

Załącznik Nr 6
do uchwały Nr 173/14
Sejmiku Województwa Mazowieckiego
z dnia 16 czerwca 2014 r.

STATUT

**MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ
DLA DOROSŁYCH**

w RADOMIU

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Nazwa szkoły brzmi: Medyczna Szkoła Policealna dla Dorosłych w Radomiu.
2. Medyczna Szkoła Policealna dla Dorosłych w Radomiu wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu.
3. Medyczna Szkoła Policealna dla Dorosłych 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 kadre, 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 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 słuchaczom wszechstronny rozwój osobowości zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej ramowe plany nauczania, podstawę programową kształcenia w zawodach, programy nauczania w określonych zawodach oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy;
 - 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędne do ukończenia szkoły oraz przystąpienia do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;
 - 4) stwarza warunki do pełnej realizacji zadań w zakresie edukacji, rozwija zainteresowania oraz pomaga w świadomym wyborze dalszego kształcenia oraz zaplanowania ścieżki kariery zawodowej poprzez:
 - a) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - działalność kół zainteresowań,
 - propagowanie wolontariatu,
 - szkolenia podnoszące fachową wiedzę i umiejętności,

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

- 1) budynki szkoły nie stanowią zagrożeń dla słuchaczy, 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 słuchacze na pierwszych zajęciach prowadzonych w pracowni;
- 3) słuchacze odbywający zajęcia praktyczne w placówkach służby zdrowia u pracodawcy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu praktycznej nauki zawodu i przepisów bhp obowiązujących w tych placówkach;
- 4) podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych (wycieczki, zawody, akcje na rzecz szkoły i środowiska lokalnego), opiekę nad słuchaczami sprawuje nauczyciel lub opiekun wyznaczony przez Dyrektora Szkoły;
- 5) podczas realizacji zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, na terenie placówek kształcenia praktycznego opiekę nad słuchaczami sprawuje nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyki zawodowej;
- 6) za sprawy wychowawcze i bezpieczeństwo słuchaczy przebywających w czasie przerw w budynku szkolnym odpowiada nauczyciel dyżurny, a za słuchaczy przebywających na sali gimnastycznej i obiektach sportowych odpowiada nauczyciel wychowania fizycznego;
- 7) szkoła zapewnia słuchaczom odpowiednie warunki spożywania posiłków;
- 8) każdy słuchacz 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) Rada słuchaczy.
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 w Radomiu 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 słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia słuchacza z listy słuchaczy.
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 słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 6.

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

§ 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) opiekun medyczny	2 semestry/1 rok;
2) opiekun w domu pomocy społecznej	4 semestry/2lata;
3) technik usług kosmetycznych	4 semestry/2lata;
4) opiekunka dziecięca	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 słuchaczy w tych zajęciach jest obowiązkowy.

§ 10.

1. Każdy rok szkolny składa się z 2 semestrów: jesiennego i wiosennego.
2. Zajęcia edukacyjne ze słuchaczami Szkole mogą być prowadzone w formie stacjonarnej i zaocznej:
 - 1) kształcenie w formie zaocznej odbywa się przez dwa dni w tygodniu, co dwa tygodnie;
 - 2) 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 dwa spotkania informacyjne w czasie jednego semestru: pierwsze – wprowadzające do pracy w semestrze, i drugie – przedegzaminacyjne.”
4. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
5. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, dni ustawowo wolnych od zajęć określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez Ministra Edukacji Narodowej oraz Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania – do dnia 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 i higieny nauki i pracy słuchaczy i nauczycieli oraz możliwości lokalowych szkoły.
11. Słuchacze szkoły otrzymują indeksy według wzorca zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Każdy oddział jest pod względem organizacyjnym i wychowawczym pod opieką jednego nauczyciela, zwanego dalej „wychowawcą”.
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 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 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 obowiązują słuchaczy regulamin pracowni oraz regulamin zajęć praktycznych.

§ 13

1. Bibliotekę 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.

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

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

Rozdział 5

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

§ 17.

1. Szkoła posiada wewnątrzszkolny system oceniania zgodny z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
3. Wychowawcy klas zapoznają słuchaczy 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 słuchaczy z zasadami WSO.
5. Słuchacze potwierdzają podpisem zapoznanie się ze statutem, w tym WSO.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchaczy o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach jakie zrobił w tym zakresie;
 - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 4) wymiana informacji między nauczycielami o postępach lub trudnościach, a także o specjalnych uzdolnieniach słuchaczy;
 - 5) motywowanie nauczycieli do doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
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 słuchaczy;
 - 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 słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy /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. Słuchacz 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 słuchacza 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 dzienniczkach zajęć praktycznych.
8. Oceny semestralne są zapisywane w dzienniku zajęć lekcyjnych, arkuszach ocen i indeksie słuchacza.
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.

§ 19.

W szkole obowiązują następujące kryteria wymagań edukacyjnych:

- 1) PONADPODSTAWOWE – (celujący) – treści programowe wyspecjalizowane ponad potrzeby głównego kierunku nauki, umiejętności zawodowe o wysokim stopniu samodzielności i sprawności działania w zmienionych warunkach, wykorzystywanie nowoczesnych technik zawodowych;
- 2) DOPEŁNIAJĄCE – (bardzo dobry) – trudne do opanowania elementy treści, najbardziej złożone i unikalne, twórcze, umiejętności zawodowe charakteryzują się samodzielnością, precyzją, sprawnością w zmiennych warunkach;

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

§ 20.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w Medycznej Szkole Policealnej dla Dorosłych w Radomiu, są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. 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 50 % czasu przeznaczonego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
5. Słuchacz, który otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
6. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w ust. 2-5, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
7. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać najwyżej jeden egzamin semestralny.
8. Egzaminy semestralne przeprowadza nauczyciel po zakończeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania w terminach określonych przez Dyrektora Szkoły.

9. W każdym semestrze słuchacz zdaje egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych, podstawowych dla zawodu, w którym się kształci, natomiast z pozostałych przedmiotów zdaje egzaminy w formie ustnej lub pisemnej ustalonej przez nauczyciela danego przedmiotu.
10. Nauczyciel określa formę egzaminu z przedmiotu edukacyjnego w szczegółowych zasadach oceniania i klasyfikowania z przedmiotu zawartych w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
11. Formą egzaminu pisemnego może być test lub projekt. Pytania testu mogą być zamknięte lub otwarte. Zarówno test jak i projekt powinny zostać przewidziane do rozwiązania przez zdającego w czasie jednej jednostki lekcyjnej.
12. W formie ustnej słuchacz udziela odpowiedzi na pytania zawarte w zestawie egzaminacyjnym, który losuje z kompletu zestawów przygotowanego przez nauczyciela danego przedmiotu:
 - 1) ilość zestawów zależy od ilości słuchaczy zdających egzamin i powinna pozwolić zdającym na losowy wybór zestawu egzaminacyjnego;
 - 2) przed udzieleniem odpowiedzi słuchacz musi mieć czas na przygotowanie odpowiedzi, minimalny czas przygotowania określa nauczyciel i stosuje go jednakowo dla wszystkich zdających;
 - 3) czas odpowiedzi powinien pozwolić zdającemu na swobodne przekazanie treści podlegającej ocenie.
13. Egzaminy z ćwiczeń i zajęć praktycznych mają formę zadania praktycznego.
14. Wyboru przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci, z których zdaje się egzamin semestralny w formie pisemnej dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
15. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
16. Termin dodatkowy Dyrektor Szkoły wyznacza po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
17. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
18. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się po każdym semestrze, przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego, i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
19. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
20. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

21. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
22. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerywania nauki zalicza się obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/a” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
23. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/a z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
24. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu:
- 1) w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie, w którym się kształci;
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki, przewidzianemu dla danego zawodu;
 - 2) w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne lub dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w którym się kształci), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu czasu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci;
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
25. Słuchacz przedkłada zaświadczenie, o którym mowa w ust. 24 pkt 2 lit. c Dyrektorowi Szkoły w każdym semestrze, w którym obowiązuje słuchacza odbycie praktycznej nauki zawodu.
26. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 24 pkt. 2 może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora Szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

27. Słuchacz, który został zwolniony w części z odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
28. 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.
29. Zakres uzupełniającej części zajęć praktycznych określi Dyrektor Szkoły po uprzedniej analizie programu nauczania.
30. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
31. Słuchacz może być zwolniony z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że realizował on te zajęcia”. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
32. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych oraz odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/a” z obowiązku uczęszczania na te zajęcia” oraz podstawę prawną tego zwolnienia.
33. Słuchacz 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.
34. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 21.

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

§ 22.

1. Słuchacz 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) słuchaczy 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 Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej po uzgodnieniu z dyrektorem 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 słuchacz lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu. W uzasadnionych przypadkach słuchacz 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. Słuchacz 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

§ 23.

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).

§ 24.

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 słuchacza.
3. Do zadań i obowiązków nauczycieli związanych z prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
 - 2) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
 - 3) prowadzenie zajęć w przepisowej liczbie godzin, zgodnie z planem zajęć i standardem podstawy programowej;
 - 4) sprawdzanie listy obecności słuchaczy na każdej godzinie lekcyjnej oraz potwierdzenie obecności w pracy poprzez wpis tematu w dzienniku lekcyjnym i podpis;

- 5) kierowanie samodzielną pracą słuchaczy, ocenianie i kontrola ich prac oraz udzielanie wyjaśnień i wskazówek metodycznych;
- 6) organizowanie i przeprowadzanie różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 7) aktywny udział w pracach i posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz innych powołanych zespołów;
- 8) obiektywna i systematyczna ocena słuchaczy;
- 9) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 10) podnoszenie kwalifikacji pedagogicznych przez samokształcenie oraz doskonalenie zawodowe prowadzone przez instytucje powołane do tego celu oraz uzyskiwanie stopni awansu zawodowego;
- 11) wspieranie rozwoju zainteresowań zawodowych słuchaczy, udzielanie konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 12) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania do poszczególnych zajęć edukacyjnych (PSO);
- 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy;
- 14) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli (WDN);
- 15) współudział w organizowaniu sal lekcyjnych i pracowni ćwiczeń, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 16) zapoznanie słuchaczy z celami, treściami programowymi, wymaganiami edukacyjnymi sposobami sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu prowadzonych zajęć edukacyjnych, 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 słuchaczy;
- 20) rozwijanie osobowości słuchacza w duchu demokracji, sprawiedliwości i kształtowania prawidłowych postaw moralnych;
- 21) aktywne uczestniczenie w pracach zespołu przedmiotowego;
- 22) przeciwdziałanie wszelkim zaistniałym na terenie szkoły lub na zajęciach organizowanych przez szkołę sytuacjom mogącym zagrozić zdrowiu lub życiu słuchacza;
- 23) wykonywanie innych zadań nadobowiązkowych zlecanych przez Dyrektora Szkoły.

§ 25.

1. Zadania nauczyciela – wychowawcy oddziału dotyczą opieki wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej nad słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) tworzenia warunków wspomagających rozwój słuchacza, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;

- 2) inspirowania i wspomagania działań zespołowych słuchaczy, upowszechniania demokracji i samorządności słuchaczy;
 - 3) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy słuchaczami;
 - 4) diagnozowania potrzeb słuchaczy w zakresie wychowania, profilaktyki, potrzeb edukacyjnych na początku roku szkolnego;
 - 5) integrowania zespołu klasowego, kształtowania wzajemnych stosunków między słuchaczami opartych na życzliwości, współdziałaniu, koleżeństwie, pomocy, tolerancji;
 - 6) wywierania wpływu na zachowanie słuchaczy w szkole i poza nią, podejmowania środków zaradczych w porozumieniu 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 słuchaczy ze statutem i regulaminami obowiązującymi w szkole oraz zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji słuchaczy (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, indeksy, protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych itp.);
 - 6) systematyczna analiza frekwencji indywidualnej i zbiorowej słuchaczy;
 - 7) wspieranie słuchaczy w trudnych, indywidualnych problemach szkolnych i osobistych;
 - 8) czuwanie nad kultywowaniem tradycji szkoły z uwzględnieniem ceremoniału oraz kształtowaniem pożądanych postaw.

Rozdział 8

Zespoły nauczycielskie

§ 26.

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 słuchacza z listy słuchaczy;

- 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 słuchaczy;
 - 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
 - 6) opracowywanie i opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 7) dążenie do stałego 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 słuchaczy z danego oddziału;
 - 5) ustalanie dla całego zespołu klasowego i poszczególnych słuchaczy zadań dostosowanych do zainteresowań i zdolności;
 - 6) organizowanie międzyprzedmiotowych konkursów wiedzy;
 - 7) doskonalenie swej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, zajęcia otwarte, lekcje koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych;
 - 8) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnętrznego systemu oceniania.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki słuchacza

§ 27.

1. Słuchacz 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 Słuchaczy we wskazanych częściach zebrania Rady Pedagogicznej;
- 14) uzyskiwania urlopu oraz innej pomocy (niezbędnej do ukończenia edukacji) z powodu długotrwałej choroby, w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na pisemny wniosek ucznia oraz w przypadku kobiet z powodu ciąży. Jeżeli ciąża lub połów powoduje niemożność zaliczenia w terminie egzaminów (sprawdzianów) ważnych dla ciągłości nauki. Dyrektor Szkoły wyznacza dodatkowy termin egzaminu (zaliczenia) dogodnego dla kobiety, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy;
- 15) uzyskiwania nagród i wyróżnień.

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

- 1) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych;
- 2) punktualnego uczęszczania na wszystkie zajęcia (teoretyczne i praktyczne);

- 3) dostarczenie do dnia 30 września brakujących dokumentów do sekretariatu szkoły;
 - 4) grupowego ubezpieczenia, płatnego na początku każdego roku szkolnego, które jest bezwzględny warunkiem dopuszczenia słuchacza do ćwiczeń, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
 - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek, kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 6) dbania o czystość mowy ojczystej;
 - 7) odpowiedzialności za własne zdrowie i życie oraz zdrowie i życie innych;
 - 8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 9) zachowania postawy moralnej godnej słuchacza szkoły oraz obywatela Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 10) uregulowania wszystkich zobowiązań wobec szkoły przed otrzymaniem świadectwa ukończenia szkoły oraz w przypadku przerwania nauki;
 - 11) dbania o schludny, estetyczny wygląd własny;
 - 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 słuchaczy następuje na poniższych zasadach:
- 1) podstawą do usprawiedliwiania nieobecności jest zwolnienie lekarskie lub inne pisemne zaświadczenie (zwolnienie) o charakterze urzędowym, w uzasadnionych przypadkach słuchacz może na piśmie usprawiedliwić swoją nieobecność;
 - 2) nieobecności na zajęciach lekcyjnych, zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych mogą być zgłoszone telefonicznie do szkoły w dniu rozpoczynającym nieobecność i muszą być usprawiedliwione w ciągu 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/wychowawca może ustalić inną formę usprawiedliwienia w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 5) usprawiedliwione nieobecności na zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych, ćwiczeniach, słuchacz zobowiązany jest odpracować niezwłocznie po ustaniu powodu nieobecności;
 - 6) słuchacz, którego nieobecności uniemożliwiają zrealizowanie programu nauczania, przy braku możliwości odpracowania zajęć, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy lub nie otrzymuje świadectwa ukończenia szkoły;
 - 7) zwolnienia w trakcie zajęć może udzielić wychowawca, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub Dyrektor Szkoły;
 - 8) urlop z powodu ciąży lub długotrwałej choroby udzielany jest na pisemny wniosek słuchaczki/słuchacza; wniosek słuchaczka/słuchacz składa do Dyrektora Szkoły, wraz z załączonymi odpowiednimi zaświadczeniami lekarskimi;

- 9) przy nieusprawiedliwionych nieobecnościach nauczyciele 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 słuchacza 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 słuchacza 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 opiekunowi/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 słuchacze odbywają zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.
5. Słuchacze 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. Słuchacze obowiązują 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.

§ 28.

1. W szkole stosowane są nagrody i wyróżnienia wobec słuchaczy. Nagroda może być przyznana/udzielona na wniosek Dyrektora Szkoły, nauczycieli, wychowawców, Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy.
2. Słuchacza można nagrodzić za:
 - 1) dobre wyniki w nauce;
 - 2) aktywne uczestniczenie w życiu klasy lub szkoły;
 - 3) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych;
 - 4) wzorowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
 - 5) godną naśladowania postawę słuchacza i człowieka.
3. W szkole stosuje się następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec słuchaczy 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.

§ 29.

1. W szkole stosowane są kary wobec słuchaczy. Kara może być przyznana/udzielona na wniosek Dyrektora Szkoły, nauczycieli, wychowawców, Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy.
2. Kara może być udzielona słuchaczowi 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 słuchacza – kara ta dotyczy

naruszenia obowiązków słuchacza 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 słuchaczy w obecności koleżanek i kolegów danego semestru lub w obecności całej społeczności szkolnej, jeżeli czyn, którego dopuścił się słuchacz nosi znamiona dużej szkodliwości,
- b) nagany udziela i wpisuje do dokumentacji słuchacza Dyrektor Szkoły,
- c) kara nagany udzielona jest także w przypadku złej frekwencji - opuszczenie bez usprawiedliwienia powyżej 31 godzin w semestrze.

4. Słuchacz ma prawo pisemnego odwołania się od kary:

- 1) odwołanie może wnieść słuchacz w ciągu 14 dni od uzyskania informacji o karze;
 - 2) odwołanie od kary musi zawierać uzasadnienie;
 - 3) od kary upomnienia i kary nagany udzielonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły;
 - 4) Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy;
 - 5) od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy;
 - 6) przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej;
 - 7) pozytywne rozpatrzenie odwołania, powoduje uchylenie kary;
 - 8) rozpatrzenie negatywne wniosku utrzymuje w mocy pierwszą decyzję.
5. Stosowane kary nie mogą naruszać godności osobistej słuchacza i jego nietykalności osobistej.

§ 30.

1. Powodem skreślenia słuchacza z listy słuchaczy może być:

- 1) udowodnienie słuchaczowi przez nauczyciela, zakłócania procesu dydaktyczno-wychowawczego poprzez wprowadzenie stanu zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego;
- 2) świadome, celowo zaplanowane niszczenie mienia szkolnego i dokumentacji pedagogicznej, mienia prywatnego, obiektów użyteczności publicznej, miejsc kultury religijnej, udowodnionej kradzieży uczniowi;
- 3) udowodnienie słuchaczowi przez nauczyciela i Dyrektora Szkoły spożywania napojów alkoholowych na terenie szkoły lub poza nim w trakcie zajęć edukacyjnych, w tym na zajęciach pozaszkolnych prowadzonych przez szkołę;
- 4) udowodnienie słuchaczowi przez nauczyciela i Dyrektora Centrum używania narkotyków lub ich rozprowadzania na terenie szkoły lub poza nim, w tym na zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;

- 5) wybryki chuligańskie, bójki i stosowanie przemocy fizycznej przez słuchacza na terenie szkoły i w miejscach publicznych oraz słowne i czynne znieważanie nauczycieli, pracowników szkoły i pracowników w placówkach kształcenia praktycznego;
 - 6) nie spełnianie przez słuchacza wymagań specyficznych (w tym psychofizycznych) kształcenia określonych w podstawach programowych w poszczególnych zawodach.
3. Skreślenie słuchacza z listy następuje także w przypadku opuszczenia przez niego w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia.
4. 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.).

§ 31.

1. Od skreślenia z listy słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
2. 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.

§ 32.

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

§ 33.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza:

- 1) słuchacz ma prawo do składania skarg (w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły, w terminie 14 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw słuchacza, jeśli stwierdzi, że te zostały naruszone;
- 2) skargę można składać do wychowawcy 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 słuchacza;
- 5) Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 7 dni roboczych;
- 6) odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy;

- 7) w przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora Szkoły słuchacz ma prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora Szkoły.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 34.

Szkoła używa następujących pieczęci urzędowych:

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

§ 35.

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

§ 36.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 37.

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.

§ 38.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.