Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 8 Rady Pedagogicznej
Medyczno – Społecznego Centrum
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Przemyślu
z dnia 26 listopada 2014 r.

STATUT
MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ
im. JADWIGI IŻYCKIEJ
w PRZEMYŚLU

Tekst jednolity

Wstęp

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym Statucie mowa jest o:
   1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r.o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.),
   2) uczniach - należy przez to rozumieć młodzież, o której jest mowa w § 28 niniejszego Statutu,
   3) podstawie programowej kształcenia w zawodach lub podstawie programowej –należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania opisanych w formie oczekiwanych efektów kształcenia: wiedzy, umiejętności zawodowych oraz kompetencji personalnych i społecznych, niezbędnych dla zawodów lub kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, uwzględniane w programach nauczania i umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych oraz warunki realizacji kształcenia w zawodach, w tym zalecane wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt oraz minimalną liczbę godzin kształcenia zawodowego,
   4) kwalifikacji w zawodzie – należy przez to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z zakresie jednej kwalifikacji,
   5) egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie – należy przez to rozumieć egzamin umożliwiający uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie – jeżeli został on przeprowadzony w zakresie jednej kwalifikacji.

Rozdział I
Informacje o szkole

§ 2

1. Medyczna Szkoła Policealna jest publiczną szkołą policealną kształcącą na podbudowie szkoły średniej.
2. Szkoła nosi imię Jadwigi Iżyckiej.
3. Siedziba szkoły znajduje się w Przemyślu ul. J. Słowackiego 85.
4. Szkoła używa nazwy w pełnym brzmieniu:

Medyczna Szkoła Policealna

im. Jadwigi Iżyckiej

37-700 Przemyśl

§ 3

Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Województwa Podkarpackiego, organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

1. Szkoła jest jednostką budżetową Samorządu Województwa Podkarpackiego. Posiada też konto dochodów własnych.
2. Szkoła kształci w zawodach: technik farmaceutyczny, opiekunka dziecięca, technik masażysta, terapeuta zajęciowy zgodnie z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
3. Uczniowie szkoły mogą zdawać egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie zgodnie z procedurami określonymi odrębnymi przepisami i w terminach ogłaszanych przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Rozdział II

Cele i zadania Szkoły

§ 4

1. Celem szkoły jest realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności :
   1) przygotowanie uczniów do wykonywania zawodu na wysokim poziomie,
   2) zapewnienie uczniom pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, etyczno – moralnego, emocjonalnego i fizycznego zgodnie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,

3) wychowanie uczniów na świadomych, twórczych, odpowiedzialnych i wrażliwych na potrzeby drugiego człowieka,
4) kształtowanie umiejętności, które pomogą absolwentowi w świadomym wyborze dalszej ścieżki edukacyjnej i kreowaniu własnej kariery zawodowej,
5) realizowanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych, w tym spraw z zakresu obrony, ochrony i obrony cywilnej oraz informacji niejawnych.

2. Szkoła organizuje i prowadzi pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności:
   1) z niepełnosprawności,
   2) z niedostosowania społecznego,
   3) ze szczególnych uzdolnień,
   4) z choroby przewlekłej,
   5) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
   6) z niepowodzeń edukacyjnych,
   7) z trudności adaptacyjnych.
3. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele i wychowawcy oraz w miarę możliwości i potrzeb specjaliści współpracujący ze Szkołą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być organizowana i udzielana we współpracy z:
   1) rodzicami ucznia
   2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w tym z poradniami specjalistycznymi zgodnie z rozpoznanymi potrzebami,
   3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
   4) organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
   1) ucznia,
   2) rodziców ucznia,
   3) nauczyciela lub wychowawcy,
   4) poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana w formie:
   1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
   2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
   3) zajęć o charakterze terapeutycznym,
   4) zajęć związanych z wyborem dalszego kształcenia oraz planowania kariery zawodowej, porad i konsultacji.
7. Pomoc psychologiczno -pedagogiczna udzielana nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, poprzez organizowanie warsztatów, szkoleń, porad lub konsultacji.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje w szkole:
   1) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie powołany zespół,
   2) w przypadku ucznia nie posiadającego orzeczenia wychowawca oddziału.
9. Uczniom znajdującym się w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej Szkoła może udzielić pomocy finansowej w postaci:
   1) stypendium socjalnego przyznawanego przez Zarząd Województwa Podkarpackiego na wniosek ucznia lub Dyrektora.

Tryb ubiegania się słuchaczy o pomoc finansową określają odrębne przepisy.

Rozdział III

Organy Szkoły

§ 5

1. Organami Szkoły są:
   1) Dyrektor,
   2) Rada Pedagogiczna,
   3) Samorząd Uczniowski.
2. Organy Szkoły działają i podejmują decyzje w granicach swych kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w Statucie.
3. Rada Pedagogiczna realizując zadania Szkoły uwzględnia, opinie samorządu uczniów w sprawach określonych w art. 55 ust. 5 ustawy o systemie oświaty.

Dyrektor Szkoły

§ 6

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który w szczególności:
   1) reprezentuje ją na zewnątrz,
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 36 ust. 2 ustawy o systemie oświaty,
   3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
   4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
   5) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
   6) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
   7) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli,
   8) inspiruje nauczycieli do podejmowania innowacji pedagogicznych,
   9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk nauczycielskich,
   10) dopuszcza do użytku programy nauczania i odpowiada za uwzględnienie w nich całości podstawy programowej kształcenia w poszczególnych zawodach,
   11) organizuje i odpowiada za przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole, w tym egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
   12) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza,
   13) Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów
   14) w przypadkach określonych w statucie Szkoły, skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniów,

15) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
   3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i samorządem uczniów.
4. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej i powiatowej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
5. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły wykonuje również zadania wynikające z przepisów szczególnych.

Rada Pedagogiczna

§ 7

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym, w skład którego wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
2. Kompetencje stanowiące oraz opiniujące Rady Pedagogicznej określa art. 41 ust. 1 i 2 ustawy o systemie oświaty. Rada Pedagogiczna wykonuje również zadania określone w art. 50 ust. 2 ustawy o systemie oświaty.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzenie planów pracy Szkoły,
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji, promocji uczniów,
   3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
   4) podejmowanie uchwał w sprawie uchwalania zmian w statucie Szkoły,
   5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
   6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) programy nauczania, organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
   2) projekt planu finansowego Szkoły,
   3) wnioski Dyrektora 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. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole lub placówce.

Samorząd uczniowski

§ 8

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia gwarantującego wysoki poziom nauczania,
   2) prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania,
   3) prawo do znajomości programu nauczania, jego treści i wymagań edukacyjnych wynikających z jego realizacji,
   4) prawo do jawnej, sprawiedliwej i umotywowanej oceny,
   5) prawo do dokładnej informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych,
   6) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
   7) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającej rozwijanie zainteresowań i zdolności,
   8) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu,
   9) prawo do opiniowania w sprawie przyznawania uczniom stypendiów,
   10) prawo zgłaszania uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w Szkole.

§ 9

Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy nimi.

1. Organy Szkoły współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły.
3. Sytuacje konfliktowe organy szkoły rozwiązują wewnątrz Szkoły chyba, że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza Szkoły.
4. W wypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych organy Szkoły zgłaszają problem do Dyrektora, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor rozpatruje sprawę

i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.

5. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy Dyrektor, 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 IV

Organizacja kształcenia w Szkole

§ 10

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.

§ 11

1. Każdy rok szkolny trwa 2 semestry:
   1) jesienny,
   2) wiosenny.
2. Zajęcia edukacyjne w Szkole odbywają się przez 5 dni w tygodniu.
3. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie lekcyjnym.
4. Uczeń promowany jest po każdym semestrze.
5. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
7. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 30 maja danego roku.
8. Arkusz organizacji opracowuje się na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
9. W arkuszu organizacji Szkoły określa się: liczbę pracowników Szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
10. W arkuszu organizacji Szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez tych nauczycieli wniosków o podjęcie postępowań.

11. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz wychowawczych ustala Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. Podstawową jednostką organizacyjną w Szkole jest oddział.
13. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa oddziały są podzielone na grupy zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów prawa, planów nauczania, z dokumentacji programowej i środków finansowych posiadanych przez Szkołę.
14. Oddziałem opiekuje się wskazany przez Dyrektora nauczyciel- opiekun oddziału, zwany dalej wychowawcą.
15. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstaw programowych dla poszczególnych zawodów są organizowane w oddziałach.
16. W Szkole mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora, stosownie do posiadanych środków finansowych.
17. Godzina zajęć lekcyjnych trwa 45 minut, a godzina praktycznej nauki zawodu trwa 55 minut. Dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach możliwość łączenia zajęć edukacyjnych w bloki, nie dłuższe jednak niż czas trwania pięciu jednostek zajęć edukacyjnych.
18. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
19. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i zawodowe na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem lub za jego zgodą oraz poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 12

Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia.

§ 13

1. Zajęcia edukacyjne w Szkole prowadzone są w salach dydaktycznych, pracowniach umiejętności zawodowych, pracowni komputerowej i hali sportowej.
2. Liczba oraz rodzaj stanowisk dostosowana jest do specyfiki pracowni oraz rodzaju kształconych umiejętności.
3. W każdej pracowni znajduje się regulamin oraz spis inwentarza.
4. Pracownią opiekuje się i za nią odpowiada nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
5. Uczniowie na zajęciach pozostają pod stałą opieką i nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni, instrukcjami obsługi urządzeń i sprzętu.
7. Zajęcia odbywają się w grupach zgodnie z planem zajęć. Liczba uczniów w grupie zależy od specyfiki kształcenia oraz ilości stanowisk.
8. Imiennego przydziału uczniów do grup dokonuje wychowawca oddziału.
9. Uczniowie mogą przebywać w pracowni wyłącznie w obecności nauczyciela lub za jego zgodą.

10. Zabrania się korzystania z pracowni osobom postronnym.
11. Uczeń jest zobowiązany do utrzymania porządku w pracowni, na stanowisku pracy oraz do przestrzegania regulaminów i przepisów bhp i ppoż.

§ 14

Oprócz zajęć prowadzonych w siedzibie Szkoły, zajęcia mogą być realizowane także w innych obiektach na podstawie zawieranych przez Dyrektora umów lub porozumień.

Rozdział V

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 15

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez Szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z postawą programową i programem nauczania dla poszczególnych zawodów, przepisami określającymi warunki i zasady organizacji oraz warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
   Podstawą realizacji praktycznej nauki zawodu jest umowa lub porozumienie zawarte pomiędzy Szkołą a placówką praktycznej nauki zawodu.
2. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. Nr 244, poz. 1626).
3. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest również w pracowniach umiejętności zawodowych znajdujących się na terenie Szkoły, wyposażonych w sprzęt i środki dydaktyczne zgodnie z podstawami programowymi i programami nauczania dla poszczególnych zawodów.
4. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
5. Praktyki zawodowe organizowane są dla uczniów w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.
6. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, a także w okresie ferii letnich.
7. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
8. 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.
9. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym nie dłużej jednak niż 12 godzin.
10. Dyrektor nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi uczniów na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.

11. Szkoła zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą Szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby Szkoły, równowartość kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom.
12. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest indywidualnie lub w grupach. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
13. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego, nauczyciel prowadzący zajęcia, instruktor praktycznej nauki zawodu i opiekun praktyk.
14. Uczniów obowiązuje regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

Rozdział VI

Wewnątrzszkolny system oceniania uczniów

§ 16

Podstawę prawną szczegółowych zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów stanowi aktualne Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

1. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Szkoły oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów reguluje wewnątrzszkolny system oceniania.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
   2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
   3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
   4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach uczniów,
   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Przedmiotem oceny są:
   1) wiadomości i umiejętności wynikające z programów nauczania opartych o podstawy programowe kształcenia w zawodzie,
   2) umiejętności praktycznego wykonywania czynności zawodowych,
   3) umiejętności rozwiązywania problemów edukacyjnych,
   4) komunikowanie się uczniów,
   5) umiejętności współpracy i współdziałania w zespole.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania bieżących i semestralnych ocen, określenie sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz podanie ich do wiadomości uczniów na początku każdego semestru,
   2) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
   3) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych

ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Podstawą do oceniania są następujące rodzaje aktywności uczniów:
   1) wypowiedzi ustne,
   2) testy,
   3) prace pisemne po zakończeniu działu programowego lub bloku tematycznego,
   4) sprawdziany o wąskim zakresie tematycznym,
   5) prace pisemne długoterminowe np. eseje, projekty, poradniki dla pacjentów,
   6) prezentacje w klasie,
   7) prace grupowe,
   8) wykonanie środków i pomocy dydaktycznych,
   9) udokumentowana obserwacja ucznia przez nauczyciela podczas procesu dydaktycznego,
   10) umiejętności praktyczne związane z przygotowaniem do zawodu.
6. Narzędzia oceniania stanowią:
   1) kryteria ogólne zawarte w niniejszym Statucie oraz regulaminie wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
   2) kryteria szczegółowe zawarte w przedmiotowych systemach oceniania.

§ 17

1. Oceny bieżące, semestralne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
   1) stopień celujący – 6,
   2) stopień bardzo dobry – 5,
   3) stopień dobry – 4,
   4) stopień dostateczny – 3,
   5) stopień dopuszczający – 2,
   6) stopień niedostateczny- 1.
2. Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie klasyfikacyjne ustala się następująco:

1) stopień celujący - 6 otrzymuje uczeń, który:
   a) posiadł wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
   b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
   c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
2) stopień bardzo dobry - 5 otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu,
   b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
3) stopień dobry - 4 otrzymuje uczeń, który:
   a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w minimum programowym,
   b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne

4) stopień dostateczny - 3 otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym,
   b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
5) stopień dopuszczający - 2 otrzymuje uczeń, który:
   a) ma braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
   b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności w tym przy pomocy nauczyciela,
6) stopień niedostateczny - 1 otrzymuje uczeń, który:
   a) nie opanował wiadomości określonych minimum programowym przedmiotu nauczania, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
   b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się możliwość stawiania znaków "+" lub "-", zaliczono (zal.) lub nie zaliczono (nie zal.).
4. Nauczyciel na początku każdych zajęć edukacyjnych informuje uczniów o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez Szkołę programu nauczania,
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
   3) warunkach i trybie uzyskania, wyższej niż przewidywana, semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć.
5. Wszystkie oceny ucznia są ocenami obiektywnymi i jawnymi dla ucznia i jego rodziców, dokonywanymi systematycznie w ciągu semestru.
6. Uczeń na własną prośbę ma prawo otrzymać do wglądu pracę kontrolną pisemną sprawdzoną i ocenioną przez nauczyciela oraz uzyskać uzasadnienie do każdej otrzymanej oceny bezpośrednio w chwili jej wystawienia.
7. Ocena ustalona przez nauczyciela zgodnie z kryteriami oceny nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
8. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
   1) cząstkowe, określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,
   2) semestralne, określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidziane w programie nauczania na dany semestr, oceny semestralne nie muszą być ustalone jako średnia arytmetyczna ocen cząstkowych.
9. Wszystkie przedmioty objęte planem nauczania we wszystkich zawodach w których kształci Szkoła kończą się zaliczeniem na ocenę.
10. W szkole policealnej zachowania nie ocenia się.
11. Ocenę wiedzy i umiejętności ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych ujętych w planie nauczania, ustala nauczyciel prowadzący zajęcia w sposób zgodny z kryteriami określonymi w ust. 2.

Klasyfikacja semestralna

§ 18

1. Klasyfikację semestralną przeprowadza się dwa razy w roku szkolnym.
2. Uczeń jest promowany po każdym semestrze.
3. Uczeń uzyskuje promocję na semestr wyższy lub kończy Szkołę jeżeli ze wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania z zastrzeżeniem § 18 ust. 4 otrzymał oceny wyższe od niedostatecznej.
4. Uczeń może być zwolniony z zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informatycznej decyzją Dyrektora na podstawie opinii wydanej przez lekarza, po wniesieniu pisemnej prośby do Dyrektora. W przypadku zwolnienia z całego semestru w terminie do:
   1) 30 września, jeżeli dotyczy pierwszego semestru,
   2) trzech tygodni od rozpoczęcia nauki, jeżeli dotyczy drugiego semestru,
   3) 30-tu dni od dnia zaistnienia ograniczonych możliwości uczestnictwa w zajęciach.

   4a. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informatycznej uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
5. Ocenę semestralną z przedmiotów objętych planem nauczania ustala nauczyciel przedmiotu, a w uzasadnionych przypadkach:
   1) nauczyciele uczący przedmiotu, jeżeli zajęcia realizowane są przez więcej niż jednego nauczyciela,
   2) kierownik szkolenia praktycznego, jeżeli praktyczna nauka zawodu nie jest realizowana przez pracownika szkoły .
6. Ocena semestralna z przedmiotu ustalana jest jako ocena wynikająca z ocen bieżących uzyskiwanych przez ucznia na zajęciach teoretycznych i praktycznych danego przedmiotu i nie musi być średnią arytmetyczną.
7. Ocena jest ostateczna, poza wyjątkiem kiedy uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego § 21 ust.1 oraz § 20 ust.1.
8. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów w formie ustnej o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych.
9. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej nauczyciel powiadamia o tym ucznia na 20 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej oraz dokonuje wpisu w dzienniku lekcyjnym w dziale „Notatki” o zapoznaniu ucznia z przewidywaną oceną niedostateczną. Uczeń potwierdza fakt zapoznania się własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym.
10. Nauczyciel jest zobowiązany wystawić ostateczną ocenę nie później niż na ostatnich, zajęciach edukacyjnych w semestrze z danego przedmiotu.
11. Wewnątrzszkolne ocenianie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej dokumentowane jest w dziennikach zajęć praktycznych lub na kartach indywidualnych uczniów.
12. Przy ustalaniu oceny semestralnej z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

13. Uczeń może wnieść prośbę do nauczyciela przedmiotu o uzyskanie wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna. Ustalenie oceny w wyżej wymienionym trybie musi nastąpić do dnia klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej w sposób określony przez każdego nauczyciela w jego przedmiotowym systemie oceniania.
14. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej semestralnej oceny klasyfikacyjnej jeżeli:
    1) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach edukacyjnych, z których ubiega się o podwyższenie oceny,
    2) zaliczył z tych zajęć edukacyjnych wszystkie cząstkowe sprawdziany lub co najmniej podejmował próby ich zaliczenia zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.
15. Uczeń ubiegający się o podwyższenie przewidywanej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, w dniu zapoznania się z propozycją oceny składa pisemny wniosek do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne o podwyższenie oceny semestralnej podając, o jaką ocenę chce się ubiegać.
16. W przypadku spełniania przez ucznia powyższych warunków, nauczyciel powiadamia ucznia o terminie sprawdzianu pisemnego lub praktycznego, który może obejmować materiał programowy semestru, którego dotyczy ocena i odpowiada kryteriom oceny o którą ubiega się uczeń.
17. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr wyższy.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 19

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej zdaje egzamin klasyfikacyjny.
3. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie treści nauczania i ustalenie oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, który po złożeniu wniosku uzyskał zgodę Rady Pedagogicznej.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych w danym semestrze.

7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych, z których egzamin klasyfikacyjny ma formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu zwany dalej nauczycielem egzaminującym, w obecności innego, wskazanego przez Dyrektora, nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
9. Dla przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego o którym mowa ust.4, Dyrektor może powołać komisję w składzie:
    1) Dyrektor albo nauczyciel pełniący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako nauczyciel egzaminujący,
    3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne lub inny nauczyciel - jako członek komisji.
10. Zadania egzaminacyjne ustala nauczyciel egzaminujący. Stopień trudności zadań powinien być różny i odpowiadać kryteriom oceniania.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
    1) termin egzaminu,
    2) skład komisji,
    3) zadania egzaminacyjne,
    4) wynik egzaminu oraz uzyskane oceny,
    5) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 20 ust.1.
15. Ocena niedostateczna uzyskana z egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeżeli zostaną spełnione kryteria określone w § 21 ust.1.
16. W przypadku niesklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji z przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „nieklasyfikowany/nieklasyfikowana”

Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

§ 20

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.

Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.
4. W skład komisji wchodzą:
    1) Dyrektor albo nauczyciel pełniący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako nauczyciel egzaminujący,
    3) dwóch nauczycieli Szkoły lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę, lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje na nauczyciela egzaminującego innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6 Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem § 21 ust.1, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7 Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:
    1) termin sprawdzianu,
    2) skład komisji,
    3) zadania (pytania) sprawdzające,
    4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
    5) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
    6) załączniki w postaci pisemnej pracy ucznia
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

Egzamin poprawkowy

§ 21

1. Uczeń, który w wyniku semestralnej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. W szkole policealnej uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po semestrze programowo najwyższym.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a dla uczniów kończących naukę w styczniu - po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć artystycznych, plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych, z których egzamin poprawkowy ma formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
6. W skład komisji wchodzą:
   1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako nauczyciel egzaminujący,
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne lub inny nauczyciel - jako członek komisji.
7. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W przypadku nauczyciela, o którym mowa ust. 6 pkt.2, Dyrektor powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:
   1) termin egzaminu,
   2) skład komisji,
   3) zadania (pytania) ,
   4) ustaloną ocenę,
   5) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
   6) załączniki w postaci pisemnej pracy ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn losowych udokumentowanych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora nie później niż do końca września i odpowiednio nie później niż do końca marca.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na wyższy semestr.
11. W przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, uczeń ma prawo złożyć zastrzeżenie do oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa skierowane do Dyrektora w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza zgodnie z § 20. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w semestrze programowo wyższym.

13.Uczeń kończy Szkołę i otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły, 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 wyższe od oceny niedostatecznej.

Rozdział VII

Zasady rekrutacji

§ 22

1. Szczegółowe zasady przeprowadzania rekrutacji określa ustawa o systemie oświaty i regulamin rekrutacji obowiązujący w Szkole.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się kandydaci, którzy uzyskali świadectwo ukończenia szkoły średniej.
3. Kandydaci powinni ponadto spełniać następujące warunki:
   1) złożyć w sekretariacie Szkoły komplet wymaganych dokumentów,
   2) posiadać zaświadczenia lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danym zawodzie wydane na podstawie odrębnych przepisów.
4. O przyjęciu kandydatów do Szkoły decyduje suma punktów uzyskanych z :
   1) rozmowy kwalifikacyjnej,
   2) wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych wymienionych na świadectwie ukończenia Szkoły:
      a) technik farmaceutyczny – chemia, biologia,
      b) technik masażysta – biologia, wychowanie fizyczne,
      c) opiekunka dziecięca – biologia, język polski,
      d) terapeuta zajęciowy – język polski ,biologia.
5. Odstępuje się od przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej o której mowa w ust. 4. w przypadku, gdy liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do Szkoły jest większa lub równa liczbie wolnych miejsc.
6. W przypadku gdy liczba kandydatów jest równa limitowi przyjęć lub przekracza ten limit o 10%, o przyjęciu do Szkoły decyduje kolejność złożenia dokumentów przez kandydata.
7. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego nie zostanie wyczerpany limit miejsc wszczyna się postępowanie uzupełniające nabory zgodnie z zapisem w § 2 regulaminu rekrutacji.
8. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki niż liczba wolnych miejsc w Szkole na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się:
   1) wielodzietność rodziny kandydata,
   2) niepełnosprawność innej osoby bliskiej nad którą kandydat sprawuje opiekę,
   3) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.

W/w kryteria stosuje się na podstawie przedłożonych stosownych dokumentów.

§ 23

1. Liczbę oddziałów oraz liczbę uczniów przyjmowanych na semestr pierwszy określa organ prowadzący Szkołę w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
2. Terminy postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z Marszałkiem Województwa Podkarpackiego.

Rozdział VIII

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 24

W Szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.

1. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają: Karta Nauczyciela – Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. tekst jednolity /Dz. U. Nr 56, poz. 357 ze zm./ i Kodeks pracy /Dz. U. Nr 24, poz.110 z dnia 01.03.1996 r. ze zm./.
2. Szczegółowy zakres działań pracowników nie będących nauczycielami określają regulamin pracy i zakres czynności.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy, bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a ponadto obowiązany jest:
    1) rzetelnie realizować podstawowe funkcje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze Szkoły,
    2) dążyć do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej,
    3) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny i poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy,
    4) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między narodami.
4. Szczegółowe obowiązki nauczyciela to odpowiedzialność za:
    1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo ucznia,
    2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
    3) pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
    4) wspieranie rozwoju psychofizycznego ucznia, jego zdolności i zainteresowań,
    5) bezstronną i obiektywną ocenę uczniów i sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
    6) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu rozpoznane potrzeby,
    7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
    8) poprawne prowadzenie dokumentacji szkolnej,
    9) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz zaleceń i zarządzeń Dyrektora

Szkoły i organu prowadzącego Szkołę,
10) uczestniczenie w okresowych szkoleniach bhp i ppoż.,
11) udział w pracach zespołów nadzorujących przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

5. Nauczyciel ma prawo:
   1) korzystać ze sprzętu technicznego, będącego na wyposażeniu Szkoły
   2) decydować o doborze metod i form organizacyjnych oraz środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
   3) decydować o ocenie bieżącej i semestralnej,
   4) wnioskować o nagrody i wyróżnienia oraz kary regulaminowe dla uczniów,
   5) wnioskować do Dyrektora o dokonanie oceny własnej pracy pedagogicznej.
6. Nauczyciel odpowiada za:
   1) jakość nauczania swojego przedmiotu stosownie do realizowanego programu nauczania i warunków pracy w jakich działa,
   2) stan pomieszczeń, warsztatu pracy, sprzętu oraz środków dydaktycznych mu powierzonych,
   3) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz zniszczenie mienia Szkoły wynikające z braku nadzoru, zabezpieczenia, porządku.

Zespoły nauczycielskie

§ 25

W Szkole tworzy się zespoły nauczycielskie:

1. Zespół do spraw wychowania i profilaktyki. W skład zespołu wchodzą nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.

Cele i zadania zespołu:
   1) wyznaczanie priorytetów w działaniach wychowawczych i profilaktycznych na dany rok szkolny,
   2) formułowanie wniosków do uchwał Rady Pedagogicznej w sprawach wychowawczych i profilaktycznych,
   3) tworzenie programu wychowawczego i profilaktycznego Szkoły,
   4) opracowanie systemu wspomagającego działania wychowawcze,
   5) realizacja zadań z zakresu poradnictwa i informacji zawodowej.

2. Zespoły przedmiotowe dla poszczególnych zawodów kształcenia, w skład których wchodzą nauczyciele realizujący zajęcia dydaktyczne zgodnie z obowiązującym planem nauczania.

Cele i zadania zespołów przedmiotowych:
   1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia programów nauczania, sposobów realizacji i korelowanie treści nauczania,
   2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
   3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
   4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, laboratoryjnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

5) opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
6) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
7) czuwanie nad właściwą korelacją między kształceniem teoretycznym i praktycznym,
8) aktualizowanie programów nauczania przy uwzględnieniu najnowszych osiągnięć nauki i techniki,
9) dążenie do stałego dokształcania nauczycieli i aktualizowania ich wiedzy zawodowej,
10) realizacja uchwał podjętych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej w sprawie metod i organizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej,
11) przeprowadzanie analiz różnic programowych dla uczniów przychodzących z innych szkół.

3. Zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej pracy Szkoły. W skład zespołu wchodzą nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.

Cele i zadania zespołu:

1) wyznaczenie przedmiotu ewaluacji,
2) opracowanie narzędzi, planu i harmonogramu oraz przeprowadzenie badań,
3) opracowanie raportu.

4. Zespół do spraw poradnictwa i informacji zawodowej. W skład zespołu wchodzą nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły

Cele i zadania zespołu:

1) kształtowanie postawy odpowiedzialności za stan wiedzy oraz wdrażanie do samokształcenia i kształcenia się przez całe życie,
2) kształtowanie umiejętności poruszania się na rynku pracy,
3) doradztwo zawodowe.

5. Dyrektor Szkoły może tworzyć inne zespoły zadaniowe adekwatnie do aktualnych potrzeb.

§ 26

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w Szkole. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wskazane jest, aby nauczyciel funkcję tę pełnił w ciągu całego etapu edukacyjnego danego oddziału.
2. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój ucznia, proces jego uczenia oraz przygotowanie do odpowiedzialnego życia rodzinnego i zawodowego,
   2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
   3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych.
3. Nauczyciel wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
   1) otacza ucznia indywidualną opieką dydaktyczną i wychowawczą,
   2) planuje i organizuje z uczniami różne formy życia społecznego rozwijające

jednostkę i integrujące uczniów,
3) współdziała z nauczycielami uczącymi w danym oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak również uczniów z trudnościami w nauce),
4) prowadzi dokumentację przebiegu nauki w Szkole, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 27

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
   1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującym prawem,
   3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań,
   4) sporządzanie sprawozdań i informacji o realizacji planu,
   5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych ich zasad prowadzenia i rozliczenia,
   6) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej,
   7) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz uczniów,
   8) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Szkoły,
   9) dozór mienia Szkoły.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określa Dyrektor.

Rozdział IX

Uczniowie Szkoły

§ 28

Uczeń jest podmiotem dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej działalności Szkoły.

1. Uczniowie Szkoły mają prawo do:
   1) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymogami,
   2) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
   3) zapewnienia opieki wychowawczej, bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej,
   4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno wychowawczym,
   5) swobody wyrażania myśli i przekonań, także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,

6) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów,
7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce
8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
10) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządu uczniowskiego,
11) zwrócenia się o pomoc w sprawach trudnych, konfliktowych do nauczyciela, wychowawcy oddziału, opiekuna samorządu, kierownika szkolenia praktycznego oraz Dyrektora Szkoły,
12) pomocy i wsparcia w trudnych sytuacjach życiowych oraz problemach zdrowotnych,
13) ochrony swoich danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami,
14) złożenia w formie pisemnej skargi do Dyrektora w przypadku naruszenia jego praw,
15) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach dydaktycznych. Uczeń zobowiązany jest przedstawić w terminie do 2 tygodni po powrocie do Szkoły, usprawiedliwienie nieobecności wychowawcy oddziału, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach także nauczycielom innych przedmiotów na ich życzenie,
16) usprawiedliwienia i odpracowania zajęć praktycznych w Szkole i placówkach, w których odbywa się szkolenie praktyczne w porozumieniu z kierownikiem praktycznej nauki zawodu.

2. Uczniowie Szkoły mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie i regulaminach a w szczególności:
    1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych i w życiu Szkoły,
    2) bieżącego przygotowywania się do zajęć dydaktycznych,
    3) właściwego zachowania w trakcie zajęć dydaktycznych i na terenie Szkoły,
    4) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach zgodnie z zasadami przedstawionymi w ust.1pkt.15,
    5) przestrzegania wszystkich przepisów bhp i p/poż. oraz regulaminów pracowni, w tym obowiązku noszenia stroju zgodnego z regulaminem pracowni umiejętności zawodowych,
    6) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników,
    7) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
    8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
    9) indywidualnego zapoznania się z planem zajęć i informacjami umieszczonymi w gablotach na terenie Szkoły,
    10) przestrzegania zarządzeń i zaleceń Dyrektora oraz innych osób pełniących funkcje kierownicze w Szkole, nauczycieli,
    11) dbania o swój wygląd i wizerunek,
    12) przestrzegania tajemnicy zawodowej,
    13) przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas wszystkich zajęć dydaktycznych,
    14) przestrzegania zakazu picia alkoholu, palenia tytoniu, używania narkotyków i innych używek na trenie Szkoły.

§ 29

1. Uczeń ponosi odpowiedzialność finansową za:
    1) wyposażenie przydzielone do osobistego użytku na stanowisku nauki, jeżeli świadomie dokonuje dewastacji sprzętu,
    2) straty spowodowane umyślnie w mieniu Szkoły.
2. Pracownik będący świadkiem dewastacji mienia Szkoły, obowiązany jest powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

§ 30

Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia.

1. Nagrody i wyróżnienia stosowane wobec uczniów to:
    1) pochwała ze strony nauczyciela wychowawcy oddziału,
    2) pochwała ze strony Dyrektora,
    3) nagroda w postaci dyplomu,
    4) nagroda rzeczowa,
    5) stypendium Zarządu Województwa Podkarpackiego.
2. Kary stosowane wobec uczniów to:
    1) upomnienie wychowawcy oddziału,
    2) upomnienie lub nagana Dyrektora,
    3) skreślenie z listy uczniów jako najwyższa kara.

Upomnienie wychowawcy oddziału, upomnienie Dyrektora oraz nagana Dyrektora mogą być zastosowane w sytuacji nie wywiązywania się ucznia z obowiązków określonych w § 28 ust. 2 wyrażone są na piśmie i dołączone do dokumentacji ucznia.

3. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły w drodze decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów na podstawie umotywowanego wniosku wychowawcy oddziału, kierownika szkolenia praktycznego, innego nauczyciela lub zespołu nauczycieli.
5. Wniosek o skreślenie z listy uczniów może być złożony w następujących przypadkach:
    1) nie zgłoszenia się ucznia do Szkoły do 30 września i nie powiadomienia o przyczynie zaistniałej sytuacji,
    2) nieusprawiedliwionej ponad 50% nieobecności na zajęciach dydaktycznych uniemożliwiającej opanowanie wiedzy i umiejętności przewidzianych w programie nauczania na dany semestr,
    3) przebywania na terenie Szkoły pod wpływam alkoholu lub pod wpływem innych środków odurzających,
    4) celowego zakłócania procesu dydaktyczno-wychowawczego,
    5) posiadania, zażywania, rozprowadzania środków psychoaktywnych,
    6) posiadania broni palnej i innych niebezpiecznych narzędzi,
    7) zachowania rażąco naruszającego nietykalność osobistą uczniów i pracowników Szkoły zaboru lub celowego niszczenia mienia Szkoły lub mienia osobistego uczniów i pracowników,
    8) w przypadku gdy uczeń nie otrzymuje promocji na semestr wyższy.
6. Od dnia doręczenia decyzji dotyczącej skreślenia ucznia służy w ciągu 14 dni odwołanie

do Podkarpackiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

7. Skreślenie z listy uczniów następuje automatycznie w przypadku rezygnacji z nauki oraz w określonym w ust.5 pkt 8.
8. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.

Rozdział X

Biblioteka Szkoły i centrum multimedialne

§ 31

1. W Szkole działa biblioteka i centrum multimedialne służące realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych.
2. Do zadań biblioteki i centrum multimedialnego należy w szczególności:
    1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów,
    2) gromadzenie informacji naukowo-technicznych dla potrzeb kształcenia, dokształcania i doskonalenia,
    3) dbanie o zbiory i ich konserwację,
    4) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych,
    5) prowadzenie działalności informacyjnej,
    6) przygotowanie uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji,
    7) współdziałanie z innymi bibliotekami, placówkami kulturalno-oświatowymi w szczególności w zakresie edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów,
    8) pomoc w wyszukiwaniu informacji.
3. Biblioteka i centrum multimedialne posiada odrębne pomieszczenie w siedzibie Szkoły. Posiada wypożyczalnię, czytelnię i stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.

Nauczyciel – bibliotekarz

§ 32

1. W Szkole zatrudniony jest nauczyciel-bibliotekarz.
2. Do obowiązków nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:
    1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelni i udostępnianie Internetu,
    2) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej dotyczącej biblioteki, jej zbiorów i czytelnictwa,
    3) udzielanie porad w doborze literatury,
    4) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, medialnej i informacyjnej,
    5) współpraca z wychowawcami oddziałów, nauczycielami, w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, rozwijaniu kultury czytelniczej i przygotowaniu do samokształcenia,
    6) prowadzenie informacji naukowo–technicznej dla potrzeb kształcenia, dokształcania i doskonalenia,
    7) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami Szkoły,

8) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9) opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
10) selekcja zbiorów,
11) organizacja udostępniania zbiorów,
12) organizacja warsztatu informacyjnego.

3. Nauczyciel-bibliotekarz:
   1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
   2) współpracuje z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
   3) sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
   4) prowadzi statystykę wypożyczeń,
   5) doskonali warsztat pracy.

§ 33

1. Czytelnik biblioteki Szkoły odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek.
2. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie poszukiwania materiałów informatycznych i bibliotecznych.
3. Stanowiska komputerowe w bibliotece zostały zainstalowane do poszukiwań materiałów źródłowych za pomocą sieci Internet.
4. Użytkownicy komputera zobowiązani są do korzystania z niego w celach edukacyjnych.
5. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
6. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w istniejących oprogramowaniach.
7. Użytkownikom nie wolno przyłączać, odłączać ani przełączać urządzeń w zestawach komputerowych.
8. W przypadku stwierdzenia nie przestrzegania obowiązujących zasad, bibliotekarz, administrator sieci ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
9. W razie wyrządzenia szkody podczas korzystania ze stanowisk komputerowych użytkownik jako sprawca szkody odpowiada na podstawie przepisów kodeksu cywilnego.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 34

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych, tablic i innych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

3. Na świadectwach i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę używa się nazwy: Medyczna Szkoła Policealna im. Jadwigi Iżyckiej w Przemyślu.
4. Szkoła jest jednostką budżetową.
5. Szkoła może pozyskiwać środki finansowe na działalność statutową zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35

Zmiany w Statucie uchwala Rada Pedagogiczna.

§ 36

Statut wchodzi w życie z dniem 26 listopada 2014 r.

.