycznego wykonania zadania/czynności;
 - 8) egzamin semestralny z zajęć praktycznych w formie ustnej powinien stanowić prezentację określonych zadań/czynności;
 - 9) egzamin semestralny w formie praktycznej powinien stanowić wykonanie określonych zadań/ czynności w trybie online lub przesłanie przez słuchacza nagrania z praktycznym wykonaniem zadania/czynności.
4. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się z wykorzystaniem narzędzi do zdalnego nauczania, w formach przewidzianych dla egzaminów semestralnych.
 5. Z egzaminów semestralnych, semestralnych w terminie dodatkowym i poprawkowych sporządza się protokół.
 6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się z wykorzystaniem narzędzi do zdalnego nauczania, zgodnie z procedurami.
 7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół.
 8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się z wykorzystaniem narzędzi do zdalnego nauczania, zgodnie z procedurami.
 9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.

§ 43.

1. W okresie czasowego ograniczenia realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych na terenie Szkoły Rada Pedagogiczna jest zwoływana z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej umożliwiających porozumiewanie się na odległość.
2. Rada może pracować/obradować w trybie zdalnym z wykorzystaniem aplikacji Teams.
3. Obecność nauczyciela na Radzie jest potwierdzona przez przewodniczącego Rady na podstawie listy pobranej z aplikacji Teams.
4. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w głosowaniu on line – ankieta na czacie lub w formie indywidualnych zwrotnych odpowiedzi na maila.

5. Za dokumentację pracy Rady Pedagogicznej on line odpowiada przewodniczący Rady.

§ 44.

Sprawy nieuregulowane w powyższych procedurach są realizowane zgodnie z przyjętymi zasadami kształcenia w szkole policealnej oraz zgodnie z aktualnymi rozporządzeniami władz ustawodawczych w sprawie czasowego ograniczenia działania szkół.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 45.

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



2. Zasady używania tych pieczęci regulują odrębne przepisy.
3. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
4. Szkoła może posiadać własny sztandar oraz ceremoniał Szkoły.
5. Szkole może być nadane imię, przez organ prowadzący, na wniosek Rady Pedagogicznej, Samorządu Słuchaczy.
6. Słuchacze otrzymują legitymacje szkolne, świadectwa, dyplomy i indeksy według wzoru ustalonego przez Ministra Edukacji Narodowej.

§ 46.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 47.

Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 48.

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

§ 49.

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

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

§ 50.

1. Do niniejszego Statutu Rada Pedagogiczna może wносить zmiany na mocy uchwały.
2. Dyrektor szkoły ma prawo do wydania tekstu ujednoliconego statutu po kolejnych nowelizacjach.
3. Tryb wprowadzania zmian w Statucie jest identyczny jak tryb jego odwołania.
4. Statut dostępny jest dla wszystkich zainteresowanych w bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 51.

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