

*Uchwały nr 21./2023/2024 Rady  
Centrum z dnia 23.04.2024 r.*

STATUT  
MEDYCZNEGO STUDIUM ZAWODOWEGO  
W RAWICZU

## TEKST JEDNOLITY

### Rozdział I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1.

1. Medyczne Studium Zawodowe w Rawiczu ul. Gen. Grota Roweckiego 6, zwane dalej „szkołą” jest publiczną szkołą policealną, na podbudowie szkoły ponadpodstawowej i szkoły branżowej II stopnia.
2. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu – Medyczne Studium Zawodowe w Rawiczu i wchodzi w skład Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Rawiczu.
3. Organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego.
4. Nadzór nad szkołą sprawuje Wielkopolskie Kuratorium Oświaty w Poznaniu.

##### § 2.

1. Medyczne Studium Zawodowe w Rawiczu kształci słuchaczy w zawodach wymienionych w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego, określonych przez ministra właściwego ds. oświaty.
2. Wyboru kierunków kształcenia na kolejny rok szkolny dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu zgody organu prowadzącego. Oferta edukacyjna jest dostosowywana do potrzeb rynku pracy.
3. W razie braku chętnych do nauki w wybranych zawodach, kształcenie zostaje zawieszona na czas nieokreślony. Po uzyskaniu zgody organu prowadzącego kształcenie w wybranym zawodzie może zostać wznowione.
4. Czas trwania kształcenia na poszczególnych kierunkach jest zgodny z okresem kształcenia wymienionym w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego, określonych przez ministra właściwego ds. oświaty.
5. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach:
  - 1) asystent osoby niepełnosprawnej,
  - 2) opiekunka dziecięca,
  - 3) opiekunka środowiskowa,
  - 4) opiekun medyczny,
  - 5) opiekun w domu pomocy społecznej,
  - 6) podolog,
  - 7) technik bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 8) technik masażysta,
  - 9) technik sterylizacji medycznej,
  - 10) technik usług kosmetycznych,
  - 11) terapeuta zajęciowy
6. Medyczne Studium Zawodowe analizując sytuację regionalnego rynku pracy będzie występowało o uruchamianie nowych kierunków kształcenia zawodowego w kolejnych latach szkolnych.
7. Kształcenie w szkole jest realizowane w formie:

- 1) dziennej,
- 2) stacjonarnej,
- 3) zaocznej.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 3.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Szkoła realizuje programy zgodnie z obowiązującą podstawą programową kształcenia w zawodach wpisanych do klasyfikacji szkolnictwa branżowego, uwzględniając wymogi kwalifikacyjne absolwenta określone w obowiązującej dokumentacji programowej oraz
  - 1) umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły policealnej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,
  - 2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające rozwijaniu poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, szacunku dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
  - 3) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
  - 4) zapewnia każdemu słuchaczowi warunki niezbędne dla jego rozwoju, przygotowuje do wypełnienia obowiązków zawodowych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji i sprawiedliwości,
  - 5) kształtuje cechy osobowości pożądane w przyszłej pracy zawodowej,
  - 6) wpaja zasady etyczne – moralne niezbędne w pracy na rzecz człowieka,
  - 7) wdraża umiejętność, nawyk ustawicznego aktualizowania wiedzy ogólnej i fachowej zarówno w systemie doskonalenia zawodowego jak i samokształcenia,
  - 8) sprawuje opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 9) umożliwia rozwijanie zainteresowań i zdolności,
  - 10) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej wspomaganą przez działania specjalistycznych poradni psychologiczno – pedagogicznych i doradztwa zawodowego
  - 11) upowszechnia wiedzę z zakresu bezpieczeństwa oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji kryzysowych,
  - 12) promuje zdrowy styl życia wśród słuchaczy i środowiska lokalnego,
  - 13) w działalności dydaktyczno – wychowawczej kieruje się dobrem słuchaczy, dba o poszanowanie ich godności osobistej.
3. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
4. Jego przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej placówki, jak i każdego nauczyciela.
5. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia dla słuchaczy, w celu podniesienia poziomu ich umiejętności zawodowych i przygotowania do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, a tym samym zwiększające szansę ich zatrudnienia,

organizowane w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami doksztalcania i doskonalenia zawodowego.

6. Szkoła stwarza możliwość udzielenia pomocy słuchaczom, organizowania kształcenia osób posiadających opinię, orzeczenie.
7. Szkoła umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
8. Szkoła może organizować wewnątrzszkolny system doradztwa oraz może organizować współdziałanie szkoły policealnej z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom.
9. Szkoła wdraża nawyki i umiejętności ustawicznego doskonalenia zawodowego jak i samokształcenia oraz umożliwia rozwijanie zainteresowań i zdolności słuchaczy.
10. Szkoła w swojej działalności dydaktyczno – wychowawczej kieruje się dobrem słuchaczy, dba o poszanowanie ich godności osobistej.

### **Rozdział III**

#### **ORGANY SZKOŁY**

##### **§ 4.**

1. Organami Medycznego Studium Zawodowego w Rawiczu są:
  - 1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Rawiczu,
  - 2) Rada Pedagogiczna wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Centrum,
  - 3) Samorząd Słuchaczy wspólny dla wszystkich słuchaczy Centrum.

##### **§ 5.**

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły.
2. Tryb wyboru Dyrektora i powierzenia funkcji Dyrektora określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza,
  - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji,
  - 6) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,

- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 8) zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 9) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych dla studentów w ramach zawartego porozumienia,
  - 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
  - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
  5. W szczególności Dyrektor decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły,
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
    - 3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Słuchaczy oraz zespołem kierowniczym.
  7. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
  8. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły, zastępuje go Wicedyrektor, a w przypadku, gdy nie zostało utworzone stanowisko Wicedyrektora – inny nauczyciel szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 6.

1. Rada Centrum jest organem kolegialnym powołanym do rozpatrywania spraw związanych z całokształtem statutowej działalności Centrum w ramach swoich kompetencji i działa w oparciu o ustalony regulamin.
2. W skład Rady Centrum wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Centrum oraz pracownicy zakładów pracy pełniących funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu.
3. W zebraniach Rady Centrum mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady.
4. Rada Centrum obraduje na zebraniach plenarnych organizowanych:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy,
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
  - 4) w miarę bieżących potrzeb.
1. Posiedzenia Rady Centrum zwoływane są z inicjatywy:
  - 5) Przewodniczącego Rady,

- 6) organu prowadzącego szkołę,
  - 7) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 8) co najmniej 1/3 członków Rady Centrum.
2. Przewodniczącym Rady Centrum jest Dyrektor Centrum. Do jego zadań należy:
    - 1) przygotowanie i prowadzenie zebrania Rady Centrum,
    - 2) zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania,
    - 3) przedstawianie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Centrum,
    - 4) realizacja uchwał Rady Centrum.
  3. Do kompetencji stanowiących Rady Centrum należy:
    - 1) zatwierdzanie planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Centrum,
    - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
    - 3) zatwierdzanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
    - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy,
    - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
    - 6) podejmowanie uchwał o udzieleniu słuchaczom pochwał, nagród i kar,
    - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
  4. Uchwały Rady Centrum podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  5. Rada Centrum opiniuje w szczególności :
    - 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, edukacyjnych i pozalekcyjnych,
    - 2) projekt planu finansowego Centrum,
    - 3) propozycje Dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych i dodatkowych zajęć,
    - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród, wyróżnień,
    - 5) wnioski kandydatów do stypendium o charakterze motywacyjnym (za wyniki w nauce),
    - 6) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
    - 7) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora Centrum.
  6. Dyrektor Centrum wstrzymuje uchwały Rady Centrum, które są niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Centrum Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  7. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  8. Zebrania Rady Centrum są protokołowane. Protokół zebrania Rady Centrum wraz z listą obecności członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie Rady zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o zatwierdzeniu go w całości lub wprowadzeniu do protokołu poprawek.

## § 7.

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy w oparciu o regulamin samorządu.
2. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a przede wszystkim dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem.
4. Przedstawiciele Samorządu Słuchaczy mogą uczestniczyć za zgodą przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej w zebraniu Rady (lub jej części), jeśli sprawy tam poruszane dotyczą bezpośrednio interesów ogółu słuchaczy lub pojedynczej osoby.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu. Dyrektor Szkoły wyznacza opiekuna wolontariatu, który koordynuje pracę wolontariuszy i sprawuje nadzór nad ich działalnością w ramach swoich obowiązków służbowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

## Rozdział IV

### ORGANIZACJA SZKOŁY I NAUCZANIA

## § 8.

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Szkoła prowadzi nauczanie w systemie semestralnym.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w oddziałach, w których kształcenie odbywa się w formie dziennej, są realizowane przez 5 dni w tygodniu.
4. Kształcenie w formie stacjonarnej organizowane jest w wybrane minimum 3 - 4 dni tygodnia.
5. W oddziałach realizujących kształcenie w formie zaocznej
  - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy, odbywają się co dwa tygodnie przez dwa dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni,
  - 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.

## § 9.

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

## § 10.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w semestrze w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych programem nauczania. Oddziały mogą dzielić się na grupy.
2. Zajęcia edukacyjne (konsultacje zbiorowe) w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach, grupach i zespołach.
3. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z bazą i warunkami nauczania w poszczególnych zawodach. W trakcie zajęć zapewnia się bezpieczeństwo i higienę pracy. Liczebność grupy może być również uzależniona od specyfiki pracy, wymagań określonych przez zakłady na terenie których słuchacze realizują zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.
4. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych: szkół wyższych, szkół zawodowych, centrów szkolenia praktycznego i zakładach pracy na podstawie umowy zawartej między Dyrektorem, a daną jednostką

## § 11.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym i praktycznej nauki zawodu.
2. Godzina zajęć w systemie klasowo - lekcyjnym trwa 45 minut, a zajęć w ramach praktyki zawodowej 55 minut.
3. W celu realizacji praktycznej nauki zawodu szkoła współpracuje z placówkami ochrony zdrowia i innymi instytucjami.

## § 12.

1. Praktyczna nauka zawodu (zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe) realizowana jest poza systemem klasowo – lekcyjnym w zakładach wskazanych w podstawach programowych kształcenia w zawodach i programach nauczania. Zajęcia prowadzone są na podstawie umowy zawartej między Dyrektorem, a Dyrektorami ww. placówek. Zajęcia realizowane są pod kierunkiem nauczycieli szkoły lub pracowników ww. zakładów i instytucji.
2. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana w pracowniach zawodowych znajdujących się na terenie szkoły, wyposażonych w sprzęt i środki dydaktyczne zgodnie z podstawami programowymi i programami nauczania na poszczególnych kierunkach kształcenia. Zajęcia w pracowniach zawodowych prowadzi nauczyciel określonej specjalności.
3. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe stanowią integralną część programu nauczania i zawarte są w arkuszach organizacyjnych szkoły.
4. Realizacja szkolenia praktycznego odbywa się zgodnie z planami nauczania na podstawie umów między szkołą i zakładami pracy opracowanymi przez Kierownika Szkolenia Praktycznego.

5. Za realizację praktycznej nauki zawodu odpowiada Kierownik Szkolenia Praktycznego.
6. Sposób organizacji praktycznej nauki zawodu określa regulamin, będący odrębnym dokumentem.
7. Regulaminy pracowni są odrębnym dokumentem.

### **§ 13.**

Szkoła może zorganizować dodatkowe zajęcia dla słuchaczy w celu podnoszenia poziomu ich umiejętności zawodowych i przygotowania do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, a tym samym zwiększających szansę ich zatrudnienia we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami dokształcania i doskonalenia zawodowego

### **§ 14.**

1. W szkole może być realizowana pomoc psychologiczno – pedagogiczna, a wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział słuchacza w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny. Powyższą pomoc regulują odrębne przepisy.

### **§ 15.**

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący w terminie określonym w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor Szkoły opracowując arkusz organizacyjny szkoły na dany rok szkolny stosuje się do przepisów i podstaw programowych kształcenia w zawodzie, ramowych planów nauczania i planu finansowego szkoły.
3. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych szkoły, rodzaj i ogólną liczbę godzin zajęć oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, Dyrektor Szkoły ustala rozkład zajęć.

### **§ 16.**

1. Biblioteka szkolna oraz centrum multimedialne stanowią nowoczesny warsztat pracy dla słuchaczy i nauczycieli. Służą realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych, wspierają doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczą w przygotowaniu słuchaczy do samokształcenia.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
  - 1) słuchacze,
  - 2) nauczyciele,
  - 3) pracownicy szkoły oraz osoby spoza szkoły (absolwenci szkoły i pracownicy szpitala powiatowego w Rawiczu).
3. W bibliotece szkolnej funkcjonuje centrum multimedialne, z którego mogą korzystać:
  - 1) słuchacze,
  - 2) nauczyciele,

- 3) pracownicy szkoły.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów,
  - 2) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno – informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
5. Biblioteka udostępnia zbiory biblioteczne na warunkach określonych w regulaminach biblioteki szkolnej i centrum multimedialnego.
6. Funkcjonowanie i organizacje centrum multimedialnego określa regulamin centrum multimedialnego.
7. Regulaminy biblioteki i centrum multimedialnego opracowują nauczyciele – bibliotekarze, a do realizacji zatwierdza Dyrektor Szkoły.
8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.

## § 17.

1. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy.
2. Zawieszenie zajęć z powodu zagrożenia sytuacją epidemiologiczną następuje po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego i może dotyczyć w szczególności słuchaczy, oddziału lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
4. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (zwane także nauczaniem zdalnym) to aktywność nauczyciela i słuchacza, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia, w formie ustalonej przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z nauczycielami i po poinformowaniu słuchaczy o sposobie realizacji zajęć.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z wykorzystaniem metod nauki zdalnej, w szczególności:
  - 1) metody synchronicznej – z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, gdzie nauczyciel i słuchacze pracują w jednym czasie,
  - 2) asynchronicznie – z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem a słuchaczem,
  - 3) łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem.
6. Nauczyciel organizując pracę ze słuchaczami, w szczególności:
  - 1) dobiera materiały i narzędzia wspierające prowadzenie zajęć zdalnych,
  - 2) informuje słuchaczy o trybie nauki, w tym o formach i częstotliwości kontaktu,

- 3) informuje o zakresie zadań i materiałach edukacyjnych oraz o terminach i formach oddawania przez słuchaczy przygotowanych prac,
  - 4) informuje o sposobie przekazywania słuchaczom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć,
  - 5) planuje nauczanie zdalne uwzględniając dla słuchacza dodatkowy czas potrzebny na wykonanie czynności technicznych, w szczególności logowanie, przesyłanie informacji i generowanie postaci elektronicznej,
  - 6) dostosowuje sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości słuchaczy.
7. Nauczanie zdalne jest realizowane z zachowaniem zasad bezpiecznego korzystania przez słuchaczy z komputerów, internetu, w tym zasad BHP i ochrony danych osobowych, w szczególności w zakresie:
- 1) łączenia naprzemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 2) uwzględnienia specyfiki danych zajęć edukacyjnych,
  - 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i słuchaczem - platforma MS Teams,
  - 4) przechowywanie dokumentacji powstałej w trakcie nauki zdalnej w odpowiednio zabezpieczonych miejscach,
  - 5) nauczyciel prowadzący zajęcia zdalne z wykorzystaniem innych portali i aplikacji, przed ich zastosowaniem sprawdza ich bezpieczeństwo, w szczególności aktualną politykę prywatności, certyfikat SSL, warunki licencyjne.
8. Nauczyciel wykorzystuje różne sposoby potwierdzania uczestnictwa słuchaczy w zajęciach zdalnych z uwzględnieniem konieczności poszanowania sfery prywatności słuchacza, warunków technicznych i stosowanego oprogramowania, w szczególności:
- 1) włączanie kamery komputerowej,
  - 2) przywitanie na czacie,
  - 3) mailowe potwierdzenie odebrania wiadomości,
  - 4) podejmowanie aktywności wskazanych w czasie zajęć,
  - 5) przekazanie materiałów potwierdzających w szczególności rozwiązanie zadań, wykonanie ćwiczenia, uzupełnienie karty pracy.

## **Rozdział V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 18.**

1. Szkoła zatrudnia pracowników pedagogicznych, pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określa Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
3. W szkole utworzone są stanowiska:
  - 1) Wicedyrektora,
  - 2) Kierownika Szkolenia Praktycznego.
4. Powierzenia i odwołania ze stanowisk Wicedyrektora i Kierownika dokonuje Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Do zadań Wicedyrektora należy:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z przydziału czynności i kompetencji ustalonych przez Dyrektora Szkoły,
  - 2) zastępowanie Dyrektora Szkoły w określonym zakresie praw i obowiązków w czasie jego nieobecności, zgodnie z otrzymanym pełnomocnictwem,
  - 3) inne prace zlecone przez Dyrektora.
6. Kierownik Szkolenia Praktycznego wykonuje zadania określone w jego przydziale czynności i kompetencji ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
- Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego w szczególności należy:
- 1) organizacja, nadzór i koordynacja praktycznej nauki zawodu,
  - 2) utrzymanie stałych kontaktów z zakładami, w których odbywają się praktyki zawodowe słuchaczy,
  - 3) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach doboru zakładów pracy i przygotowanie propozycji umów o praktyczną naukę zawodu oraz składanie sprawozdania z ich realizacji,
  - 4) przygotowanie formalnie słuchaczy do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
  - 5) inne prace zlecane przez Dyrektora.

## § 19.

1. Nauczyciel wykonuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do obowiązków nauczycieli należy:
  - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły – dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą,
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz dbałość o życie i zdrowie słuchacza,
  - 3) prowadzenie prawidłowego procesu dydaktycznego,
  - 4) dbałość o pomoce dydaktyczne – wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
  - 6) bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy pod kątem postępów w nauce,
  - 7) systematyczne kontrolowanie słuchaczy pod kątem postępów w nauce,
  - 8) informowanie słuchacza o jego osiągnięciach edukacyjnych,
  - 9) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchaczy i ich uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 10) udzielanie pomocy przy przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy,
  - 11) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy ze słuchaczem,
  - 12) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania słuchaczy,
  - 13) udzielanie konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych - udział słuchaczy w konsultacjach jest dobrowolny,
  - 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,
  - 15) wykonywanie poleceń Dyrektora w ramach swoich kompetencji,
  - 16) udzielanie pomocy w przewyżczeniu trudności i niepowodzeń słuchaczom słabszym, umiejętne kierowanie rozwojem słuchacza zdolnego,

- 17) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i spotkaniach zespołu przedmiotowo – metodycznego, aktywny udział w pracach tych zespołów,
- 18) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy,
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,

## § 20.

1. Nauczyciele danego przedmiotu, grupy przedmiotów pokrewnych lub oddziału mogą tworzyć zespół metodyczny. Pracą zespołu metodycznego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
2. Zespoły pracują w oparciu o przygotowany przez siebie plan działania, który jest spójny z planem pracy szkoły.
3. Cele i zadania zespołów metodycznych to:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia realizacji programów nauczania i korelowania treści nauczania,
  - 2) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,
  - 3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
  - 6) opracowywanie materiałów dydaktycznych dla słuchaczy,
  - 7) analizowanie wyników egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
  - 8) doskonalenie metod i form pracy ze słuchaczami.

## § 21.

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 (zwanego też opiekunem roku) jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia oraz przygotowania do życia w rodzinie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
  - 1) otacza wychowanika indywidualną opieką dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
  - 2) rozpoznaje i diagnozuje możliwości psychofizycznych oraz indywidualne potrzeby edukacyjne słuchaczy,
  - 3) planuje i organizuje ze słuchaczami różne formy życia społecznego rozwijające jednostkę i integrujące zespół,

- 4) wdraża słuchaczy do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
  - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak również słuchaczy z trudnościami w nauce),
  - 6) zapoznaje słuchaczy z zasadami postępowania w razie zauważenia ognia, sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia, z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych, zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących przebiegu semestrów:
- 1) prowadzi dziennik, arkusze ocen,
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące semestru,
  - 3) wypisuje świadectwa ukończenia szkoły,
  - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące semestru, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## § 22.

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1. Udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy oraz dla pracowni przedmiotowych.
2. Prowadzenie działalności informatycznej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory, udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb i zainteresowań.
3. Prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej kierunków dalszego kształcenia się słuchaczy, współpraca z opiekunami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, w rozwijaniu kultury czytelniczej słuchaczy i przygotowaniu ich do samokształcenia.
4. Troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki.
5. Gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami,
6. Prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyk, indywidualne pomiary aktywności czytelniczej oraz planowanie pracy, składanie rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole.

## § 23.

1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności poprzez:
  - 1) opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel mający z nimi zajęcia,
  - 2) opiekę nad słuchaczami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawuje organizujący je i wyznaczeni nauczyciele lub wyznaczony pracownik placówki przyjmującej słuchaczy,
  - 3) ubezpieczanie słuchaczy od następstw nieszczęśliwych wypadków w towarzystwie ubezpieczeniowym wybranym przez Dyrektora po konsultacji z Radą Słuchaczy,

- 4) sprawowanie opieki nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
  - 5) udzielanie słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez realizację programu profilaktyczno-wychowawczego, konsultacje i porady psychologiczne, współpracę z placówkami i PPP, rozwijanie zainteresowań słuchaczy,
  - 6) sprawowanie indywidualnej opieki nad niektórymi słuchaczami, którzy z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebują szczególnej formy opieki.
2. Nauczyciel między innymi jest zobowiązany do:
- 1) przestrzegania i stosowania przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i p.poż., a także odbywania wymaganych prawem szkoleń z tego zakresu,
  - 2) reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm lub zagrażających zdrowiu i życiu,
  - 3) nie dopuszczania do palenia tytoniu oraz e-papierosów na terenie budynku szkoły,
  - 4) do natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku,
  - 5) zapewnienia właściwego nadzoru i bezpieczeństwa słuchaczom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu słuchaczy w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej,
  - 6) niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia słuchaczy z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,
  - 7) zapoznania słuchaczy przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku,
  - 8) nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa,
  - 9) przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa słuchaczy do pełnych przerw między zajęciami,
  - 10) zapoznania się i przestrzegania zapisów instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w placówce.

## **Rozdział VI**

### **SŁUCHACZE SZKOŁY**

#### **§ 24.**

1. Do szkoły mogą być przyjmowane osoby:
  - posiadające wykształcenie średnie lub średnie branżowe,
  - 1) niemające przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie
  - 2) złożyły w wyznaczonym terminie wymagane przez szkołę dokumenty.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji określone są w Regulaminie rekrutacji.

## § 25.

1. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny i pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
  - 3) korzystania ze stypendium o charakterze motywacyjnym (za wyniki w nauce),
  - 4) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez udział w zajęciach wybranego przez siebie koła zainteresowań lub innych zajęciach pozalekcyjnych,
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 8) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu,
  - 9) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły,
  - 10) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i imprezach organizowanych poza szkołą,
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, centrum multimedialnego, pracowni komputerowej podczas zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych,
  - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie słuchaczy oraz innych organizacjach działających w szkole,
  - 13) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie naruszają tym dobra innych osób,
  - 14) przystąpienia do egzaminu semestralnego, i poprawkowego wg zasad i trybu określonego w ocenianiu wewnątrzszkolnym.
2. W przypadku rażącego naruszenia praw słuchacza może on złożyć skargę do poszczególnych organów lub osób w odpowiedniej kolejności: Wychowawca (opiekun oddziału), Kierownik Szkolenia Praktycznego, Dyrektor Szkoły, organ prowadzący szkołę – Samorząd Województwa Wojewódzkiego w Poznaniu, organ sprawujący nadzór pedagogiczny – Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
3. Obowiązkiem słuchaczy jest w szczególności:
  - 1) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach teoretycznych, ćwiczeniowych, zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych,
  - 2) uczestniczyć w zajęciach praktycznych i ćwiczeniach w pracowniach zawodowych w odpowiedniej odzieży ochronnej wg wzoru dla poszczególnych kierunków kształcenia. Koszty odzieży ochronnej pokrywa słuchacz. Słuchacz zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd,
  - 3) posiadanie identyfikatora podczas pobytu na placówkach zajęć praktycznych,
  - 4) przestrzeganie regulaminu placówki, w której odbywa praktyczną naukę zawodu,

- 5) w przypadku dłuższej nieobecności słuchacz ma obowiązek powiadomić szkołę o niemożności uczestniczenia w zajęciach,
  - 6) doskonalenie swojej wiedzy i umiejętności,
  - 7) samodzielne uzupełnienie wiadomości i umiejętności w przypadku nieobecności na zajęciach teoretycznych i ćwiczeniach,
  - 8) okazywanie szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły oraz placówek, w których odbywa praktyki zawodowe,
  - 9) podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Słuchaczy,
  - 10) dbanie o zdrowie, higienę, bezpieczeństwo własne i innych słuchaczy. Na terenie szkoły, placówek, w których odbywa praktyki, słuchacza obowiązuje bezwzględny zakaz palenia papierosów, picia alkoholu, nadużywania leków, narkotyzowania się i stosowania innych substancji psychoaktywnych,
  - 11) nie rejestrowanie przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
  - 12) godne reprezentowanie szkoły w każdych okolicznościach,
  - 13) współtworzenie autorytetu szkoły oraz rozwijanie dobrych tradycji szkoły,
  - 14) dbanie o mienie szkoły. Za przejawy wandalizmu i wynikające z tego tytułu straty słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną,
  - 15) posiadanie aktualnych wyników badań, wymaganych przepisami prawa. Za konsekwencje wynikające z braku szczepień szkoła nie ponosi odpowiedzialności,
  - 16) dbanie o kulturę zachowania oraz piękno mowy ojczystej.
4. Wizerunek słuchacza Medycznego Studium Zawodowego w Rawiczu może być wykorzystany dla potrzeb promocyjnych szkoły, zgodnie z podpisaną przez słuchacza zgodą na rozpowszechnianie wizerunku.

## § 26.

1. Nagrody i wyróżnienia są przyznawane uczniom za :
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i wzorową postawę,
  - 2) pracę na rzecz szkoły i środowiska,
  - 3) wzorowe wypełnianie funkcji w organizacjach działających na terenie szkoły,
  - 4) wybitne osiągnięcia w: olimpiadach, konkursach,
  - 5) podejmowanie działań i inicjatyw przynoszących zaszczyt szkole.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy, nauczyciela, Samorządu Słuchaczy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Słuchacz może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody :
  - 1) pochwałę wychowawcy lub Dyrektora Szkoły w obecności słuchaczy danego oddziału,
  - 2) pochwałę Dyrektora Szkoły w obecności całej społeczności szkolnej,
  - 3) list gratulacyjny,
  - 4) dyplom,
  - 5) nagrodę rzeczową.
4. Do każdej przyznanej nagrody słuchacz może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. Podjęta decyzja jest ostateczna.

## § 27.

1. Za niewypełnienie obowiązków i nieprzestrzeganie postanowień zawartych w statucie i regulaminach słuchacz, może być ukarany:
  - 1) upomnieniem ustnym lub pisemnym wychowawcy, udzielanym m. in. za:
    - a) niewłaściwe zachowanie,
    - b) spóźnienia na zajęcia,
    - c) drobne naruszenia regulaminowe.
  - 2) upomnieniem Dyrektora Szkoły za powtarzające się naruszenia, o których mowa w pkt 1,
  - 3) naganą ustną lub pisemną Dyrektora Szkoły. Nagana udzielana jest na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela za:
    - a) lekceważącą postawę wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
    - b) nagminne używanie wulgarnych słów,
    - c) niszczenie mienia szkolnego,
    - d) powtarzające się utrudnianie prowadzenia zajęć,
    - e) brak poprawy pomimo udzielonego upomnienia.
  - 4) skreśleniem z listy słuchaczy. Podstawę do skreślenia stanowi w szczególności:
    - a) rażące, powtarzające się nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie,
    - b) przyjscie na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
    - c) picie alkoholu i zażywanie używek na terenie szkoły,
    - d) nadużywanie leków, dopalaczy lub narkotyzowanie się,
    - e) powtarzające się nieobecności (powyżej 50% godzin dydaktycznych przewidzianych planem nauczania) na zajęciach teoretycznych i praktycznych,
    - f) agresywne zachowanie się wobec nauczycieli i pracowników szkoły,
    - g) dokonanie kradzieży, pobicia osób, dezorganizację zajęć w placówce,
    - h) fałszowanie dokumentacji,
    - i) dalsze nieprzestrzeganie obowiązujących zasad pomimo otrzymania nagany.
2. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje Dyrektor Szkoły, na podstawie podjętej przez Radę Pedagogiczną uchwały oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
3. Słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

## § 28.

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza:
  - 1) słuchacz, którego prawa zostały naruszone, może wystąpić w tej sprawie:
    - a) do Wychowawcy Oddziału, jeżeli jego prawa naruszył inny słuchacz,
    - b) do Dyrektora Szkoły, jeżeli jego prawa naruszył nauczyciel lub inny pracownik szkoły,
    - c) do organu prowadzącego szkołę, jeżeli jego prawa naruszył Dyrektor Szkoły.
2. Skarga powinna zostać wniesiona w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty zdarzenia.
  - 1) w przypadku spraw spornych w pierwszej kolejności powinno dążyć się do ich załatwienia w drodze porozumienia bezpośrednio przez osoby zainteresowane, lub za pośrednictwem mediatorów. Mediacje mogą prowadzić: wychowawca, rada samorządu słuchaczy i opiekun samorządu słuchaczy,

- 2) skargi powinny zostać rozpatrzone według kompetencji w terminie:
  - a) przez nauczycieli w ciągu 3 dni,
  - b) przez Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni,
  - c) przez organ prowadzący szkołę – na zasadzie odrębnych przepisów.
3. W przypadku, gdy słuchacz uzna, że skarga została rozpatrzona niezgodnie z prawem szkolnym, ma prawo do wniesienia w ciągu 3 dni zażalenia, podając, jakie przepisy zostały naruszone:
  - 1) na rozstrzygnięcie ustanowione przez nauczyciela do Dyrektora Szkoły,
  - 2) na rozstrzygnięcie ustanowione przez Dyrektora do organu prowadzącego szkołę,
  - 3) decyzja organu prowadzącego szkołę jest ostateczna.

## **Rozdział VII**

### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

#### **§ 29.**

1. W szkole obowiązują zasady oceniania wewnątrzszkolnego, które polegają na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchaczy wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania w poszczególnych zawodach.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
  - 4) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 5) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno –wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
  - 4) ustalanie warunków i sposobu przekazywania słuchaczom informacji o ich postępach i trudnościach w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac słuchaczy.
4. Oceny dzielą się na:
  - 1) bieżące – określają poziom wiadomości lub umiejętności słuchacza ze zrealizowanej części programu nauczania,

- 2) semestralne – określają ogólny poziom wiedzy i umiejętności słuchacza, które słuchacz musi opanować (wynikają z programu nauczania).
5. Ocena jest informacją, w jakim stopniu słuchacz spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego/semestru informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
7. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchaczy otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchaczy uzasadniane są pisemne. W przypadku wątpliwości słuchacz ma prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny w formie ustnej.
9. Minimalną ilość ocen bieżących w ciągu semestru z zajęć edukacyjnych określa się na 3 oceny. W przypadku zajęć z pracowni oraz zajęć praktycznych i praktyk zawodowych minimalna ilość wynosi 5 ocen bieżących.
10. W ocenianiu obowiązują zasady:
  - 1) zasada jawności ocen dla słuchacza,
  - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – słuchacz oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena semestralna nie jest średnią ocen częściowych,
  - 3) zasada jawności kryteriów – słuchacz zna kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
  - 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
  - 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane słuchaczom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
  - 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację

### § 30.

1. Ocenianie wiadomości i umiejętności słuchacza powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach.
2. Opanowanie wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania przedmiotu ocenia się w stopniach według następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Wartość liczbowa	Zaliczenie
celujący	cel	6	100%
bardzo dobry	bdb	5	90%
dobry	db	4	75%
dostateczny	dst	3	65%
dopuszczający	dop	2	50%
niedostateczny	ndst	1	49 % i poniżej

Wystawiając oceny bieżące dopuszcza się stosowanie plusów („+”) i minusów („-”)

3. W szkole policealnej nie wystawia się oceny z zachowania.

4. W szkole słuchacz promowany jest po każdym semestrze i oceny klasyfikacyjne ustala się wg skali podanej § 30 ust. 2, przy czym pozytywnymi ocenami są oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający a negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna.
5. Oceny klasyfikacyjne semestralne wpisuje się w pełnym brzmieniu, przy ocenianiu bieżącym stosuje się skalę cyfrowa lub skróty.

### § 31.

Wymagania, jakie słuchacz musi osiągnąć na daną ocenę:

1. Ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który opanował bardzo dobrze wiedzę i umiejętności w danym semestrze dla danego przedmiotu, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, potrafi biegle w oparciu o zdobyte wiadomości rozwiązywać problemy teoretyczne i praktyczne z programu nauczania w danym semestrze, proponuje rozwiązania nietypowe, osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i innych, kwalifikuje się do finału na szczeblu regionalnym (wojewódzkim) lub krajowym.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności, który został określony programem nauczania przedmiotu w danym roku oraz swobodnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, zdobytą wiedzę potrafi zastosować do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. Ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na zrozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania oraz poprawnie stosuje je, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
4. Ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który opanował podstawowe treści programowe na poziomie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu, rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności.
5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który ma braki w przyswajaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskiwania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki. Rozwiązuje zadania typowe korzystając z pomocy nauczyciela. Zadania zawierają niewielki stopień trudności.
6. Ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej danego przedmiotu, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu. Słuchacz nie jest w stanie wykonać i rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
7. Kryteria ocen dla poszczególnych przedmiotów ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne i przedstawia je słuchaczom na początku zajęć edukacyjnych.
8. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz uzyskaniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
9. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym,
  - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
10. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

11. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
  - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
12. Dyrektor Szkoły w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę języka migowego, zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza niewidomego lub słabowidzącego.
13. W przypadku zwolnienia słuchacza z nauki języka migowego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
14. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
  - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej,
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.
15. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
  - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – 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,
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
  - 3) w okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły praktyki zawodowe słuchaczy mogą zostać zaliczone również w przypadku, gdy słuchacz:
    - a) posiada doświadczenie w danym zawodzie lub realizował działania w zakresie wolontariatu, o którym mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, których zakres i wymiar można zaliczyć na poczet realizacji praktyk zawodowych,
    - b) zrealizował staż zawodowy u pracodawcy, którego zakres i wymiar można zaliczyć na poczet realizacji praktyk zawodowych,
    - c) zrealizuje praktyki zawodowe w formie projektu edukacyjnego, we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą praktyki zawodowe.

16. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 15 i ust. 16, przedkłada się Dyrektorowi Szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
17. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
18. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
  - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
  - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.

### § 32.

1. Podstawą klasyfikowania i promowania słuchacza w szkole jest ocenianie bieżące i egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnych planach nauczania. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć słuchaczy odbywa się według następujących zasad:
  - 1) ocenę ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu,
  - 2) stopień z przedmiotu nie może być zmieniany decyzją administracyjną,
  - 3) jako formę oceniania bieżącego stosuje się:
    - a) ocenę aktywności słuchacza na zajęciach,
    - b) pracę opisową i zadania wykonane w domu,
    - c) pracę pisemną lub zadanie praktyczne wykonane podczas zajęć edukacyjnych.
3. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie słuchaczy, na początku każdego semestru, o ustalonych wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz rodzajów zajęć.
4. W szkole semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które mogą mieć formę pisemną lub ustną lub formę zadania praktycznego. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje Rada Pedagogiczna.
5. W szkole słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru przedmiotów zawodowych dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach edukacyjnych w każdym semestrze.
6. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
7. Ocenę klasyfikacyjną z wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych ustala się w oparciu o praktyczne wykonanie zadań.
8. Słuchacz w każdym semestrze przystępuje do egzaminu semestralnego w formie pisemnej, praktycznej lub ustnej z obowiązkowych zajęć kształcenia zawodowego.
9. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne:
  - 1) egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie testu wiedzy przygotowanego przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne

- lub pracy pisemnej na zadany temat; realizacja w tej formie jest również wiążąca przy zastosowaniu technik kształcenia na odległość,
- 2) egzamin semestralny w formie ustnej, również w formule zdalnego nauczania przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, gdzie liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań,
  - 3) egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, gdzie liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
10. Nauczyciel przekazuje informację słuchaczom o wynikach egzaminu semestralnego pisemnego na co najmniej 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej (o ocenie z egzaminu ustnego i w formie zadania praktycznego słuchacz jest informowany bezpośrednio po zakończonym egzaminie).
  11. Egzaminy semestralne o których mowa w ust. 9 przeprowadza się do 7 dni po zakończeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych wykazanych w szkolnych planach nauczania dla poszczególnych kierunków i nie później niż 4 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
  12. Do semestralnego egzaminu klasyfikacyjnego dopuszczony zostaje słuchacz, który: uczęszczał na poszczególne zajęcia edukacyjne w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć i otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
  13. Nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia na miesiąc przed terminem egzaminu informuje słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego. Informacja jest przekazywana w formie ustnej.
  14. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w podanym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
  15. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
  16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu semestralnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
  17. Do egzaminu poprawkowego może przystąpić słuchacz, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. W uzasadnionych wypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
  18. Słuchacz składa pisemny wniosek o egzamin poprawkowy do Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna w drodze głosowania podejmuje uchwałę w tej sprawie.
  19. Słuchacz uzyskuje promocję na semestr programowo wyższy po zdaniu egzaminu poprawkowego.
  20. W przypadku informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń egzamin semestralny, poprawkowy lub sprawdzian ma formę zadania praktycznego.

### § 33.

1. Egzamin poprawkowy z przedmiotów teoretycznych składa się z części pisemnej oraz ustnej, egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
2. W sytuacji ograniczonego funkcjonowania szkoły egzamin poprawkowy może przebiegać z wykorzystaniem technologii informacyjnych i/lub bezpośrednich konsultacji. O trybie przebiegu egzaminu każdorazowo zdający zostanie poinformowany pisemnie przez Dyrektora Szkoły na co najmniej 7 dni przed egzaminem.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w formie uchwały. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno –wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do 31 sierpnia, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno – wychowawcze kończą się w styczniu nie później niż do końca lutego.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystępuje do egzaminu poprawkowego ma obowiązek poinformować o tym fakcie szkołę oraz dostarczyć zwolnienie lekarskie. Jeżeli słuchacz nie powiadomi szkoły i nie przedstawi zwolnienia lekarskiego będzie to podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
7. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnianych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły 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 przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) skład komisji,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko słuchacza,
  - 5) pytania egzaminacyjne,
  - 6) wynik egzaminu,
  - 7) ocenę ustaloną przez komisję.Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

9. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr:
  - 1) powtarzać można tylko raz ten sam semestr w czasie pobytu w szkole (z wyjątkiem przypadków długotrwałego, ciągłego zwolnienia lekarskiego lub ciąży),
  - 2) przy powtórnym nie zaliczeniu semestru słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy.
10. Na pisemny wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego, poprawkowego, zastrzeżeń co do trybu wystawienia oceny oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniona do wglądu słuchaczowi w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu lub wystawienia oceny.
11. Dokumentacja wymieniona w ust. 10 udostępniana jest słuchaczowi w obecności Dyrektora Szkoły. Z udostępnionej dokumentacji nie wolno sporządzać odpisów, kopii ani utrwalać w formie zdjęć na elektronicznych urządzeniach medialnych.

### § 34.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć słuchaczowi szansę uzupełnienia braków.
2. Słuchacz może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na teoretycznych zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50 % czasu przeznaczanego na te zajęcia w danym przedmiocie.
3. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela,
  - 3) termin egzaminu semestralnego
  - 4) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne
  - 5) wyniki egzaminu semestralnego oraz uzyskane oceny.
4. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
5. Słuchacz może wystąpić w terminie 5 dni od daty niezdanego egzaminu semestralnego z pisemną prośbą o wyznaczenie terminu poprawkowego do Dyrektora Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminu poprawkowego, który powinien się odbyć nie później niż do 31 sierpnia, a w szkole, w której zajęcia kończą się w styczniu nie później niż do końca lutego. Od oceny ustalonej przez komisję egzaminu poprawkowego odwołanie nie przysługuje.

### § 35.

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone do 5 dni po uzyskaniu oceny z egzaminu semestralnego..
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości

i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych. Forma egzaminu może być również zgodna z § 33 ust. 2.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 uzgadnia się z uczniem.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje 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 semestralną ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu,
  - 4) zadania sprawdzające,
  - 5) wynik sprawdzianu z ustaloną oceną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza, które stanowią załącznik do arkusza ocen słuchacza.
10. Zajęcia dodatkowe są oceniane przez nauczyciela w skali ocen określonych w § 30 ust. 2.

### **§ 36.**

1. Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określają odrębne przepisy ustanowione przez Ministra Edukacji Narodowej. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji lub umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
2. W uzasadnionych przypadkach dostosowuje się formę i warunki zdawania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do indywidualnych potrzeb słuchacza.
3. Dostosowanie warunków dotyczy słuchacza, który:
  - 1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na:
    - niepełnosprawność (odrębne arkusze dla osób niewidomych lub słabowidzących),
    - niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym.
  - 2) posiada orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego,
  - 3) jest chory lub niesprawny czasowo na podstawie zaświadczenia lekarskiego,
  - 4) posiada opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się,

- 5) był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej, sytuację kryzysową lub traumatyczną - na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania, wymienionych w komunikacie CKE, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla słuchacza.
5. Dyrektor Szkoły informuje na piśmie słuchacza albo absolwenta o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.
6. Słuchacz albo absolwent składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji od Dyrektora Szkoły.
7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych Dyrektor Szkoły, na wniosek Rady Pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora OKE z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie słuchacza albo absolwenta do egzaminu w warunkach dostosowanych do jego potrzeb, nieujętych w komunikacie CKE.
8. W przypadku absolwentów, którzy ukończyli szkołę we wcześniejszych latach, spośród możliwych sposobów dostosowania, wymienionych w komunikacie CKE, sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie wskazuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
9. Osoby dorosłe, które ukończyły praktyczną naukę zawodu lub przyuczenie do pracy oraz osoby zdające egzamin eksternistyczny: niewidomi, słabowidzący, niesłyszący, słabosłyszący, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, przystępują do egzaminu w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, na podstawie zaświadczenia potwierdzającego występowanie danej dysfunkcji, wydanego przez lekarza. Sposób dostosowania wskazuje dyrektor CKE.

### § 37.

1. Szkoła prowadzi następującą dokumentację przebiegu nauczania ucznia:
  - 1) księgę uczniów,
  - 2) dziennik lekcyjny,
  - 3) arkusze ocen,
  - 4) protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej,
  - 5) dokumentację egzaminów semestralnych,
  - 6) dokumentację egzaminów poprawkowych.
2. Czas przechowywania tych dokumentów oraz ich wzory określają odrębne przepisy.
3. Oceny ustalone w wyniku klasyfikacji semestralnej należy odnotować w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.
4. Oceny semestralne z zajęć edukacyjnych oraz przeprowadzonych egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych, poprawkowych, wpisują do dziennika nauczyciele przedmiotów.
5. Sprostowania błędów i oczywistej omyłki w księgach ewidencji, w księdze słuchaczy oraz arkuszu ocen słuchacza dokonuje Dyrektor Szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.

6. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej (indeks, dziennik lekcyjny) dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub Dyrektor Szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
7. Warunkiem otrzymania świadectwa ukończenia szkoły jest uzyskanie pozytywnych ocen klasyfikacyjnych co najmniej dopuszczających ze wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania w danym zawodzie oraz przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

## **Rozdział VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 38.**

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 ukończenia szkoły i innych dokumentach wydawanych przez szkołę używa się nazwy: Medyczne Studium Zawodowe w Rawiczu.
5. W przypadku zmiany przepisów prawa wniosek w sprawie dostosowania statutu do obowiązujących regulacji ustawowych składa z urzędu Dyrektor Szkoły.

#### **§ 39.**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Szkoła może pozyskiwać środki finansowe na działalność statutową zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoła realizuje zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej oraz z wewnętrznymi instrukcjami opartymi o tę ustawę.

#### **§ 40.**

1. Zmiana statutu szkoły następuje w trybie przewidzianym dla jej ustalenia.
2. Dyrektor Szkoły każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu.

#### **§ 41.**

W sprawach nieujętych w statucie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.