

Załącznik Nr 5
do uchwały Nr 173/14
Sejmiku Województwa Mazowieckiego
z dnia 16 czerwca 2014 r.

STATUT

MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W RADOMIU

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Nazwa szkoły brzmi: Medyczna Szkoła Policealna w Radomiu.
2. Medyczna Szkoła Policealna w Radomiu wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu.
3. Medyczna Szkoła Policealna w Radomiu zwana dalej szkołą, jest publiczną szkołą policealną w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256. poz. 2572, z późn. zm.).
4. Adres siedziby szkoły: ul. Kelles-Krauza 3, 26-600 Radom.
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.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a w szczególności:
 - 1) zapewnia uczniom wszechstronny rozwój osobowości zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej ramowe plany nauczania, podstawę programową kształcenia w zawodach, programy nauczania w określonych zawodach oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędne do ukończenia szkoły oraz przystąpienia do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
 - 4) stwarza warunki do pełnej realizacji zadań w zakresie edukacji, rozwija zainteresowania oraz pomaga w świadomym wyborze dalszego kształcenia oraz zaplanowania ścieżki kariery zawodowej poprzez:
 - a) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - działalność kół zainteresowań,
 - propagowanie wolontariatu,
 - szkolenia podnoszące fachową wiedzę i umiejętności,

- b) organizowanie zajęć z preorientacji zawodowej;
- 5) organizuje praktyczną naukę zawodu dla uczniów w celu opanowania umiejętności praktycznych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;
- 6) umożliwia rozwijanie kultury pracy opartej na postępie technologicznym, ekonomicznym i organizacyjnym;
- 7) kształtuje etyczne postawy niezbędne do pełnienia funkcji zawodowych.
- 2. Szkoła współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców w zakresie organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego.
- 3. Cele i zadania wychowawcze obejmują wszystkich uczniów szkoły.
W szczególności zadania te mają na celu:
 - 1) kształtowanie patriotycznej i humanistycznej postawy uczniów;
 - a) szacunek dla tradycji, symboli i dziedzictwa kultury narodowej,
 - b) kształtowanie więzi z regionem,
 - c) kształtowanie postaw obywatelskich, poszanowanie norm życia społecznego, przeciwdziałanie agresji,
 - d) kształtowanie postaw tolerancji, demokracji,
 - e) troskę o sprawność fizyczną,
 - f) kształtowanie nawyków dbania o zdrowie,
 - g) przeciwdziałanie zagrożeniom patologiami, w szczególności problemom alkoholizmu, narkomanii,
 - h) kształtowanie szacunku do pracy, poczucia odpowiedzialności, obowiązkowości poprzez udział w życiu szkoły na zasadach partnerstwa i współpracy;
 - 2) kształtowanie postaw uczynności i wrażliwości na potrzeby drugiego człowieka;
 - 3) kształtowanie postaw przedsiębiorczości, kreatywności i mobilności zawodowej, wspomaganie planowania kariery zawodowej;
 - 4) kształtowanie postaw proekologicznych;
 - 5) realizację szkolnego programu profilaktyki, w ramach którego na podstawie diagnozy opracowuje się szczegółowe cele i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
- 4. Szkoła realizuje działania opiekuńcze poprzez:
 - 1) opiekę nad uczniem podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych (wycieczki, zawody, akcje na rzecz szkoły i środowiska lokalnego), sprawowaną przez nauczyciela lub opiekuna wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) otoczenie opieką uczniów w przypadkach niepowodzeń dydaktycznych, wychowawczych lub losowych po rozpoznaniu ich potrzeb;
 - 3) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi w zakresie dostosowania warunków i form egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do indywidualnych potrzeb ucznia.
- 5. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze w stosunku do uczniów, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności :

- 1) budynki szkoły nie stanowią zagrożeń dla uczniów, posiadają instrukcję przeciwpożarową, instrukcję ewakuacji, w wyznaczonych miejscach szkoły znajdują się wyposażone apteczki pierwszej pomocy;
- 2) każda pracownia przedmiotowa posiada regulamin pracowni, obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, z którymi zapoznawani są uczniowie na pierwszych zajęciach prowadzonych w pracowni;
- 3) uczniowie 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 uczniami sprawuje nauczyciel lub opiekun wyznaczony przez Dyrektora Szkoły;
- 5) podczas realizacji zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, na terenie placówek kształcenia praktycznego opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyki zawodowej;
- 6) za sprawy wychowawcze i bezpieczeństwo uczniów przebywających w czasie przerw w budynku szkolnym odpowiada nauczyciel dyżurny, a za uczniów przebywających na sali gimnastycznej i obiektach sportowych odpowiada nauczyciel wychowania fizycznego;
- 7) szkoła zapewnia uczniom odpowiednie warunki spożywania posiłków;
- 8) każdy uczeń i nauczyciel jest ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 3.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły, którym jest każdorazowy Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski.
2. Kompetencje oraz zasady współdziałania organów szkoły określa ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

§ 4.

1. Dyrektor Szkoły, kieruje całokształtem pracy wychowawczo – dydaktycznej, opiekuńczej i administracyjno- gospodarczej szkoły oraz sprawuje nad nią nadzór , a także jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nauczycieli i innych pracowników wykonujących pracę w szkole.
2. Kompetencje Dyrektora Szkoły określa Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu.

§ 5.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele, wykonujący pracę w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 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.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego szkołę lub z innego stanowiska kierowniczego do Dyrektora Szkoły.
10. Rada Pedagogiczna uchwała statut szkoły i jego zmiany.
11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 6.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd Uczniowski przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, 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.
5. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy również:
 - 1) opiniowanie programu wychowawczego;
 - 2) opiniowanie skreślenia ucznia z listy uczniów.

§ 7.

1. Zadania i kompetencje organów wynikają z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem 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 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. Dyrektor Szkoły rozpatruje sprawę powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.
6. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy Dyrektor Szkoły, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzyga w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.

Rozdział 4

Organizacja szkoły

§ 8.

1. Szkoła prowadzi kształcenie w następujących zawodach:
 - 1) technik masażysta 4 semestry/2lata;
 - 2) technik elektroradiolog 5 semestrów/2,5roku;
 - 3) opiekun w domu pomocy społecznej 4 semestry/2lata;
 - 4) asystent osoby niepełnosprawnej 2 semestry/1rok;
 - 5) technik usług kosmetycznych 4 semestry/2lata;
 - 6) opiekunka dziecięca 4 semestry/2lata;
 - 7) terapeuta zajęciowy 4 semestry/2lata.

§ 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 uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy.

§ 10.

1. Każdy rok szkolny składa się z 2 semestrów: jesiennego i wiosennego.
2. Zajęcia edukacyjne w szkole odbywają się przez pięć dni w tygodniu.
4. Uczeń promowany jest po każdym semestrze.
5. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, dni ustawowo wolnych od zajęć określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez Ministra Edukacji Narodowej oraz Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
7. Arkusz organizacji szkoły jest częścią składową arkusza organizacji Centrum.
8. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.

9. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę godzin zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
10. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny nauki i pracy uczniów i nauczycieli oraz możliwości lokalowych szkoły.
11. Uczniowie szkoły otrzymują indeksy według wzorca zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Każdy oddział jest pod względem organizacyjnym i wychowawczym pod opieką jednego nauczyciela, zwanego dalej „wychowawcą”.
3. Przeciętna liczba uczniów w oddziale, w pierwszym semestrze, powinna wynosić od 20 do 25 osób. Nie tworzy się nowego oddziału jeżeli średnia liczba uczniów w każdym z oddziałów na danym kierunku byłaby niższa niż 20 osób.
4. 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, godzina zajęć praktycznych i praktyk zawodowych trwa 55 minut.

§ 12.

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 Centrum.
3. Zajęcia edukacyjne w pracowniach w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w grupach według zaleceń uwzględnionych w programach obowiązujących dla danego zawodu.
4. Liczba uczniów 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 uczniów regulamin pracowni oraz regulamin zajęć praktycznych.

§ 13.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, 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 uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 14.

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 uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe organizowane są dla uczniów w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu.
5. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe odbywają się w placówkach służby zdrowia, u pracodawców i innych jednostkach organizacyjnych, z którymi umowy zawiera Dyrektor Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi uczniów na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.
7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w grupach. Dyrektor Szkoły, na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, corocznie dokonuje podziału na grupy, według zasad zapewniających prawidłową realizację procesu nauczania.
8. Liczba uczniów w grupie jest zależna od specyfiki placówki przyjmującej uczniów na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową, warunków organizacyjnych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego i nauczyciel – opiekun zajęć praktycznej nauki zawodu.
10. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu prowadzi „dziennik praktycznej nauki zawodu”, który jest dokumentem potwierdzającym przebieg praktycznej nauki zawodu.

§ 15.

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

§ 16.

Dyrektor Szkoły może organizować spotkania informacyjne z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów.

Rozdział 5

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

§ 17.

1. Szkoła posiada wewnątrzszkolny system oceniania zgodny z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
3. Wychowawcy klas zapoznają uczniów z dokumentem wewnątrzszkolnego systemu oceniania zwanym dalej w skrócie WSO w pierwszym tygodniu nauki.
4. Wychowawcy klas mają obowiązek dokonania wpisu w dziennikach lekcyjnych informacji o zapoznaniu uczniów z zasadami WSO.
5. Uczniowie potwierdzają podpisem zapoznanie się ze statutem, w tym WSO.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach jakie zrobił w tym zakresie;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
 - 4) wymiana informacji między nauczycielami o postępach lub trudnościach, a także o specjalnych uzdolnieniach uczniów;
 - 5) motywowanie nauczycieli do doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
7. 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 uczniów;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według ustalonej skali;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane, semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów ustalone są w przedmiotowych systemach oceniania (PSO), które nie są sprzeczne z WSO.

§ 18.

1. Na początku każdego roku szkolnego/semestru nauczyciele informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów /przedmiotowy system oceniania, zwany dalej PSO – stanowi odrębny, szczegółowy dokument oceniania/ oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania z poszczególnych przedmiotów są opracowywane, konsultowane i uaktualniane w miarę potrzeb przez zespoły przedmiotowe nauczycieli w danym zawodzie.
3. Uczeń zobowiązany jest zgłaszać się na zajęcia w terminie przewidzianym dla odpowiedniej grupy.
4. Obecność na wszystkich zajęciach edukacyjnych jest obowiązkowa.
5. Każda nieobecność na zajęciach musi być usprawiedliwiona, a w przypadku ćwiczeń, pracowni, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych odpracowana z inną grupą po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z kierownikiem szkolenia praktycznego.
6. Jeżeli przedmiot realizowany jest w różnych placówkach służby zdrowia lub w kilku pracowniach, warunkiem uzyskania promocji z przedmiotu jest uzyskanie przez ucznia pozytywnych ocen semestralnych z poszczególnych pracowni, placówek realizowanych w ramach danego przedmiotu.
7. Oceny cząstkowe na bieżąco są wpisywane do dziennika zajęć lekcyjnych, a w przypadku zajęć praktycznych, praktyk zawodowych i pracowni realizowanych w placówkach szkolenia praktycznego również w dziennikach zajęć praktycznych.
8. Oceny semestralne są zapisywane w dzienniku zajęć lekcyjnych, arkuszach ocen i indeksie ucznia.
9. Ocenę semestralną z przedmiotu realizowanego przez kilku nauczycieli, ustalają wspólnie nauczyciele prowadzący w oparciu o określone kryteria w PSO, wpisu oceny do dziennika zajęć lekcyjnych, arkusza ocen i indeksu dokonuje jeden z nauczycieli biorący udział w realizacji przedmiotu.
10. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne lub kierownik szkolenia praktycznego.
11. Uczeń otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
12. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w semestrze programowo najwyższym oraz semestrach programowo niższych, na których zakończyła się realizacja zajęć edukacyjnych, oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 19.

W szkole obowiązują następujące kryteria wymagań edukacyjnych:

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

- 2) DOPEŁNIAJĄCE – (bardzo dobry) – trudne do opanowania elementy treści, najbardziej złożone i unikalne, twórcze, umiejętności zawodowe charakteryzują się samodzielnością, precyzją, sprawnością w zmiennych warunkach;
- 3) ROZSZERZAJĄCE – (dobry) – umiarkowanie przystępne elementy treści, bardziej złożone i mniej typowe, przydatne na danym i na wyższych etapach kształcenia, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnych zawodowych działaniach ucznia, umiejętności zawodowe wykonywane poprawnie i samodzielnie;
- 4) PODSTAWOWE – (dostateczny) – najbardziej przystępne elementy treści nauczania, najprostsze i najbardziej uniwersalne, najpewniejsze naukowo, niezbędne na danym i na wyższych etapach kształcenia, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnej, zawodowej działalności ucznia, umiejętności zawodowe wykonywane poprawnie pod kontrolą nauczyciela;
- 5) KONIECZNE – (dopuszczający) – wiedza i umiejętności najbardziej niezbędne, pozwalające wykonać proste zadania, absolutnie konieczne do kontynuowania dalszej nauki;
- 6) NIEWYSTARCZAJĄCE – (niedostateczny) – zawierające zbyt małą wiedzę i umiejętności, co uniemożliwia wykonanie najprostszych zadań, braki w zakresie opanowania podstawy programowej.

§ 20.

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

1) stopień celujący –	6	– cel;
2) stopień bardzo dobry –	5	– bdb;
3) stopień dobry –	4	– db;
4) stopień dostateczny –	3	– dst;
5) stopień dopuszczający –	2	– dop;
6) stopień niedostateczny –	1	– ndst.

W w/w skali nie stawiamy (+) i (-) przy wystawianiu ocen semestralnych. Dopuszcza się stosowanie (+) i (-) przy wystawianiu ocen cząstkowych w ciągu semestru.
2. Oceny cząstkowe w semestrze pochodzą z różnych form sprawdzania osiągnięć uczniów. Są to:
 - 1) sprawdziany pisemne (testy) i ustne obejmujące większą partię materiału lub dział tematyczny;
 - 2) sprawdzian umiejętności w formie zadania praktycznego;
 - 3) sprawdzian umiejętności po zrealizowaniu programu nauczania;
 - 4) prace pisemne;
 - 5) kartkówki sprawdzające przygotowanie do ćwiczeń;
 - 6) kartkówki sprawdzające opanowanie niewielkiej części treści programowych;
 - 7) odpowiedzi ustne;
 - 8) projekty, plany terapeutyczne;
 - 9) wytwory działalności praktycznej;

- 10) referaty, prezentacje, projekty edukacyjne.
3. Każdy nauczyciel stosuje co najmniej dwie z wymienionych w ust.2 formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów. Ocenianie odbywa się na bieżąco.
 4. Sprawdziany bieżącej wiedzy i umiejętności wymagają zapowiedzi. Nauczyciele podają uczniom termin i wymagania edukacyjne z obowiązującego materiału w okresie nie krótszym niż 2 tygodnie przed terminem sprawdzianu.
 5. Warunkiem uzyskania promocji z przedmiotu, jest uzyskanie przez ucznia pozytywnej oceny ze wszystkich bieżących sprawdzianów wiedzy i umiejętności ujętych w Przedmiotowym Systemie Oceniania obejmujących działy tematyczne oraz zadania praktyczne w terminie zgodnym z PSO.
 6. Wszystkie określone w PSO, formy sprawdzania wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu są obowiązkowe. W przypadku nieobecności uczeń jest zobowiązany przystąpić do nich w ciągu 14 dni od daty sprawdzianu.
 7. W sytuacji uzyskania oceny niedostatecznej ze sprawdzianu uczeń jest zobowiązany do uzupełnienia wiedzy i przystąpienia do poprawy oceny w terminie 7 dni. Uczeń może poprawić ocenę dwukrotnie w ciągu 14 dni.
 8. Uczeń może podwyższyć otrzymaną ocenę pozytywną przystępując do sprawdzianu ponownie w ustalonym z nauczycielem terminie. Do oceny semestralnej będzie brana pod uwagę wyższa ocena uzyskana ze sprawdzianu.
 9. Warunki poprawy oceny ustala nauczyciel danego przedmiotu. Kwestie sporne w tym zakresie rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
 10. Kartkówki oraz inne niż sprawdziany formy oceniania wymienione w ust.2 nie wymagają poprawy.
 11. Nie złożenie w terminie zadanej pracy pisemnej, referatu jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
 12. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić i oddać prace pisemne w terminie dwóch tygodni od dnia przeprowadzenia sprawdzianu, kartkówki itp. Prace pisemne są przechowywane w szkole do końca roku szkolnego.
 13. Oceny są jawne dla ucznia.
 14. Na wniosek ucznia nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić pisemnie lub ustnie.
 15. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń, na swój wniosek, otrzymuje do wglądu w szkole w terminie ustalonym przez nauczyciela.
 16. Uczeń promowany jest po każdym semestrze.
 17. Termin ustalenia ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru podaje się na początku każdego roku szkolnego zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
 18. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
 19. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne lub kierownik szkolenia praktycznego danego kierunku kształcenia.
 20. Nauczyciel przedmiotu powiadamia ustnie uczniów o przewidywanych ocenach w semestrze jesiennym do końca grudnia, w semestrze wiosennym do końca maja.

21. Ocena semestralna jest ustalana przez nauczyciela na podstawie co najmniej trzech ocen cząstkowych uzyskanych z różnych stosowanych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia.
22. Uczeń, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na dane zajęcia w szkolnym planie nauczania, nie był klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, może zdawać egzaminy klasyfikacyjne.
23. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
24. Egzamin klasyfikacyjny z pracowni, zajęć praktycznych i wychowania fizycznego ma formę zadania praktycznego.
25. Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem ustala termin egzaminu klasyfikacyjnego.
26. Egzamin klasyfikacyjny powinien odbyć się najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
27. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
28. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
29. Na wniosek ucznia Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, jeżeli rokuje nadzieję ukończenia nauki a dotychczasowe postępy Rada oceniła pozytywnie.
30. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
31. Nauczyciel przeprowadzający egzamin przygotowuje zakres wymagań egzaminacyjnych, z którymi zapoznaje ucznia w terminie pozwalającym na przygotowanie do egzaminu.
32. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
33. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a/”.
34. Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

35. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny, Dyrektor Szkoły, w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez ucznia, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
36. Ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec każdego semestru odbywa się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
37. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
38. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
39. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia (rokujące uzupełnienie wiedzy i umiejętności), może jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że zajęcia są realizowane w semestrze programowo wyższym. Jednocześnie postawa zawodowa ucznia jest oceniona pozytywnie.

§ 21.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego będą brane pod uwagę w szczególności: wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z tych zajęć, zaangażowanie, systematyczny i aktywny udział w tych zajęciach.
2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
3. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje Dyrektor Szkoły w przypadku:
 - 1) ograniczonych możliwości uczestniczenia w tych zajęciach, na podstawie opinii wydanej przez lekarza;
 - 2) systematycznego uczestniczenia w formach treningu sportowego, na podstawie zaświadczenia z klubu sportowego - uczeń zobowiązany jest złożyć podanie o zwolnienie do Dyrektora Szkoły.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/a/.
5. Uczeń może nie być klasyfikowany z wychowania fizycznego, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w planie nauczania.
6. Uczeń, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie był klasyfikowany z wychowania fizycznego, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
7. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, na jego wniosek, jeżeli rokuje on nadzieję ukończenia nauki, a dotychczasowa postawa i postępy w nauce były oceniane pozytywnie.
8. Kontynuacja zajęć z wychowania fizycznego, po okresowym, długotrwałym zwolnieniu lekarskim wymaga udokumentowania zaświadczeniem lekarza o

braku przeciwwskazań do dalszego, czynnego uczestnictwa w zajęciach z wychowania fizycznego.

§ 22.

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, a przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich dla semestru wiosennego i nie później niż do końca lutego dla semestru jesienno.
3. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy również po semestrze programowo najwyższym.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin poprawkowy z ćwiczeń, pracowni, zajęć praktycznych, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
7. Nauczyciel – egzaminator przygotowuje zakres wymagań egzaminacyjnych, z którymi zapoznaje ucznia w terminie pozwalającym na przygotowanie do egzaminu.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września dla semestru wiosennego i nie później niż do końca marca dla semestru jesienno.

§ 23.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. (Dz. U. z 2007r. Nr 83 poz. 562, z późn. zm.).

Rozdział 6

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

§ 24.

1. Uczeń który kończy szkołę otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły oraz ma możliwość przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, którego warunki i sposób przeprowadzenia określają odrębne przepisy.
2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany „egzaminem zawodowym”: jest zewnętrzną formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności, z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:
 - 1) uczniów szkoły;
 - 2) absolwentów szkoły;
 - 3) osób, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy.
3. Egzamin zawodowy przeprowadza się w dwóch etapach: pisemnym i praktycznym:
 - 1) etap pisemny egzaminu zawodowego jest przeprowadzany w formie testu;
 - 2) etap praktyczny egzaminu zawodowego polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym.
4. Egzamin zawodowy przeprowadzany jest przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w ciągu całego roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
5. Etap pisemny odbywa się w szkole, do której uczęszcza zdający, a w sytuacjach szczególnych egzamin może być przeprowadzony w innym miejscu wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
6. Etap praktyczny egzaminu zawodowego odbywa się w szkole, do której uczęszcza uczeń lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu. W uzasadnionych przypadkach uczeń może przystąpić do części praktycznej egzaminu zawodowego w innym miejscu wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
7. Etap praktyczny egzaminu zawodowego może odbywać się w szkołach, placówkach albo u pracodawców posiadających upoważnienie dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej do zorganizowania i przeprowadzenia tego etapu egzaminu zawodowego dla danego zawodu.
8. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie, nie później niż na cztery miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.
9. Uczeń składa deklarację Dyrektorowi Szkoły.
10. Absolwent składa deklarację dyrektorowi Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z oryginałem świadectwa ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, w którym wyodrębniono kwalifikację z zakresu której zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego.
11. Czas trwania etapu pisemnego i praktycznego egzaminu zawodowego w danym zawodzie określa informator dla danego zawodu.
12. Zdający ma prawo do dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub poradnię specjalistyczną, spełniającą warunki określone w odrębnych przepisach.

13. Zdający chorzy lub niesprawni czasowo mogą przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
14. Zdający, którzy w roku szkolnym, w którym przystępują do egzaminu zawodowego, byli objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, mogą przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
15. Opinia Rady Pedagogicznej jest wydawana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia ze zdającym w szkole, i po uzyskaniu zgody zdającego albo na wniosek zdającego.
16. Opinię/orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz zaświadczenie o stanie zdrowia, zdający przedkłada wraz z deklaracją dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego.
17. Opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wydana na którymkolwiek etapie kształcenia zachowuje swoją ważność na egzaminach w kolejnych latach.
18. Szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości zdającego opracowuje dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
19. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości zdającego, wybierając spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego.
20. Dyrektor Szkoły jako przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego/kierownik ośrodka egzaminacyjnego informuje zdającego na piśmie o dostosowaniu warunków przeprowadzania egzaminu do jego dysfunkcji. Zdający, który nie zamierza skorzystać z przyznanych mu dostosowań, składa pisemne oświadczenie o rezygnacji.
21. Wyniki egzaminu zawodowego ustala i ogłasza za pośrednictwem Dyrektora Szkoły Okręgowa Komisja Egzaminacyjna. Wynik ustalony przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną jest ostateczny.
22. Etap pisemny jest zdany, jeżeli zdający uzyskał co najmniej 50 % punktów możliwych do uzyskania.
23. Etap praktyczny jest zdany, jeżeli zdający uzyskał co najmniej 75 % punktów możliwych do uzyskania.
24. Zdający zdał egzamin zawodowy jeżeli uzyskał wymaganą procentowo liczbę punktów zarówno w etapie pisemnym jak i praktycznym tego egzaminu.
25. Zdający, który zdał egzamin zawodowy otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
26. Osoba, która nie przystąpiła do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu, przerwała egzamin albo nie uzyskała wymaganej do zdania liczby punktów ma prawo przystąpić do egzaminu lub odpowiedniego etapu w kolejnych terminach jego przeprowadzania. Osoby przystępujące do egzaminu po upływie 3 lat od daty pierwszego egzaminu, zdają egzamin w pełnym zakresie.

Rozdział 7

Nauczyciele szkoły

§ 25.

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz ich prawa i obowiązki określają:
 - 1) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 2) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.);
 - 3) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.);
 - 4) odpowiednie przepisy wykonawcze.
3. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy, jest zobowiązany przedstawić Dyrektorowi Szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności (dotyczy nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin).

§ 26.

1. Obowiązki i uprawnienia nauczyciela określają w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 2) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela;
 - 3) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy;
 - 4) zarządzenia Dyrektora szkoły.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonego jego opiece ucznia.
3. Do zadań i obowiązków nauczycieli związanych z prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
 - 2) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
 - 3) prowadzenie zajęć w przepisowej liczbie godzin, zgodnie z planem zajęć i standardem podstawy programowej;
 - 4) sprawdzanie listy obecności uczniów na każdej godzinie lekcyjnej oraz potwierdzenie obecności w pracy poprzez wpis tematu w dzienniku lekcyjnym i podpis;
 - 5) kierowanie samodzielną pracą uczniów, ocenianie i kontrola ich prac oraz udzielanie wyjaśnień i wskazówek metodycznych;
 - 6) organizowanie i przeprowadzanie różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 7) aktywny udział w pracach i posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz innych powołanych zespołów;
 - 8) obiektywna i systematyczna ocena uczniów;

- 9) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 10) podnoszenie kwalifikacji pedagogicznych przez samokształcenie oraz doskonalenie zawodowe prowadzone przez instytucje powołane do tego celu oraz uzyskiwanie stopni awansu zawodowego;
- 11) wspieranie rozwoju zainteresowań zawodowych uczniów, udzielanie konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 12) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania do poszczególnych zajęć edukacyjnych (PSO);
- 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 14) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli (WDN);
- 15) współudział w organizowaniu sal lekcyjnych i pracowni ćwiczeń, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 16) zapoznanie uczniów z celami, treściami programowymi, wymaganiami edukacyjnymi sposobami sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu prowadzonych zajęć edukacyjnych, na początku semestru; nauczyciel zobowiązany jest do wpisu w/w informacji w dzienniku;
- 17) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem i zasadami określonymi w regulaminie dyżurów;
- 18) udział w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 19) współdziałanie ze specjalistami świadczącymi kwalifikacyjną pomoc psychologiczną – pedagogiczną w zakresie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 20) rozwijanie osobowości ucznia w duchu demokracji, sprawiedliwości i kształtowania prawidłowych postaw moralnych;
- 21) przeciwdziałanie wszelkim zaistniałym na terenie szkoły lub na zajęciach organizowanych przez szkołę sytuacjom mogącym zagrozić zdrowiu lub życiu ucznia;
- 22) wykonywanie innych zadań nadobowiązkowych zlecanych przez Dyrektora Szkoły.

§ 27.

1. Zadania nauczyciela – wychowawcy oddziału dotyczą opieki wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenia warunków wspomagających rozwój ucznia, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowania i wspomagania działań zespołowych uczniów, upowszechniania demokracji i samorządności uczniów;
 - 3) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami;
 - 4) diagnozowania potrzeb uczniów w zakresie wychowania, profilaktyki, potrzeb edukacyjnych na początku roku szkolnego;
 - 5) integrowania zespołu klasowego, kształtowania wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, współdziałaniu, koleżeństwie, pomocy, tolerancji;
 - 6) wywierania wpływu na zachowanie uczniów w szkole i poza nią, podejmowania środków zaradczych w porozumieniu z uczniami, nauczycielami, Dyrektorem Szkoły.

2. Formami działań nauczyciela – wychowawcy oddziału są:
- 1) organizowanie uroczystości związanych z ceremoniałem szkolnym (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, uroczystość wręczenia indeksów, świadectw ukończenia szkoły i innych);
 - 2) udział w organizowaniu wycieczek dydaktycznych, turystyczno - krajoznawczych, wyjazdów rekreacyjnych oraz imprez integracyjnych;
 - 3) współpraca z nauczycielami innych zajęć edukacyjnych;
 - 4) zapoznanie uczniów ze statutem i regulaminami obowiązującymi w szkole oraz zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji uczniów (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, indeksy, protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych itp.);
 - 6) systematyczna analiza frekwencji indywidualnej i zbiorowej uczniów;
 - 7) wspieranie uczniów w trudnych, indywidualnych problemach szkolnych i osobistych;
 - 8) czuwanie nad kultywowaniem tradycji szkoły z uwzględnieniem ceremoniału oraz kształtowaniem pożądanych postaw.

Rozdział 8

Zespoły nauczycielskie

§ 28.

1. W szkole działają zespoły nauczycielskie:
 - 1) Zespół Wychowawczy;
 - 2) Zespół Przedmiotowy;
 - 3) zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale.
2. Zespół Wychowawczy tworzą wszyscy wychowawcy oddziałów oraz nauczyciele szkoły. Do jego zadań należy:
 - 1) tworzenie programu wychowawczego szkoły oraz kontrola nad jego realizacją;
 - 2) wyznaczanie priorytetów w działaniach wychowawczych na dany rok szkolny;
 - 3) formułowanie wniosków do uchwał Rady Pedagogicznej w sprawach wychowawczych;
 - 4) opiniowanie wniosków o skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 5) opracowanie systemu wspomagającego działania wychowawcze.
3. Zespół Przedmiotowy tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Do jego zadań należy:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) czuwanie nad właściwą korelacją między kształceniem teoretycznym i praktycznym;
 - 3) aktualizowanie programów nauczania przy uwzględnieniu najnowszych osiągnięć nauki i techniki;
 - 4) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;

- 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
 - 6) opracowywanie i opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 7) dążenie do stałego doskonalenia nauczycieli i aktualizowania ich wiedzy zawodowej;
 - 8) realizowanie uchwał podjętych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej w sprawie metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 9) organizowanie sal lekcyjnych, pracowni i dbanie o uzupełnianie ich wyposażenia.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności:
- 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu nauczania ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
 - 3) diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 4) analizowanie postępów i osiągnięć uczniów z danego oddziału;
 - 5) ustalanie dla całego zespołu klasowego i poszczególnych uczniów zadań dostosowanych do zainteresowań i zdolności;
 - 6) organizowanie międzyprzedmiotowych konkursów wiedzy;
 - 7) doskonalenie swej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, zajęcia otwarte, lekcje koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych;
 - 8) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnętrznego systemu oceniania.

Prawa i obowiązki ucznia

§ 29.

1. Uczeń ma prawo do:

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

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz obowiązek przestrzegania przepisów, zarządzeń i wewnętrznych regulaminów organizacyjno – porządkowych obowiązujących w szkole, a zwłaszcza:

- 1) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych;
- 2) punktualnego uczęszczania na wszystkie zajęcia (teoretyczne i praktyczne);
- 3) dostarczenie do dnia 30 września brakujących dokumentów do sekretariatu szkoły;

- 4) grupowego ubezpieczenia, płatnego na początku każdego roku szkolnego, które jest bezwzględnym warunkiem dopuszczenia ucznia do ćwiczeń, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
 - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek, kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 6) dbania o czystość mowy ojczystej;
 - 7) odpowiedzialności za własne zdrowie i życie oraz zdrowie i życie innych;
 - 8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 9) zachowania postawy moralnej godnej ucznia szkoły oraz obywatela Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 10) uregulowania wszystkich zobowiązań wobec szkoły przed otrzymaniem świadectwa ukończenia szkoły oraz w przypadku przerwania nauki;
 - 11) dbania o schludny, estetyczny wygląd własny;
 - 12) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych w strojach galowych, na które składa się:
 - a) biała bluzka, ciemna spódnica, ciemna sukienka lub garsonka co najmniej sięgająca kolan, garnitur - w przypadku kobiet,
 - b) ciemny garnitur, biała koszula, krawat – w przypadku mężczyzn.
3. Usprawiedliwianie nieobecności przez uczniów następuje na poniższych zasadach:
- 1) podstawą do usprawiedliwiania nieobecności jest zwolnienie lekarskie lub inne pisemne zaświadczenie (zwolnienie) o charakterze urzędowym, w uzasadnionych przypadkach uczeń może na piśmie usprawiedliwić swoją nieobecność;
 - 2) nieobecności na zajęciach lekcyjnych, zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych mogą być zgłoszone telefonicznie do szkoły w dniu rozpoczynającym nieobecność i muszą być usprawiedliwione w ciągu trzech dni po zakończeniu czasu zwolnienia, nie dotrzymanie tego terminu powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;
 - 3) opiekunowie/wychowawcy mają prawo do usprawiedliwienia nieobecności (bez zaświadczenia) 1 raz w semestrze;
 - 4) w wyjątkowych sytuacjach opiekun oddziału może ustalić inną formę usprawiedliwienia w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 5) usprawiedliwione nieobecności na zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych, ćwiczeniach, uczeń zobowiązany jest odpracować niezwłocznie po ustaniu powodu nieobecności;
 - 6) uczeń, którego nieobecności uniemożliwiają zrealizowanie programu nauczania, przy braku możliwości odpracowania zajęć, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy lub nie otrzymuje świadectwa ukończenia szkoły;
 - 7) zwolnienia w trakcie zajęć może udzielić wychowawca, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub Dyrektor Szkoły;
 - 8) urlop z powodu ciąży lub długotrwałej choroby udzielany jest na pisemny wniosek ucznia; wniosek uczeń składa do Dyrektora Szkoły, wraz z załączonymi odpowiednimi zaświadczeniami lekarskimi;
 - 9) przy nieusprawiedliwionych nieobecnościach nauczyciele postępują zgodnie z PSO dla poszczególnych zajęć edukacyjnych (odpytują lub stosują inne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności na najbliższych zajęciach);

- 10) nie stosuje się dodatkowych terminów sprawdzianów wiedzy i umiejętności przy nieusprawiedliwionych nieobecnościach;
 - 11) nieobecności ucznia odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym, w formie poziomych kresek;
 - 12) w przypadku uzupełnienia dokumentacji - dziennika lekcyjnego - obowiązują skróty: „u” - nieobecność usprawiedliwiona (na podstawie zwolnienia lekarskiego lub innego pisemnego zaświadczenia (zwolnienia) o charakterze urzędowym oraz jednokrotnego w semestrze usprawiedliwienia przez wychowawcę, „z” - zwolnienie z lekcji (z przyczyn innych niż w/w), „s” - spóźnienie ucznia na lekcję.
4. Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły podczas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych jest dopuszczone z zachowaniem poniższych zasad:
- 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (aparaty wyłączone i schowane);
 - 2) nagrywanie dźwięku, obrazu za pomocą telefonu i innego urządzenia elektronicznego jest możliwe tylko za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
 - 3) na terenie szkoły obowiązuje zakaz ładowania telefonów komórkowych;
 - 4) naruszenie warunków określonych w pkt. 1-3, powoduje zabranie telefonu do „depozytu”, aparat odbiera uczeń po zajęciach;
 - 5) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły;
 - 6) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginione telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na terenie szkoły i w placówkach służby zdrowia, w których uczniowie odbywają zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.
5. Uczniowie na terenie szkoły zobowiązani są:
- 1) nosić stroje schludne, odpowiednie i wygodne;
 - 2) ograniczyć noszoną biżuterię;
 - 3) na zajęciach w pracowniach, placówkach służby zdrowia nosić strój określony w regulaminie pracowni i zajęć praktycznych;
 - 4) nosić identyfikatory;
 - 5) zmieniać obuwie.
6. Uczniów obowiązuje zakaz:
- 1) spożywania napojów alkoholowych, palenia tytoniu, zażywania narkotyków na terenie szkoły;
 - 2) posiadania jakiegokolwiek ilości środków odurzających i substancji psychotropowych, wprowadzania ich do obrotu oraz nakłaniania innych do ich użycia.

§ 30.

1. W szkole stosowane są nagrody i wyróżnienia wobec uczniów. Nagroda może być przyznana/udzielona na wniosek Dyrektora Szkoły, nauczycieli, wychowawców, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
2. Ucznia można nagrodzić za:

- 1) dobre wyniki w nauce;
 - 2) aktywne uczestniczenie w życiu klasy lub szkoły;
 - 3) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych;
 - 4) wzorowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
 - 5) godną naśladowania postawę ucznia i człowieka.
3. W szkole stosuje się następujące rodzaje nagród:
- 1) pochwała wychowawcy wobec uczniów klasy;
 - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej;
 - 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora Szkoły;
 - 4) dyplom uznania od Dyrektora Szkoły;
 - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy lub Dyrektora Szkoły.

§ 31.

1. W szkole stosowane są kary wobec uczniów. Kara może być przyznana/udzielona na wniosek Dyrektora Szkoły, nauczycieli, wychowawców, Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniów.
2. Kara może być udzielona za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły oraz innych przepisów obowiązujących na terenie szkoły, w miejscu odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, a w szczególności zachowań niezgodnych z:
 - 1) ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego;
 - 2) zasadami etycznymi i moralnymi;
 - 3) zasadami bezpieczeństwa własnego i innych;
 - 4) dbałością o dobre imię szkoły;
 - 5) zasadami zachowania na zajęciach lekcyjnych, zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych i zajęciach pozalekcyjnych;
 - 6) obowiązkiem dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju;
 - 7) warunkami korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
3. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły w zależności od skali wykroczenia stosowane są następujące rodzaje kar:
 - 1) ustne upomnienie wychowawcy klasy lub nauczyciela;
 - 2) nagana wychowawcy klasy z wpisaniem do dokumentacji ucznia – kara ta dotyczy naruszenia obowiązków ucznia bez ewidentnej i dużej szkodliwości czynu, a także w przypadku złej frekwencji – opuszczenie bez usprawiedliwienia 21 - 30 godzin w semestrze;
 - 3) nagana Dyrektora Szkoły:
 - a) kara nagany stosowana jest w stosunku do ucznia w obecności koleżanek i kolegów danego semestru lub w obecności całej społeczności szkolnej, jeżeli czyn, którego dopuścił się uczeń nosi znamiona dużej szkodliwości,
 - b) nagany udziela i wpisuje do dokumentacji ucznia Dyrektor Szkoły,

- c) kara nagany udzielona jest także w przypadku złej frekwencji - opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 31 godzin w semestrze.
4. Uczeń ma prawo pisemnego odwołania się od kary:
- 1) odwołanie może wnieść uczeń, rodzic ucznia lub prawny opiekun ucznia w ciągu 14 dni od uzyskania informacji o karze;
 - 2) odwołanie od kary musi zawierać uzasadnienie;
 - 3) od kary upomnienia i kary nagany udzielonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły;
 - 4) Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniów;
 - 5) od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy;
 - 6) przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej;
 - 7) pozytywne rozpatrzenie odwołania, powoduje uchylenie kary;
 - 8) rozpatrzenie negatywne wniosku utrzymuje w mocy pierwszą decyzję.
5. Stosowane kary nie mogą naruszać godności osobistej ucznia i jego nietykalności osobistej.

§ 32.

6. Powodem skreślenia ucznia z listy uczniów może być:
- 1) udowodnienie uczniowi przez nauczyciela, zakłócania procesu dydaktyczno-wychowawczego poprzez wprowadzenie stanu zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 2) świadome, celowo zaplanowane niszczenie mienia szkolnego i dokumentacji pedagogicznej, mienia prywatnego, obiektów użyteczności publicznej, miejsc kultu religijnego, udowodnionej kradzieży uczniowi;
 - 3) udowodnienie uczniowi przez nauczyciela i Dyrektora Szkoły spożywania napojów alkoholowych na terenie szkoły lub poza nim w trakcie zajęć edukacyjnych, w tym na zajęciach pozaszkolnych prowadzonych przez szkołę;
 - 4) udowodnienie uczniowi przez nauczyciela i Dyrektora Szkoły używania narkotyków lub ich rozprowadzania na terenie szkoły lub poza nim, w tym na zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
 - 5) wybryki chuligańskie, bójki i stosowanie przemocy fizycznej przez ucznia na terenie szkoły i w miejscach publicznych oraz słowne i czynne znieważanie nauczycieli, pracowników szkoły i pracowników w placówkach kształcenia praktycznego;
 - 6) nie spełnianie przez ucznia wymagań specyficznych (w tym psychofizycznych) kształcenia określonych w podstawach programowych w poszczególnych zawodach.
7. Skreślenie ucznia z listy następuje także w przypadku opuszczenia przez niego w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia.
8. Decyzję o skreśleniu podejmuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. -Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.).

§ 33.

1. Wszczęcie procedury zmierzającej do skreślenia ucznia z listy uczniów następuje z urzędu (przez Dyrektora Szkoły) lub na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem złożony do Dyrektora Szkoły przez:
 - 1) wicedyrektora;
 - 2) nauczyciela.
2. Nie później niż 14 dni od daty złożenia wniosku następuje jego rozpatrzenie na zebraniu Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę na podstawie, której Dyrektor Szkoły wydaje decyzję o skreśleniu ucznia, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Uchwałę podejmuje się zwykłą większością głosów przy zachowaniu kworum. Uchwała ma charakter stanowiący, co oznacza, że Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do jej wykonania.
5. Od podjętej decyzji przysługuje uczniowi prawo do odwołania się od niej do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły 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 jej rozpatrzenia przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 34.

Uczeń, który przerwał naukę i nie odebrał dokumentów zostaje skreślony z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 35.

1. Od skreślenia z listy uczniowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
2. Decyzja wchodzi w życie po upływie terminu przysługującego na odwołanie się od niej.
3. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jej rozpatrzenia przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 36.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do składania skarg do Dyrektora Szkoły, w terminie 14 dni roboczych w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone;
- 2) skargę można składać do wychowawcy klasy, organów statutowych szkoły;
- 3) skarga może mieć formę ustną lub pisemną;
- 4) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;

- 5) Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych;
- 6) odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy;
- 7) w przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora Szkoły uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora Szkoły.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 35.

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 Radomiu;
- 2) pieczęć okrągła mała 20 mm, z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej do stemplowania legitymacji.

§ 36.

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

§ 37.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38.

1. Organem właściwym do uchwalenia zmian w Statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem, zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze do w/w ustaw.

§ 39.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.