

# STATUT

MEDYCZNO-SPOŁECZNEJ  
SZKOŁY POLICEALNEJ

DLA DOROSŁYCH

w OSTROŁĘCE

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Nazwa szkoły brzmi: Medyczno-Społeczna Szkoła Policealna dla Dorosłych w Ostrołęce.

2. Medyczno-Społeczna Szkoła Policealna dla Dorosłych w Ostrołęce wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Ostrołęce.

3. Medyczno-Społeczna Szkoła Policealna dla Dorosłych w Ostrołęce zwana dalej szkołą, jest publiczną szkołą policealną.

4. Adres siedziby szkoły: ul. Parkowa 6, 07-410 Ostrołęka.

5. Szkoła prowadzi kształcenie na kierunkach medycznych i społecznych w oparciu o posiadaną 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 z siedzibą w Warszawie ul. Jagiellońska 26.

8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

§ 2. 1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, 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.

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) szkoła zapewnia słuchaczom odpowiednie warunki spożywania posiłków;
- 7) każdy słuchacz w trakcie odbywania praktyk zawodowych jest ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej.

### **Rozdział 3** **Organy szkoły**

**§ 3.** 1. Organami szkoły są:

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

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

**§ 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 Ostrołęce nauczycieli i innych pracowników wykonujących pracę w szkole.

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

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

2. Organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:

- a) demokratycznego partnerskiego współdziałania;
- b) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- c) 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**

**§ 6.** Szkoła prowadzi kształcenie w następujących zawodach:

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| 1) opiekun medyczny                       | 2 semestry /1 rok;    |
| 2) opiekun w domu pomocy społecznej       | 4 semestry /2 lata;   |
| 3) technik masażysta                      | 4 semestry /2 lata;   |
| 4) opiekunka środowiskowa                 | 2 semestry /1 rok;    |
| 5) opiekun osoby starszej                 | 4 semestry /2 lata;   |
| 6) technik bezpieczeństwa i higieny pracy | 3 semestry /1,5 roku; |
| 7) technik usług kosmetycznych            | 4 semestry /2 lata;   |
| 8) technik sterylizacji medycznej         | 2 semestry /1 rok;    |
| 9) terapeuta zajęciowy                    | 4 semestry /2 lata;   |
| 10) opiekunka dziecięca                   | 4 semestry /2 lata;   |
| 11) asystent osoby niepełnosprawnej       | 2 semestry /1 rok.    |

**§ 7.** 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.

**§ 8.** 1. Każdy rok szkolny składa się z 2 semestrów: jesiennego i wiosennego.

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

- 1) kształcenie w formie zaocznej odbywa się przez dwa dni w tygodniu, co dwa tygodnie, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez dwa dni;
- 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 dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze, i drugą – przedegzaminacyjną.”

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 21 kwietnia każdego roku.

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

8. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 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.

**§ 9.** 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.

**§ 10.** 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.

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

2. Statut Centrum określa:

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

**§ 12.** 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.

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

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

## **Rozdział 5**

### **Zasady wewnątrzszkolnego oceniania**

**§ 15.** 1. Szkoła posiada wewnątrzszkolny system oceniania zgodny z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy:

- 1) Zachowanie słuchacza nie podlega ocenie.
- 2) Ocenie podlegają edukacyjne osiągnięcia słuchacza.



2. Ocenianie wewnętrzne 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 oddziałów zapoznają słuchaczy z wewnętrznym systemem oceniania zwanym dalej w skrócie WO w pierwszym tygodniu nauki.

4. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek dokonania wpisu w dziennikach lekcyjnych informacji o zapoznaniu słuchaczy z zasadami WO.

5. Słuchacze potwierdzają podpisem zapoznanie się ze statutem, w tym WO.

6. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

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

7. Ocenianie wewnętrzne 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 (PO), które nie są sprzeczne z WO.

**§ 16.** 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 PO – 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. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

4. Słuchacz zobowiązany jest zgłaszać się na zajęcia w terminie przewidzianym dla odpowiedniej grupy.

5. Obecność na wszystkich zajęciach edukacyjnych jest obowiązkowa.

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

7. 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.

8. Oceny częściowe 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.

9. Oceny semestralne są zapisywane w dzienniku zajęć lekcyjnych, arkuszach ocen i indeksie słuchacza.

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

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

12. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

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

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

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

- 5) stopień dopuszczający – 2
- 6) stopień niedostateczny – 1

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

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

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

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

17. Oceny są jawne dla słuchacza.

18. Na wniosek słuchacza nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę.

19. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza, na jego ustny wniosek, są mu udostępniane do wglądu przez nauczyciela, który dokonał oceny.

20. Na pisemny wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest mu udostępniana do wglądu, bez zbędnej zwłoki, przez Dyrektora Szkoły, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych.

**§ 17.** 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 najprostszyc zadań, braki w zakresie opanowania podstawy programowej.

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

2. Słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.

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

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

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

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

7. Egzamin semestralny z ćwiczeń i zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

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

9. Wyboru przedmiotów podstawowych dla zawodu dokonuje Rada Pedagogiczna.

10. Formą egzaminu pisemnego może być test lub projekt.

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

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

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

- 1) Liczba zestawów zależy od liczby słuchaczy zdających egzamin i powinna pozwolić zdającym na losowy wybór zestawu egzaminacyjnego.

- 2) przed udzieleniem odpowiedzi, słuchacz musi mieć czas na przygotowanie odpowiedzi.
- 3) czas wypowiedzi powinien pozwolić zdającemu na swobodne przekazanie treści podlegającej ocenie.

13. 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 przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach zasad wewnątrzszkolnego oceniania.

14. Do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze, co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach zasad wewnątrzszkolnego oceniania.

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

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

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

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

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

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

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

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

21. 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.

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

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

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

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

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

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

27. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

28. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem, że słuchacz otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną tylko z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

29. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin;
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- c) termin egzaminu;
- d) imię i nazwisko słuchacza,
- e) zadania sprawdzające;
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

30. Do protokołu należy dołączyć pisemne prace ucznia, zwięźłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

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

32. 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.

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

34. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

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

36. Nauczyciel przeprowadzający egzamin poprawkowy przygotowuje komplet zadań egzaminacyjnych.

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

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

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

Do protokołu należy dołączyć:

- a) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań, wraz ze zwięźłą informacją o odpowiedziach słuchacza – w przypadku egzaminu w formie ustnej;

c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania, wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

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

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

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

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

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

44. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

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

46. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach rozporządzenia regulującego szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych, wydanego na podstawie ustawy oraz odrębnych przepisów. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu

1) w całości, jeśli przedłoży on:

- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształcił, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego



Porozumienia o wolnym handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianego dla zawodu.

2) w części, jeśli przedłoży on:

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

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

48. 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.

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

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

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

51. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeśli przedłoży o świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

52. Zwolnienie słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

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

## **Rozdział 6**

### **Nauczyciele szkoły**

**§ 20.** 1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz ich prawa i obowiązki określają:

- 1) ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. Prawo oświatowe;
- 2) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- 3) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy;
- 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).

**§ 21.** 1. Obowiązki i uprawnienia nauczyciela określają w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. Prawo oświatowe;
- 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 (PO);
- 13) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy;
- 14) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli;
- 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) udział w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 18) współdziałanie ze specjalistami świadczącymi kwalifikacyjną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w zakresie zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
- 19) rozwijanie osobowości słuchacza w duchu demokracji, sprawiedliwości i kształtowania prawidłowych postaw moralnych;
- 20) aktywne uczestniczenie w pracach zespołów nauczycielskich;
- 21) przeciwdziałanie wszelkim zaistniałym na terenie szkoły lub na zajęciach organizowanych przez szkołę sytuacjom mogącym zagrozić zdrowiu lub życiu słuchacza;
- 22) wykonywanie innych zadań zleczanych przez Dyrektora Szkoły.

**§ 22.** 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 7**

### **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 dokształcania 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.

6. W szkole tworzy się na czas określony zespoły problemowo-zadaniowe.

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki słuchacza**

**§ 27.** 1. Słuchacz ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych,
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- 4) poszanowania swej godności,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Uczniowski/Słuchaczy.

2. Uczeń/słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
- 2) być przygotowanym do każdego zajęcia,
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 4) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- 5) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 6) usprawiedliwiać nieobecność w formie pisemnej lub ustnej,
- 7) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 8) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba, że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym),

**§ 28.** 1. Słuchacz szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia,

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego/Słuchaczy, Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów/słuchaczy:

- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
- 2) pochwała wychowawcy klasy,
- 3) pochwała Dyrektora szkoły,

4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń/słuchacz może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi/słuchaczowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

**§ 29.** 1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, uczeń/słuchacz może zostać ukarany.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) nagana wychowawcy,
- 2) nagana Dyrektora szkoły,

3. Od każdej wymierzonej kary uczeń/słuchacz może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego/Słuchaczy lub wychowawcy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora szkoły przysługuje uczniowi/słuchaczowi, prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów/słuchaczy. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

5. Słuchacz może być skreślony z listy za:

- 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
- 3) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
- 4) opuszczenie godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia,
- 5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
- 6) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,

6. Uczeń/słuchacz, w przypadku naruszenia prawa ucznia/słuchacza, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:

- 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
- 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 30.** Szkoła używa następujących pieczęci urzędowych:

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

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

**§ 32.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

**§ 34.** Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej