

Załącznik
do uchwały nr 18/2024
Rady Pedagogicznej
Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego w Ostrołęce
z dnia 12.09.2024 r.

STATUT MEDYCZNO-SPOŁECZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ w OSTROŁĘCE

Rozdział 1

Przepisy ogólne

- § 1.** 1. Nazwa szkoły brzmi: Medyczno-Społeczna Szkoła Policealna w Ostrołęce.
2. Medyczno-Społeczna Szkoła Policealna w Ostrołęce wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrołęce.
3. Medyczno-Społeczna Szkoła Policealna w Ostrołęce zwana dalej szkołą, jest publiczną szkołą policealną.
4. Adres siedziby szkoły: ul. Parkowa 6, 07-410 Ostrołęka.
5. Szkoła prowadzi kształcenie na kierunkach medycznych i społecznych w oparciu o posiadaną kadrę, bazę dydaktyczną i obowiązujące podstawy programowe kształcenia w zawodach.
6. Szkoła współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców.
7. Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Województwa Mazowieckiego z siedzibą w Warszawie ul. Jagiellońska 26.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

- § 2.** 1. Szkoła realizuje cele wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty, rozporządzenia właściwego ministra edukacji w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, w których placówka kształci i uzupełnia kwalifikacje.
2. Celami szkoły, w szczególności jest:
- 1) możliwość uzyskania i uzupełniania przez osoby dorosłe wykształcenia zawodowego oraz zdobycie lub zmiana kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych;
 - 2) przygotowanie słuchaczy do właściwego wykonywania pracy zawodowej w zakresie zawodów, w których kształci placówka i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 3) nabycie dodatkowych uprawnień zawodowych w zakresie wybranych zawodów oraz dodatkowych umiejętności zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;
 - 4) wspomaganie rozwoju każdego uczącego się stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery oraz możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych;
 - 5) kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;

- 6) wyposażenie słuchaczy w taki zasób wiadomości oraz umiejętności, które zapewnią przygotowanie do życia we współczesnym świecie, w tym aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 7) kształcenia kompetencji społecznych i personalnych niezbędnych przy wykonywaniu zawodu, w zakresie którego słuchacz zdobywa lub doskonali kwalifikacje;
- 8) wspieranie potencjału rozwojowego każdego słuchacza, w tym wspomaganie słuchaczy ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu placówki i środowiska;
- 9) opieka i wdrażanie do funkcjonowania społecznego słuchaczy z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
- 10) wspieranie słuchaczy w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
- 11) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków oraz przyjaznej atmosfery nauki, wychowania i opieki.

§ 3. 1. Cele, o których mowa w § 3, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku.

2. Szkoła, realizuje takie zadania jak:

- 1) prowadzenie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych w zakresie zawodów i specjalności, w których szkoła kształci;
- 2) organizacja praktycznej nauki zawodu w zakresie danego zawodu nauczanego w szkole;
- 3) realizacja programów nauczania i kształcenia z uwzględnieniem podstawy programowej szkolnictwa branżowego, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania – wymagań oraz kryteriów weryfikacji, środków dydaktycznych, metod i form pracy oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- 4) udzielanie słuchaczom oraz nauczycielom wsparcia oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, w tym obywateli Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa;
- 6) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, jego wzmacnianie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć w Centrum z uwzględnieniem przyjętych zasad;
- 7) zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

§ 4 1. Realizacja zadań, wymienionych w § 4, odbywa się w szkole poprzez celowe zaplanowane działania. Zadania wykonują wszyscy pracownicy szkoły, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań. Zadania szkoły realizuje w sposób opisany niżej.

2. Kształcenie ustawiczne prowadzi w formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjne kursy zawodowe,
- 2) kursy umiejętności zawodowych,
- 3) kursy kompetencji ogólnych,
- 4) kursy umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

3. Organizuje praktyczną naukę zawodu dla słuchaczy w następujący sposób:

- 1) zajęcia edukacyjne, zarówno teoretyczne jak i praktyczne szkoła prowadzi w pracowniach swojego budynku;
- 2) praktyki zawodowe prowadzone są na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności u pracodawców;
- 3) praktyki zawodowe w sytuacji braku ich możliwości realizowania u pracodawców mogą odbywać się w pracowniach szkoły.

4. Kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym szkoła kształtuje w następujący sposób:

- 1) dostosowuje treści kształcenia w programach nauczania przedmiotów do wymogów rynku pracy tak, by doskonalenie kompetencji uwzględniało najnowsze innowacyjne trendy rozwoju w danym zawodzie, w tym nowe techniki i technologie, ideę gospodarki opartej na wiedzy, globalizację procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzną i zawodową, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników;
- 2) stosuje w procesie kształcenia innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne;
- 3) wspomaga rozwój każdego uczącego się organizując zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego oraz indywidualnych porad i konsultacji doradczych, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań słuchaczy;
- 4) zapewnia aktywny udział w lokalnym życiu gospodarczym poprzez uczestniczenie i współorganizowanie imprez, przedsięwzięć i konkursów o charakterze kulturalno-naukowym oraz gospodarczym;
- 5) zapewnia współpracę z pracodawcami i organizacjami pracodawców w zakresie prezentowania nowoczesnych technologii stosowanych w zawodzie;
- 6) zapewnia współpracę z urzędami pracy, zakładami pracy oraz innymi instytucjami, w tym zajmującymi się kształceniem nauczycieli w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników oraz doskonalenia metod pracy w zakresie kształcenia dorosłych;

5. W zakresie wspomagania słuchaczy ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym potrzebującymi pomocy psychologiczno-pedagogicznej szkoła organizuje pomoc pod warunkiem wyrażenia zgody na udzielanie tej pomocy przez słuchacza. W takim przypadku szkoła zapewnia:

- 1) uzgadnianie każdej czynności w zakresie pomocy ze słuchaczami i realizowanie działań za zgodą pełnoletnich słuchaczy;

- 2) prawo dostępu słuchaczom do dokumentacji dotyczącej organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia;
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w celu rozpoznania u słuchaczy ich potrzeb, możliwości, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań;
- 4) ustalanie na podstawie przeprowadzonej diagnozy, w uzgodnieniu ze słuchaczami i dyrektorem Centrum form pomocy wskazanych w przepisach szczegółowych;
- 5) dostosowanie w toku bieżącej pracy ze słuchaczami wymagań edukacyjnych oraz organizacji procesu nauczania, w tym metod, form pracy, materiałów, przestrzeni edukacyjnej i tempa pracy do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- 6) ocenę efektywności wsparcia udzielanego słuchaczom objętym pomocą i modyfikację działań z zakresu tej pomocy, jeżeli taka modyfikacja jest potrzebna;
- 7) w przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu ze słuchaczem zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia;

6. W zakresie wspomagania słuchaczy z niepełnosprawnością szkoła zapewnia warunki organizacyjne i techniczne umożliwiające udział w kształceniu osób niepełnosprawnych, u których lekarz stwierdził w orzeczeniu brak przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu przy danej niepełnosprawności, w tym:

- 1) likwidację barier i zapewnienie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz architektonicznej, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 2) dostosowanie przestrzeni szkoły, stanowisk uczenia się oraz stanowisk pracy w warsztatach, laboratoriach, pracowniach, stanowisk praktycznej nauki zawodu, z których korzystają niepełnosprawni do indywidualnych potrzeb oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju niepełnosprawności;
- 3) zindywidualizowane wsparcie w procesach nabywania umiejętności społecznych słuchacza z niepełnosprawnością, które zmaksymalizuje rozwój edukacyjny i społeczny, zgodnie z celem pełnej integracji w środowisku szkoły;
- 4) dostosowanie warunków egzaminów zaliczeniowych do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych słuchacza z niepełnosprawnością;
- 5) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli słuchacz takich zajęć potrzebuje;

7. Wspieranie słuchaczy szczególnie uzdolnionych szkoła prowadzi w następujący sposób:

- 1) rozwija zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć słuchaczy przez nauczycieli;
- 2) umożliwia rozwijanie własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań do pracy własnej;
- 3) organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;

- 4) udziela słuchaczom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły oraz promowania własnych talentów w różnych konkursach zawodowych i olimpiadach na terenie szkoły i poza szkołą;
- 5) zapewnia indywidualny tok i indywidualny program nauki zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Centrum zapewnia możliwość kształcenia, wychowania i opieki słuchaczy będących obywatelami Ukrainy lub niebędących obywatelami polskimi poprzez:

- 1) działania integrujące ze społecznością słuchaczy Centrum,
- 2) udzielenie wsparcia psychologiczno-pedagogicznego w przypadku pojawiających się trudności edukacyjnych.

9. Centrum współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców w zakresie:

- 1) organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego;
- 2) przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców;
- 3) kształcenia ustawicznego pracowników.

10. Centrum współpracuje z urzędami pracy w zakresie rekwalifikacji kadr.

11. Centrum współpracuje z placówkami szkolenia zawodowego, placówkami oświatowo-wychowawczymi, publicznymi oraz niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej oraz z organizatorami kształcenia ustawicznego, szkołami wyższymi i stowarzyszeniami zawodowymi.

12. Szkoła realizuje zadania z zakresu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad promocji i ochrony zdrowia wśród słuchaczy w następujący sposób:

- 1) budynki Centrum nie stanowią zagrożeń dla uczących się, posiadają instrukcję przeciwpożarową, instrukcję ewakuacji, w wyznaczonych miejscach Centrum znajdują się wyposażone apteczki pierwszej pomocy;
- 2) każda pracownia przedmiotowa oraz ćwiczeń praktycznych w Centrum posiada regulamin pracowni, obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, z którymi zapoznawani są słuchacze i uczestnicy kursu na pierwszych zajęciach prowadzonych w pracowni;
- 3) słuchacze odbywający zajęcia praktyczne w placówkach służby zdrowia u pracodawcy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu praktycznej nauki czy regulaminu praktyk 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 Centrum;
- 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 tym niepełnosprawnych, 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 zawodowego lub egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do indywidualnych potrzeb słuchacza;
- 8) zapewnia słuchaczom oraz uczestnikom kursów odpowiednie warunki spożywania posiłków;
- 9) słuchacz w trakcie odbywania praktyk zawodowych, w zależności od wymagań pracodawcy, jest ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków lub od odpowiedzialności cywilnej.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 5. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły, którym jest każdorazowo Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrołęce;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Słuchaczy.

2. Kompetencje oraz zasady współdziałania organów szkoły określa ustawa oraz odrębne przepisy.

§ 6. 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 Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrołęce nauczycieli i innych pracowników wykonujących pracę w szkole.

2. Kompetencje Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy oraz sposoby ich współdziałania określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrołęce.

§ 7. 1. Zadania i kompetencje organów wynikają z ustawy oraz odrębnych przepisów. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

2. Organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:

- 1) demokratycznego partnerskiego współdziałania;
- 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach.

3. Dyrektor Szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły.

4. Sytuacje konfliktowe organów szkoły rozwiązywane są zgodnie z zapisami zamieszczonymi w Statucie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrołęce.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 8. Szkoła prowadzi kształcenie w następujących zawodach:

1) opiekun medyczny	3 semestry	/1,5 rok;
2) opiekun w domu pomocy społecznej	4 semestry	/2 lata;
3) technik masażysta	4 semestry	/2 lata;
4) opiekunka środowiskowa	2 semestry	/1 rok;
5) opiekun osoby starszej	4 semestry	/2 lata;
6) technik bezpieczeństwa i higieny pracy	3 semestry	/1,5 roku;
7) technik usług kosmetycznych	4 semestry	/2 lata;
8) technik sterylizacji medycznej	2 semestry	/1 rok;
9) terapeuta zajęciowy	4 semestry	/2 lata;
10) opiekunka dziecięca	4 semestry	/2 lata;
11) asystent osoby niepełnosprawnej	2 semestry	/1 rok;
12) asystentka stomatologiczna	2 semestry	/1 rok.
13) technik farmaceutyczny	5 semestrów	/2,5 roku
14) higienistka stomatologiczna	4 semestry	/2 lata
15) podolog	4 semestry	/2 lata

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

2. Dyrektor Szkoły może za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej wprowadzić do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne. W przypadku wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych udział słuchaczy w tych zajęciach jest obowiązkowy.

§ 10. 1. Każdy rok szkolny składa się z 2 semestrów: jesienno i wiosennego.

2. Zajęcia edukacyjne ze słuchaczami w Szkole mogą być prowadzone w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej:

- 1) kształcenie w formie dziennej odbywa się przez 5 dni w tygodniu;
- 2) kształcenie w formie zaocznej odbywa się przez 2 dni w tygodniu, na ogół co dwa tygodnie, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez dwa dni, zgodnie z przyjętym na każdy semestr harmonogramem zjazdów;
- 3) kształcenie w formie stacjonarnej realizowane jest przez trzy lub cztery dni w tygodniu.

3. W Szkole kształcącej w formie zaocznej:

- 1) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;
- 2) organizuje się konferencję instruktazową na początku semestru, wprowadzającą do pracy w danym semestrze.

4. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze.

5. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, dni ustawowo wolnych od zajęć określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez Ministra Edukacji Narodowej oraz Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 11. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania – zgodnie z wytycznymi i w terminie określonymi stosownymi przepisami.

2. Arkusz organizacji szkoły jest częścią składową Arkusza organizacji Centrum.

3. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący w terminie określonym stosownymi przepisami.

4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę godzin zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

5. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauki i pracy słuchaczy i nauczycieli oraz możliwości lokalowych szkoły.

§ 12. 1. Słuchacze szkoły otrzymują indeksy według wzorca zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Dokumentacja przebiegu nauczania w Medyczno- Społecznej Szkole prowadzona jest w formie dziennika elektronicznego.

3. Warunki i zasady korzystania z dziennika elektronicznego funkcjonującego w Centrum określa Regulamin dziennika elektronicznego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrołęce.

§ 13. 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 od 20 do 25 osób. Nie tworzy się nowego oddziału jeżeli średnia liczba słuchaczy w każdym z oddziałów byłaby niższa niż 20 osób.

4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym realizowanym w salach lekcyjnych, w pracowniach szkoły oraz zajęcia praktyczne.

5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

6. Minimalny wymiar godzin zajęć praktycznych określa rozporządzenie ministra edukacji narodowej w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.

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

1) wykładów;

- 2) ćwiczeń;
- 3) seminariów;
- 4) zajęć praktycznych;
- 5) praktyk zawodowych;
- 6) pracowni tematycznych.

2. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada pomieszczenia będące w dyspozycji szkoły.

3. Zajęcia edukacyjne w pracowniach w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w grupach według zaleceń uwzględnionych w programach obowiązujących dla danego zawodu.

4. Liczba słuchaczy w grupie zależy od specyfiki zajęć edukacyjnych, warunków organizacyjnych w pracowni oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. W pracowniach i na zajęciach praktycznych obowiązuje słuchaczy regulamin pracowni oraz regulamin zajęć praktycznych.

6. Dla prawidłowego wykonywania działalności statutowej szkoła musi posiadać produkty lecznicze oraz surowce farmaceutyczne niezbędne do realizacji procesu dydaktycznego, zgodnie z obowiązującą podstawą programową w zawodach, w których kształci szkoła.

§ 15. 1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań opiekuńczo-wychowawczych oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.

2. Statut Centrum określa:

- 1) organizację biblioteki i zadania nauczyciela bibliotekarza,
- 2) warunki korzystania z biblioteki przez słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 16. 1. W celu wspomagania słuchaczy w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, szkoła organizuje system doradztwa zawodowego, który obejmuje zaplanowane działania związane z planowaniem dalszego kształcenia i kariery zawodowej.

2. Szczegółowe sposoby realizacji działań z zakresu organizacji doradztwa zawodowego w szkole regulują przepisy statutu Centrum oraz program doradztwa zawodowego.

3. Za planowanie działań w programie, o którym mowa w ust. 2, ich realizację oraz ewaluację odpowiada doradca zawodowy.

§ 17. 1. Dyrektor Szkoły organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie ze szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki i zasady organizacji oraz warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

3. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.

4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu.

5. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe odbywają się w placówkach służby zdrowia, u pracodawców i w innych jednostkach organizacyjnych, z którymi umowy zawiera Dyrektor Szkoły.

6. W sytuacji, gdy nie ma możliwości zorganizowania praktyki zawodowej poza szkołą, wówczas jest ona organizowana w pracowniach szkoły.

7. Dyrektor Szkoły nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.

8. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w grupach. Dyrektor Szkoły, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, corocznie dokonuje podziału na grupy, według zasad zapewniających prawidłową realizację procesu nauczania.

9. 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.

10. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest Dyrektor Centrum lub kierownik szkolenia praktycznego, jeżeli jest powołany i opiekun praktyk.

11. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu prowadzi „dziennik praktycznej nauki zawodu”, który jest dokumentem potwierdzającym przebieg praktycznej nauki zawodu.

12. W placówkach zajęć praktycznych i praktyki zawodowej słuchaczy obowiązuje regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

§ 18. Dyrektor Szkoły może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a uczelnią.

§ 19. Dyrektor Centrum może organizować spotkania informacyjne z rodzicami (opiekunami prawnymi) słuchaczy.

§ 20. Zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkole określają przepisy statutu Centrum.

Rozdział 5

Szczegółowe warunki oceniania i klasyfikowania słuchaczy

§ 21. 1. Ocenianiu podlegają edukacyjne osiągnięcia słuchacza.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności

w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.

3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchaczy o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach, jakie zrobił w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez analizę dotychczasowych osiągnięć i niepowodzeń oraz udzielanie wskazówek dotyczących dalszego kształcenia pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 4) wymianę informacji między nauczycielami o postępach lub trudnościach, a także o specjalnych uzdolnieniach słuchaczy;
- 5) motywowanie nauczycieli do doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

§ 22. 1. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia słuchaczy, zaplanowane w realizacji programu danego przedmiotu.

2. Wymagania edukacyjne na poszczególne semestralne oceny klasyfikacyjne oraz wymagania na zaliczenie kursów opracowują nauczyciele lub zespoły nauczycielskie z uwzględnieniem specyfiki i możliwości edukacyjnych słuchaczy w konkretnym oddziale.

3. Wymagania edukacyjne są dostępne w sekretariacie Centrum.

4. Wymagania, o których mowa w ust. 1, stanowią podstawę do ustalania ocen oraz ich uzasadniania ocen.

5. Nauczyciele na początku każdego semestru, na pierwszych godzin swojego przedmiotu informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Wpis potwierdzający przekazanie informacji o wymaganiach edukacyjnych słuchaczom znajduje się w dzienniku elektronicznym zajęć lekcyjnych.

§ 23. 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

2. Indywidualizacja, o której mowa w ust. 1, polega na dostosowaniu do indywidualnych potrzeb i możliwości edukacyjnych słuchacza – organizacji procesu nauczania w tym, w szczególności:

- 1) przestrzeni edukacyjnej;
- 2) metod i form pracy ze słuchaczem;
- 3) stosowanych środków i materiałów dydaktycznych;
- 4) sposobów uczenia się;
- 5) tempa i czasu pracy;
- 6) trudności zadań;
- 7) wymagań edukacyjnych;
- 8) kryteriów oceniania;
- 9) zasad konstruowania testów oraz zadań;
- 10) realizacji innych zaleceń oraz wskazań z opinii, orzeczeń i rozpoznania nauczycielskiego.

§ 24. 1. Słuchacz zobowiązany jest zgłaszać się na zajęcia w terminie przewidzianym dla odpowiedniej grupy.

2. Obecność na wszystkich zajęciach edukacyjnych jest obowiązkowa.

3. Każda nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona, a w przypadku ćwiczeń, pracowni, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zaliczona na warunkach uzgodnionych z prowadzącym zajęcia lub opiekunem praktyk.

§ 25. 1. Oceny cząstkowe na bieżąco są wpisywane do elektronicznego dziennika zajęć lekcyjnych, a w przypadku zajęć praktycznych, praktyk zawodowych i pracowni realizowanych w placówkach szkolenia praktycznego również w dzienniczkach zajęć praktycznych.

2. Oceny semestralne są wpisywane w elektronicznym dzienniku zajęć lekcyjnych, arkuszach ocen, protokołach z zaliczenia i egzaminu semestralnego oraz w indeksie słuchacza.

3. Ocenę semestralną z przedmiotu realizowanego przez kilku nauczycieli, ustalają wspólnie nauczyciele prowadzący w oparciu o określone wymagania edukacyjne z przedmiotu, wpisu oceny do elektronicznego dziennika zajęć lekcyjnych, arkusza ocen i indeksu dokonuje jeden z nauczycieli biorący udział w realizacji przedmiotu.

4. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne lub kierownik szkolenia praktycznego.

5. Jeżeli przedmiot realizowany jest w różnych placówkach służby zdrowia lub w kilku pracowniach, warunkiem uzyskania promocji z przedmiotu jest uzyskanie przez słuchacza

pozytywnych ocen semestralnych z poszczególnych pracowni, placówek realizowanych w ramach danego przedmiotu.

6. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

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

7. Oceny bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:

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

8. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.

9. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 13 p. 1-5.

10. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 13 p. 6.

11. Semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według skali określonej w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

12. Oceny są jawne dla słuchacza.

13. Słuchacz może poprawić oceny w następujący sposób:

- 1) słuchacz ma prawo do poprawy każdej oceny;
- 2) poprawa oceny jest dobrowolna i odbywa się w umówionym z nauczycielem terminie;
- 3) zakres wymagań i formę poprawy ustala ze słuchaczem nauczyciel.

§ 26. 1. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych ocen semestralnych w następujący sposób:

- 1) nauczyciel ustnie na zajęciach uzasadnia słuchaczowi ustalone oceny bieżące oraz semestralne;
- 2) na prośbę słuchacza nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny na konsultacjach – w czasie godzin dostępności, w terminie ustalonym ze słuchaczem;

2. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych słuchaczowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności, wynikających z ustalonych przez nauczyciela wymagań semestralnych przez wskazanie:

- 1) co słuchacz zrobił dobrze,
- 2) co słuchacz ma poprawić,

- 3) w jaki sposób słuchacz ma poprawić ocenę,
- 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.

3. Uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej semestralnej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych słuchaczowi wymagań semestralnych przez wskazanie:

- 1) jakie wymagania podstawy programowej słuchacz opanował;
- 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.

4. Jeśli słuchacz uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie.

5. W przypadku, o którym mowa w ust.3 nauczyciel przedmiotu sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie pięciu dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 2 lub 3.

6. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu siedmiu dni roboczych od złożenia wniosku przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

§ 27. 1. Nauczyciel na zajęciach udostępnia słuchaczowi sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz uzasadnia wystawienie oceny, zgodnie z zasadami opisanymi w statucie. Słuchacz ma prawo do wykonywania zdjęć sprawdzonej pracy.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane, w centrum przez nauczycieli przedmiotów przez cały czas kursu lub okresu kształcenia na danym kierunku.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza dodatkowo są dostępne do wglądu również w czasie godzin dostępności, konsultacji lub innych indywidualnych spotkań ze słuchaczami.

§ 28. 1. Ustala się następujący sposób udostępniania słuchaczowi do wglądu dokumentacji dotyczącej egzaminu semestralnego, klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku zastrzeżeń wobec oceny semestralnej oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania słuchacza:

- 1) na pisemny wniosek słuchacza – dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu semestralnego, klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku zastrzeżeń wobec oceny semestralnej oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania słuchacza w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;
- 2) udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;
- 3) słuchacz ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminów, o których mowa w pkt.1, oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy słuchacza;
- 4) słuchacz może sporządzać notatki, odpisy, zdjęcia ze swoich prac.
- 5) dokumentacji dotyczącej egzaminów, o których mowa w punkcie 1, nie można wynosić poza teren szkoły.

§ 29. 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

2. Indywidualizacja, o której mowa w ust. 1, polega na dostosowaniu do indywidualnych potrzeb i możliwości edukacyjnych słuchacza – organizacji procesu nauczania w tym, w szczególności:

- 1) przestrzeni edukacyjnej;
- 2) metod i form pracy ze słuchaczem;
- 3) stosowanych środków i materiałów dydaktycznych;
- 4) sposobów uczenia się;
- 5) tempa i czasu pracy;
- 6) trudności zadań;
- 7) wymagań edukacyjnych;
- 8) kryteriów oceniania;
- 9) zasad konstruowania testów oraz zadań;
- 10) realizacji innych zaleceń oraz wskazań z opinii, orzeczeń i rozpoznania nauczycielskiego.

§ 30. 1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w Medyczno-Społecznej Szkole Policealnej w Ostrołęce są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Klasyfikacja semestralna odbywa się dwa razy w roku, tj. w styczniu i w czerwcu. Dokładne terminy zebrań klasyfikacyjnych, o których informowani są słuchacze, ustalane są każdorazowo przez członków rady pedagogicznej.

3. Słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.

4. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

6. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

7. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują ustnie słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

8. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

9. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

10. Słuchacz w każdym semestrze przystępuje do egzaminów semestralnych w formie pisemnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

11. Wyboru przedmiotów podstawowych dla zawodu dokonuje Rada Pedagogiczna.

12. Formą egzaminu pisemnego może być test lub projekt.

- 1) pytania testu mogą być zamknięte lub otwarte
- 2) zarówno test, jak i projekt powinny zostać przewidziane do rozwiązania przez zdającego w czasie jednej jednostki lekcyjnej.

13. Egzamin semestralny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie ustnej lub pisemnej.

14. W formie ustnej egzaminu słuchacz udziela odpowiedzi na pytania zawarte w zestawie egzaminacyjnym, który losuje z kompletu zestawów, przygotowanych przez nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

- 1) liczba zestawów zależy od liczby słuchaczy zdających egzamin i powinna pozwolić zdającym na losowy wybór zestawu egzaminacyjnego.
- 2) przed udzieleniem odpowiedzi, słuchacz musi mieć czas na przygotowanie odpowiedzi.
- 3) czas wypowiedzi powinien pozwolić zdającemu na swobodne przekazanie treści podlegającej ocenie.

15. Do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze, co najmniej połowy czasu przeznaczonego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach zasad wewnątrzszkolnego oceniania.

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

§ 31. 1. Słuchacz nieklasyfikowany z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z powodu nieobecności na zajęciach, może złożyć do Dyrektora Szkoły pisemny wniosek o egzamin klasyfikacyjny.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3. Egzamin klasyfikacyjny z ćwiczeń i zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza powołana przez Dyrektora Szkoły komisja, w skład, której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin;
- 2) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko słuchacza, który przystąpił do egzaminu;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu należy dołączyć pisemne prace słuchacza, związaną informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

6. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

7. Termin dodatkowy Dyrektor Szkoły wyznacza po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

8. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 – 7.

9. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

10. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

11. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

12. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

13. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

14. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna,

z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem, że słuchacz otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną tylko z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

15. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko słuchacza,
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

16. Do protokołu należy dołączyć pisemne prace słuchacza, związaną informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

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

2. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się po każdym semestrze, przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego, i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w takiej formie, jaka jest przewidziana dla egzaminu semestralnego dla danego przedmiotu w danym semestrze

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel prowadzący egzamin poprawkowy przygotowuje zakres wymagań egzaminacyjnych, z którymi zapoznaje słuchacza w terminie pozwalającym na przygotowanie do egzaminu.

6. Nauczyciel przeprowadzający egzamin poprawkowy przygotowuje komplet zadań egzaminacyjnych.

- 1) Do egzaminu poprawkowego przeprowadzanego w formie ustnej, nauczyciel przygotowuje komplet zadań egzaminacyjnych składający się, z co najmniej trzech zestawów pytań.
- 2) Do egzaminu poprawkowego przeprowadzanego w formie pisemnej, nauczyciel przygotowuje trzy warianty zadań do wykonania w formie projektu lub trzy warianty pytań testowych.
- 3) O ilości pytań decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.

7. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

8. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin;

- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu należy dołączyć:
 - a) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań, wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchacza – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania, wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

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

10. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Szkoły w drodze decyzji skreśla z listy słuchaczy. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.

11. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.

12. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

13. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

§ 33. 1. 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.

2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

3. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

4. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach rozporządzenia regulującego szczegółowe warunki i sposób oceniania,

klasyfikowania i promowania słuchaczy w szkołach publicznych, wydanego na podstawie ustawy oraz odrębnych przepisów.

5. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu

1) w całości, jeśli przedłoży on:

- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o wolnym handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianego dla zawodu.

2) w części, jeśli przedłoży on:

- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o wolnym handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianego dla zawodu.

6. Zaświadczenie o którym mowa w ust. 46 pkt 1) i 2) należy przedstawić Dyrektorowi Szkoły na początku każdego semestru, w którym obowiązuje słuchacza odbycie praktycznej nauki zawodu

7. Słuchacz, który został zwolniony w części z odbycia praktycznej nauki zawodu, pozostałą część obowiązkowych zajęć praktycznych odbywa w trybie przewidzianym dla ogółu słuchaczy danego kierunku kształcenia.

8. Zakres uzupełniającej części zajęć praktycznych określi dyrektor szkoły po uprzedniej analizie programu nauczania.

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

- 1) „zwolniony/a w całości z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia;
- 2) „zwolniony/a w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia;

§ 34. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 35. 1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pracownicy administracji oraz pracownicy obsługi.

2. Zarówno pracownicy pedagogiczni jak i niepedagogiczni są pracownikami Centrum.

3. Nauczyciele zobowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty i Karty nauczyciela.

4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych

§ 36. Zakres zadań i obowiązków nauczycieli i innych pracowników szkoły określony został w Statucie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

§ 37. Zakres zadań nauczyciela wychowawcy/opiekuna oddziału określony został w Statucie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego.

Rozdział 7

Zespoły nauczycielskie

§ 38. 1. W szkole działają zespoły nauczycielskie tworzone na czas określony i nieokreślony:

- 1) Zespół Wychowawców;
- 2) Zespoły Przedmiotowe;
- 3) Zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale.
- 4) Zespoły problemowo-zadaniowe.

2. Zadania Zespołów Nauczycielskich są określone w Statucie CKZiU w Ostrołęce.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki słuchacza

§ 39. Prawa i obowiązki słuchacza uregulowane są w Statucie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrołęce.

Rozdział 9

Zasady rekrutacji słuchaczy

§ 40. 1. Szczegółowe warunki i tryb przyjmowania słuchaczy do jednostek wchodzących w skład Centrum regulują odrębne przepisy zewnętrzne.

2. Zasady rekrutacji słuchaczy określa ustawa Prawo oświatowe.

3. O przyjęcie na pierwszy semestr mogą ubiegać się absolwenci liceów i innych szkół ponadgimnazjalnych/ponadpodstawowych.

4. Wszyscy kandydaci składają następujące dokumenty:

- 1) wniosek o przyjęcie do szkoły;
- 2) kopię świadectwa ukończenia liceum lub technikum (oryginał do wglądu);
- 3) zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie;
- 4) fotografią legitymacyjną.

§ 41. Wiek kandydatów nie stanowi kryterium przyjęcia.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 42. Szkoła używa następujących pieczęci urzędowych:

- 1) pieczęć okrągła duża 36 mm, z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej z napisem: Medyczno-Społeczna Szkoła Policealna w Ostrołęce,
- 2) pieczęć okrągła mała 20 mm, z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej do stemplowania legitymacji.

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

§ 44. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 45. 1. Organem właściwym do uchwalenia zmian w Statucie szkoły jest Rada Pedagogiczna.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem, zastosowanie mają przepisy ustawy i inne akta prawne

§ 46. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej