

*Załącznik do Zarządzenia nr 28/2019
Dyrektora Wielkopolskiego
Samorządowego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego w Koninie
z dnia 29 listopada
2019r.*

S T A T U T

Medycznej Szkoły Policealnej im. Karola Marcinkowskiego w Koninie

/Tekst jednolity/

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz.1481 ze zm.).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz. 1148, ze zm.).

Rozdział I**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.1. Szkoła nosi nazwę Medyczna Szkoła Policealna; z siedzibą w Koninie,
ul. Przemysłowa 4, oraz:

- 1) szkoła nosi imię Karola Marcinkowskiego, nadane dnia 16 czerwca 1979 r.
- 2) szkoła kształci w kierunkach medycznych i społecznych,
- 3) organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego,
- 4) organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

2. Medyczna Szkoła Policealna jest szkołą policealną, medyczną na podbudowie szkoły ponadpodstawowej i szkoły branżowej II stopnia.

3. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.

4. Szkoła kształci w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej w zakresie średniego szkolnictwa medycznego i społecznego, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, na następujących kierunkach, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego:

- 1) technik masażysta - symbol cyfrowy klasyfikacji – 325402,
2-letni cykl kształcenia - 4 semestry- forma dzienna i stacjonarna.
- 2) terapeuta zajęciowy - symbol cyfrowy klasyfikacji -325907,
2-letni cykl kształcenia - 4 semestry-- forma dzienna i stacjonarna,

- 3) opiekun środowiskowy - symbol cyfrowy klasyfikacji - 341204
1-letni cykl kształcenia -2 semestry-- forma dzienna i zaoczna,
- 4) asystent osoby niepełnosprawnej- symbol cyfrowy klasyfikacji – 341201
1-letni cykl kształcenia-2 semestry- forma dzienna i zaoczna,
- 5) opiekun w domu pomocy społecznej- symbol cyfrowy klasyfikacji –
341203, 2-letni cykl kształcenia- 4 semestry- forma dzienna i zaoczna,
- 6) technik usług kosmetycznych- symbol cyfrowy klasyfikacji- 514207,
2-letni cykl kształcenia- 4 semestry- forma dzienna i zaoczna,
- 7) technik farmaceutyczny – symbol cyfrowy klasyfikacji – 321301, 2,5-letni
cykl kształcenia- 4 semestry, forma dzienna,
- 8) opiekun medyczny –symbol cyfrowy klasyfikacji – 532102, 1-letni cykl
kształcenia-2 semestry- forma dzienna i zaoczna,
- 9) higienistka stomatologiczna- symbol cyfrowy klasyfikacji- 325102, 2-letni
cykl kształcenia- 4 semestry- forma dzienna i stacjonarna,
- 10) technik sterylizacji medycznej- symbol cyfrowy klasyfikacji- 321104, 1-letni
cykl kształcenia- 2 semestry- forma dzienna i zaoczna,
- 11) technik elektroradiolog- symbol cyfrowy klasyfikacji- 321103, 2,5-letni
cykl kształcenia- 5 semestrów- forma dzienna,
- 12) opiekunka dziecięca- - symbol cyfrowy klasyfikacji- 325905, 2-letni
cykl kształcenia- 4 semestry- forma dzienna,
- 13) opiekun osoby starszej-- symbol cyfrowy klasyfikacji- 341202, 2-letni
cykl kształcenia- 4 semestry- forma dzienna,
- 14) innych medycznych lub społecznych za zgodą organu prowadzącego szkołę.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, ustawie prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie:

- 1) jest szkołą medyczną zapewniającą zdobycie zawodu w realizowanych kierunkach kształcenia
 - 2) dostosowuje kierunki kształcenia do potrzeb środowiska i zainteresowań słuchaczy,
 - 3) zapewnia wysoki poziom nauczania oraz dobre przygotowanie do zawodu poprzez nieustanne wzbogacanie bazy dydaktycznej szkoły oraz podnoszenie kwalifikacji nauczycieli,
 - 4) podmiotowo traktuje słuchaczy,
 - 5) promuje zdrowy styl życia,
 - 6) kształtuje wrażliwość na ludzkie cierpienia,
 - 7) uczy odpowiedzialności za własne życie i życie pacjentów,
 - 8) uczy wzajemnego szacunku oraz zapewnia poszanowanie godności osobistej,
 - 9) uczy umiejętności radzenia sobie ze stresem i w sytuacjach trudnych,
 - 10) pomaga słuchaczom w osiągnięciu sukcesu,
 - 11) pielęgnuje swoje tradycje,
 - 12) reaguje na zagrożenia wprowadzając programy profilaktyczne dostosowane do potrzeb słuchaczy,
 - 13) opracowuje program profilaktyczno-wychowawczy zatwierdzany przez Radę pedagogiczną.
2. Szkoła realizuje zadania wynikające z ustawy poprzez:
- 1) realizację programów nauczania w odpowiednio wyposażonych pracowniach specjalistycznych,
 - 2) pracę słuchaczy w Kołach Zainteresowań Zawodem,
 - 3) umożliwia słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i możliwości słuchaczy poprzez:
 - a) udział słuchaczy w akcjach organizowanych przez Radę Miasta, Sejmik Województwa Wielkopolskiego, ogólnopolskich,
 - b) współpracę z organizacjami, instytucjami, stowarzyszeniami działającymi w środowisku,

- 5) umożliwiał absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
 - a) możliwość korzystania z informatorów dla kandydatów na studia,
 - b) organizowanie spotkań z przedstawicielami biura pracy,
 - c) organizowanie wyjazdów na „giełdę pracy”,
 - d) przekazywanie informacji o ofertach pracy w różnych instytucjach,
 - e) wsparcie w przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do podjęcia pracy i rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 6) umożliwiał rozwijanie zainteresowań słuchaczy, w ten sposób, że:
 - a) współpracuje z placówkami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi na terenie miasta i powiatów,
 - b) organizuje konkursy o zasięgu szkolnym, wojewódzkim oraz konferencje,
 - c) organizuje wyjazdy i wycieczki do kina, teatru, opery, na wystawy, promocje sprzętu medycznego i innego,
 - d) realizuje zajęcia pozalekcyjne w ramach kół zainteresowań,
 - e) organizuje wystawy prac malarskich i rękodzieła, wykonanych przez słuchaczy,
 - f) prezentuje w środowisku pozaszkolnym umiejętności z poszczególnych kierunków kształcenia,
 - g) organizuje wolontariat.
3. Zadania zespołów nauczycielskich.
- 1) Nauczyciele uczący w danym kierunku kształcenia mogą tworzyć odpowiednie zespoły metodyczne.
 - 2) Pracą zespołu metodycznego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
 - 3) Cele i zadania zespołu metodycznego obejmują w szczególności:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,

- c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni specjalistycznych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia, wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - e) przygotowanie młodzieży do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, konkursów i olimpiad.
- 4) W szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą być zorganizowane zajęcia nadobowiązkowe i dodatkowe dla słuchaczy z uwzględnieniem ich potrzeb.
 - 5) W szkole mogą powstawać kluby młodzieżowe, koła zainteresowań.

§ 3.1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 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) ubezpiecza słuchaczy od następstw nieszczęśliwych wypadków w towarzystwie ubezpieczeniowym wybranym przez dyrektora po konsultacji z Radą słuchaczy,
- 4) sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły:
 - a) szkoła prowadzi stołówkę,
 - b) organizuje wycieczki dydaktyczne,
 - c) w szkole mogą być prowadzone akcje charytatywne,
 - d) szkoła realizuje zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego- realizuje je wyznaczony nauczyciel, w formie spotkań pozalekcyjnych,
- 5) udziela słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez realizację programu profilaktyczno-wychowawczego, konsultacje i porady psychologiczne, współpracę z placówkami i poradniami pomocy psychologicznej, rozwijanie zainteresowań słuchaczy,

- 6) sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi słuchaczami, a zwłaszcza nad tymi, którzy z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebują szczególnej formy opieki, zwłaszcza pozyskiwanie środków finansowych z urzędów, instytucji lub z innych źródeł.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY

§ 4.1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Centrum,
- 2) Rada pedagogiczna,
- 3) Rada słuchaczy.

2. Kompetencje i zasady współdziałania organów szkoły:

1) dyrektor Centrum:

- a) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności,
 1. sprawuje nadzór pedagogiczny,
 2. sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 3. realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących
 4. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań,
 5. wykonuje zadania związane z bezpieczeństwem słuchaczy i nauczycieli podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
 6. planuje i organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz nią kieruje,
 7. kieruje opracowywaniem rocznego planu pracy szkoły,
 8. zatwierdza tygodniowy plan nauczania,
 9. kieruje pracą rady pedagogicznej i jest jej przewodniczącym,
 10. ocenia pracę nauczycieli,
 11. przedkłada Radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikowania i promocji słuchaczy,

12. przyznaje dodatki motywacyjne,
 13. prowadzi zajęcia dydaktyczne w ramach obowiązującego wymiaru,
 14. wykonuje inne zajęcia wynikające z obowiązujących przepisów i poleceń władz szkolnych,
 15. odpowiada za dydaktyczny poziom szkoły,
 16. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
 17. zapewnia warunki do rozwijania wśród słuchaczy samokształcenia i współzawodnictwa,
 18. umożliwia działalność organizacjom młodzieżowym, wolontariuszom i stowarzyszeniom na terenie szkoły, których statut nie jest sprzeczny ze statutem szkoły,
 19. odpowiada za zawieranie umów z placówkami, w których słuchacze odbywają zajęcia praktyczne, przestrzegając obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 20. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 21. podejmuje decyzje o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy na podstawie uchwały Rady pedagogicznej, po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady słuchaczy,
- b) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, a w szczególności:
1. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 2. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 3. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i związków zawodowych w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- c) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii odpowiedniej rady zatrudnienia ustala zawody, w których kształci szkoła,
- d) może utworzyć stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- e) określa na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla osób zajmujących stanowiska kierownicze,
 - f) wypełnia pozostałe obowiązki wynikające z Ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
 - g) ustala w porozumieniu z Radą pedagogiczną i Radą słuchaczy w ciągu 30 dni od daty rozpoczęcia roku szkolnego dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych,
 - h) współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z Radą pedagogiczną i Radą słuchaczy,
- 2) W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
- 3) Kompetencje Rady pedagogicznej.
- a) Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym zadania wynikające ze Statutu oraz innych regulaminów wewnętrznych. Na swoich posiedzeniach. Rada – w formie uchwał – zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
 - b) W skład Rady pedagogicznej wchodzi:
 - 1. Dyrektor Centrum jako przewodniczący,
 - 2. wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, jako jej członkowie.
 - c) Zebrania plenarne Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy Przewodniczącego, organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny, albo co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej.
 - d) W ramach kompetencji stanowiących Rada pedagogiczna:
 - 1. przygotowuje projekt Statutu szkoły oraz jego zmian,
 - 2. zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 3. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 5. ustala organizacje doskonalenia zawodowego nauczycieli,

4. podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
 5. powołuje komisje i zespoły do realizacji poszczególnych zadań statutowych,
 6. opiniuje organizację pracy w szkole, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 7. opiniuje propozycje dyrektora w sprawie przyznania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 8. opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 9. opiniuje wyznaczone przez dyrektora dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- e) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu uprawnionego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - f) uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
 - g) zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w formie protokołów pisanych elektronicznie,
 - i) nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - j) Rada pedagogiczna działa w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
- 4) Kompetencje Rady słuchaczy:
- a) Radę słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły,
 - b) zasady wybierania i działania organów Rady słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy,
 - c) regulamin działalności Rady słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły,
 - d) Rada słuchaczy może przedstawiać Radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy tj.:

1. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
 2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 4. prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem Centrum .
- e) Rada słuchaczy ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu słuchaczy.
- f) Rada słuchaczy opiniuje wyznaczone przez dyrektora Centrum dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
- g) Szkoła może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek (darowizn) słuchaczy przeznaczonych na podwyższanie standardu warunków nauki.

Rozdział IV

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SŁUCHACZY

§ 5.1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania regulują ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy Medycznej Szkoły Policealnej, zasady przeprowadzania egzaminu z przygotowania zawodowego regulują odrębne przepisy.

1) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a) Motywowanie słuchaczy do dalszej pracy.
- b) Poinformowanie słuchaczy o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
- c) Pomoc słuchaczom w samodzielny zaplanowaniu jego rozwoju.
- d) Dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach słuchacza.

- e) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- f) Zwiększenie rangi oceny, stopnia opanowania wiadomości, a przede wszystkim umiejętności.
- g) Zmniejszenie stresu słuchacza związanego z sytuacją oceniania.
- h) Planowanie, organizowanie i ocenianie własnego uczenia się, przyjmowanie coraz większej odpowiedzialności za własną naukę.
- i) Przyswajanie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów związanych z ocenianiem.
- j) Ujednoczenie oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych nauczycieli na słuchacza.
- k) Wdrożenie słuchacza do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny.

2) Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- a) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, informowanie o nich słuchaczy na początku każdego semestru;
- b) Informowanie słuchaczy o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
- c) Ocenianie bieżące i klasyfikacyjne: semestralne i końcowe w stopniach według przyjętej skali,
- d) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz semestralnych.

3) Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:

„stopień celujący”	6
„bardzo dobry”	5
„dobry”	4
„dostateczny”	3
„dopuszczający”	2
„niedostateczny”	1

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 2 do 6.

Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu 1.

- a) W ocenianiu bieżącym dopuszcza się możliwość stawiania znaków:
„+” lub „-”.

- b) Oceny klasyfikacyjne semestralne wpisuje się w pełnym brzmieniu, przy ocenianiu bieżącym stosuje się skale cyfrowa lub skróty (cel., bdb, db, dst, dop., ndst)
- c) W przypadku popełnienia pomyłek w ocenach klasyfikacyjnych/semestralnych obowiązuje następujące postępowanie:
 1. przekreślenie błędnie wpisanej oceny kolorem czerwonym,
 2. wpisanie poprawnej oceny kolorem czerwonym,
 3. złożenie podpisu przez osobę dokonującą poprawy.

4) Ocenianie bieżące:

1. forma dzienna i stacjonarna.

- a) Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
- b) Ocenianie wiadomości i umiejętności dokonuje się zgodnie z opracowanymi kryteriami, formułującymi zakres wymagań edukacyjnych niezbędnych dla uzyskania przez słuchacza poszczególnych ocen według przyjętej skali.
- c) Poziom wiadomości i umiejętności słuchacza ocenia się na bieżąco i systematycznie w ciągu całego semestru.
- d) Oceny są jawne dla słuchacza.
- e) Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić na prośbę słuchacza
- f) Sprawdziany pisemne lub ustne powtórzenie materiału z większego zakresu programowego wymagają ustalenia ze słuchaczami ich terminu, co najmniej tydzień przed odbyciem.
- g) Sprawdzone i ocenione prace pisemne przez nauczycieli udostępnia się do wglądu słuchaczom w terminie do 3 tygodni. Wyniki prac powinny być analizowane i omawiane na lekcji. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca lutego lub końca sierpnia.
- h) Słuchacz ma prawo zgłoszenia nie przygotowania do lekcji raz w semestrze.
- i) Nieprzygotowanie do lekcji uwzględnia materiał z trzech ostatnich lekcji. Nie uwzględnia się nie przygotowania do lekcji powtórkowych.

- j) Nieprzygotowanie do lekcji słuchacz zgłasza nauczycielowi przed rozpoczęciem lekcji. Nauczyciel ten fakt odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
- k) W ciągu tygodnia w danej klasie można zaplanować trzy prace pisemne. Nie dotyczy kartkówek obejmujących materiał nauczania z trzech ostatnich lekcji.
- l) Brak pracy domowej zadanej na określony, dłuższy termin jest równoznaczny z oceną niedostateczną.
- m) W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej słuchacza na teście, sprawdzianie, pracy klasowej lub zaliczeniu ustnym otrzymuje on ocenę niedostateczną.
- n) W przypadku nieobecności usprawiedliwionej słuchacz (choroba minimum 3 dni, pobyt w szpitalu, inne przypadki losowe), słuchacz zobowiązany jest po okresie jednego tygodnia uzupełnić braki w wiadomościach i umiejętnościach oraz ustalić termin sprawdzianu z nauczycielem.
- o) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają prawo, za pomocą testu sprawdzającego bądź innej metody, rozpoznać możliwości słuchaczy na wejściu (diagnoza wstępna). Wyniki diagnozy są wyłącznie informacją dla nauczyciela. Nie uwzględnia się ich przy wystawianiu oceny semestralnej.
- p) Tygodniowy wymiar godzin danego przedmiotu nauczania określa minimalną ilość ocen cząstkowych w ciągu semestru i wynosi 3 oceny przy jednej lub dwóch godzinach tygodniowo, przy wyższym wymiarze obowiązuje jedna ocena więcej niż wymiar godzin z tego przedmiotu. Wymagana minimalna ilość ocen musi być wystawiona na jeden miesiąc przed klasyfikacją.
- q) Na początku każdego semestru nauczyciel informuje słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
- r) Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, w tym systematycznego udziału słuchacza w zajęciach oraz jego

aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

2. forma zaoczna:

- a) Minimalną ilość ocen bieżących w ciągu semestru określa wymiar godzin konsultacji i wynosi jedną ocenę na pięć godzin konsultacji. W przypadku zajęć z pracowni oraz zajęć praktycznych i praktyk zawodowych minimalna ilość wynosi 5 ocen bieżących.
- b) Jedną z ocen bieżących jest oceną za pracę kontrolną.

5) Egzaminy semestralne:

1. Forma dzienna dla słuchaczy, którzy rozpoczęli naukę przed 1 września 2019 roku:

- a) Słuchacze z poszczególnych kierunków kształcenia przystępują do egzaminów semestralnych z kierunkowych przedmiotów wybranych uchwałą Rady pedagogicznej.
- b) Wynik egzaminu semestralnego stanowi 80 % wartości końcowej oceny semestralnej.
- c) Egzamin semestralny przeprowadza nauczyciel uczący przedmiotu w formie pisemnej.
- d) W przypadku nie zaliczenia egzaminu słuchacz ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego.
- e) W czasie realizacji treści programowych nauczyciel wystawia oceny cząstkowe z przedmiotu objętego egzaminem.

2. Forma dzienna, dla słuchaczy, którzy rozpoczęli naukę po 1 września 2019 roku oraz forma stacjonarna i zaoczna:

- a) Słuchacze z poszczególnych kierunków kształcenia przystępują w każdym semestrze do egzaminów semestralnych z dwóch podstawowych dla zawodu zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego w formie pisemnej, wybranych uchwałą Rady pedagogicznej.
- b) Egzamin semestralny z zajęć praktycznych, technologii informatycznych i wychowania fizycznego ma formę zadania praktycznego.
- c) Z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w pkt. a oraz b egzaminy semestralne przeprowadzone są z przedmiotów teoretycznych w formie pisemnej lub ustnej, a w przypadku przedmiotów kształcenia praktycznego mają

formę zadania praktycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia informuje słuchaczy o formie egzaminu na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

d) Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć pozytywne oceny częściowe.

e) Egzamin semestralny w formie pisemnej i formie ustnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Do egzaminu semestralnego w formie ustnej liczba zestawów musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

f) Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

g) Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego nauczyciel sporządza protokół egzaminu semestralnego i składa go w sekretariacie szkoły.

h) Egzamin semestralny przeprowadza się po zakończeniu poszczególnych zajęć edukacyjnych, jednak nie później niż do dnia poprzedzającego planowe posiedzenie Rady pedagogicznej klasyfikacyjnej.

i) Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchaczy o terminie egzaminu semestralnego na pierwszych zajęciach każdego semestru.

j) Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciel prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustnie informuje słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

k) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (losowych, zdrowotnych) nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

- l) Termin dodatkowy, o którym mowa w pkt.k, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
- ł) W przypadku nie zaliczenia egzaminu słuchacz ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych
- m) Słuchacz, który nie spełnił wymagań określonych w punkcie 2 d), nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

2. Zasady zwolnienia słuchacza z zajęć edukacyjnych

- 1) Do Medycznej Szkoły Policealnej im. Karola Marcinkowskiego przyjmowani są słuchacze odpowiadający wymaganiom psychofizycznym, które są zawarte w podstawach programowych dla poszczególnych kierunków kształcenia i potwierdzone orzeczeniem lekarskim przez lekarza medycyny pracy.
- 2) W uzasadnionych przypadkach słuchacz odbywający kształcenie w formie dziennej może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach lub ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, wydanej przez lekarza.
- 3) W przypadku długotrwałego zwolnienia z wychowania fizycznego słuchacze w dokumentacji o przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 4) W przypadku słuchacza niewidomego lub słabowidzącego zwalnia się go z realizacji zajęć z języka migowego. w dokumentacji o przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 5) Zwolnienia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu:
 - 1. Dyrektor Centrum zwalnia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli słuchacz przedłoży :
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwa lub dyplomu uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwa równorzędnego,

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę , potwierdzające przepracowanie w zawodzie , w którym się kształci , okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.

2. Dyrektor Centrum zwalnia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli słuchacz przedłoży :

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwa lub dyplomu uzyskania tytułu zawodowego wydanego po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwa równorzędnego, świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę , potwierdzające przepracowanie w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci , okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu wchodzącego w zakres zawodu, którym się kształci,

c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę , potwierdzające zatrudnienie w zawodzie , w którym się kształci , lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu w którym się kształci.

3. Zaświadczenie , o którym mowa w pkt .2.c przekłada się dyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

4. Zwolnienie, o którym mowa w pkt. 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły policealnej wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

5. Słuchacz, który został zwolniony w całości lub części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu pod nadzorem nauczyciela według harmonogramu ustalonego przez kierownika szkolenia praktycznego.

6. Uzupełnienie o którym mowa w pkt. 5 dotyczy umiejętności nie mieszczących się we wspólnym zakresie umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu. Słuchacz jest zobowiązany do uczestnictwa w praktycznej nauce zawodu w terminie zgodnym planem zajęć, w którym realizowane są treści z zakresu

umiejętności wymagających uzupełnienia.

7. Słuchacz który nie spełnia warunków określonych w pkt.6 jest nieklasyfikowany.
8. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub części z obowiązku odbywania praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:” zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „ zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
9. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „ podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „ zwolniony” lub „ zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
10. Dyrektor szkoły zwalnia z obowiązku realizacji zajęć „ podstawy przedsiębiorczości” jeżeli słuchacz przedłoży świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
11. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „ podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „ zwolniony” lub „ zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
12. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną ocenę klasyfikacyjną. W tym przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „ zwolniony” lub „ zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

3. Klasyfikowanie semestralne.

1. *Słuchacze, którzy rozpoczęli naukę przed 1 września 2019 roku- forma dzienna:*

- a) Klasyfikowanie słuchaczy przeprowadza się po zakończeniu każdego semestru.
- b) Klasyfikowanie semestralne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchaczy w danym semestrze z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zajęć praktycznych.

- c) Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani do poinformowania o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
- d) Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia.
- e) Ocenę końcową z zajęć praktycznych, prowadzonych na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą ustala kierownik praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia.
- f) Nie wystawia się słuchaczom ocen z zachowania.

2. Słuchacze, którzy rozpoczęli naukę (forma dzienna) po 1 września 2019 roku- oraz forma stacjonarna i zaoczna:

- a) Klasyfikowanie słuchaczy przeprowadza się po zakończeniu każdego semestru.
- b) Klasyfikowanie semestralne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza w danym semestrze z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zajęć praktycznych oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
- c) Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych, przeprowadzone przez nauczycieli prowadzących poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
- d) Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
- e) Nie wystawia się słuchaczom ocen z zachowania.
- f) Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający:
 - A) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - B) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
 - C) termin egzaminu,
 - D) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
 - E) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez słuchaczy.
- g) Do protokołu dołącza się:
 - A) prace egzaminacyjne słuchaczy w przypadku egzaminu w formie pisemnej,

- B) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej,
- C) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

4. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.

- 1) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.
- 2) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja , w skład której wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony jest egzamin.
- 3) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a dla przedmiotów, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń w formie zadań praktycznych.
- 4) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - A) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - B) imiona i nazwiska osób wchodzący w skład komisji,
 - C) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - D) imię i nazwisko ucznia,
 - E) zadania egzaminacyjne,
 - F) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół dołącza się do arkusza ocen.
- 5) W przypadku, gdy nauczyciel nie ma możliwości dokonania klasyfikacji semestralnej i końcoworocznej z powodu swojej usprawiedliwionej nieobecności, dyrektor Centrum wyznacza nauczyciela posiadającego wymagane kwalifikacje, aby dokonał klasyfikacji.

6). W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

7). Egzamin poprawkowy.

A) *Sluchacze, którzy rozpoczęli naukę przed 1 września 2019 roku- forma dzienna:*

- 1) Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna semestralna niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 2) Uczeń, który w wyniku semestralnej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
- 3) W wyjątkowych przypadkach Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych (większość głosów, podanie do Rady pedagogicznej i opinia wychowawcy).
- 4) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć w pracowniach zawodowych i praktycznych.
- 5) Zadania na egzamin poprawkowy przygotowuje nauczyciel egzaminator.
- 6) Zadania zostają zatwierdzone przez dyrektora Centrum.
- 7) Zadania na egzamin poprawkowy powinny być przygotowane zgodnie z obowiązującym w szkole systemem oceniania. Nauczyciel egzaminator dołącza odpowiednie wymagania edukacyjne.
- 8) Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego, pracowni zawodowych i z zajęć praktycznych składa się z części pisemnej i zadań praktycznych.
- 9) Termin tego egzaminu ustala dyrektor Centrum w ostatnim tygodniu ferii letnich a gdy zajęcia kończą się w styczniu- po zakończeniu zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
- 10) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Centrum, a w jej skład wchodzi:
 1. Dyrektor (lub nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze) – jako przewodniczący komisji,
 2. nauczyciel uczący przedmiotu – jako egzaminator,

3. nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek.

11) W szczególnie uzasadnionych przypadkach lub na własną prośbę nauczyciel egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji. Dyrektor Centrum powołuje wówczas innego nauczyciela w charakterze egzaminatora.

12) Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół zawierający:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- b) imiona i nazwiska osób wchodzący w skład komisji,
- c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania egzaminacyjne,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół dołącza się do arkusza ocen.

13) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w ustalonym terminie do egzaminu może go zdawać w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora Centrum, nie później niż do końca września, lub, gdy zajęcia kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca.

14) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i może powtarzać semestr, z wyjątkiem pierwszego semestru.

B) Słuchacze, którzy rozpoczęli naukę (forma dzienna) po 1 września 2019 roku- oraz forma stacjonarna i zaoczna

1) Słuchacz który w wyniku semestralnej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednym lub dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.

2) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

- 3) Zadania na egzamin poprawkowy powinny być przygotowane zgodnie z obowiązującym w szkole systemem oceniania. Nauczyciel egzaminator dołącza odpowiednie wymagania edukacyjne.
- 4) Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego, pracowni zawodowych i z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
- 5) Termin tego egzaminu ustala dyrektor Centrum w ostatnim tygodniu ferii letnich a gdy zajęcia kończą się w styczniu- po zakończeniu zajęć, nie później niż do końca lutego.
- 6) W szczególnie uzasadnionych przypadkach lub na własną prośbę nauczyciel egzaminator może być zwolniony z przeprowadzenia egzaminu. Dyrektor Centrum powołuje wówczas innego nauczyciela w charakterze egzaminatora.
- 7) Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - A) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - B) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
 - C) termin egzaminu,
 - D) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
 - E) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez słuchaczy.
 - F) Do protokołu dołącza się:
 - a) pisemne prace słuchacza- w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
 - b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach – w przypadku egzaminu w formie ustnej
 - c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych przez słuchacza- w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
- 8) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w ustalonym terminie do egzaminu może go zdawać w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora Centrum, nie później niż do końca 31 sierpnia w semestrze wiosennym, lub nie później niż do końca lutego w semestrze jesiennym.
- 9) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

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

8. Promocja:

A) Słuchacze, którzy rozpoczęli naukę przed 1 września 2019 roku- forma dzienna:

- 1) Uczeń otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania, uzyskał oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
- 2) Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji i powtarza ten sam semestr. W przypadku pierwszego semestru następuje skreślenie z listy uczniów.
- 3) Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej lub ostatniego semestru uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
- 4) Uczniowie, którzy wyróżniają się szczególnymi osiągnięciami mogą :
 1. być zwolnieni z egzaminu semestralnego danego przedmiotu, jeżeli uzyskają ocenę semestralną z oceniania bieżącego co najmniej bardzo dobrą.
 2. otrzymać nagrody: dyplom, nagrodę rzeczową, stypendium naukowe (przyznanie stypendium regulują odrębne przepisy).
- 5) Uczniowie, którzy wykazują się szczególnymi osiągnięciami w działalności na rzecz szkoły otrzymują pochwałę wobec całej społeczności szkolnej (na apelu szkolnym) lub pochwałę opiekuna roku.

B) Słuchacze, którzy rozpoczęli naukę (forma dzienna) po 1 września 2019 roku- oraz forma stacjonarna i zaoczna:

- 1) Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania, uzyskał oceny wyższe od stopnia niedostatecznego. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał oceny pozytywne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

- a) Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
- b) Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
- c) Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole.
- d) Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr, na podstawie art.44z ust.3-5 ustawy, z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
- e) W przypadku zwolnienia, w dokumentacji wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

9. Egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności słuchacza, o których mowa w art. 44ya ust.3 ustawy o systemie oświaty.

- 1) W wyjątkowych sytuacjach wynikających z naruszenia zasad wewnętrznego systemu oceniania słuchacz może odwołać się pisemnie od wystawionej oceny semestralnej do dyrektora Centrum w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych lub 5 dni od przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Termin sprawdzianu ustala się ze słuchaczem.
- 2) W przypadku stwierdzenia wyraźnego naruszenia zasad wewnętrznego systemu oceniania dyrektor, w porozumieniu z Radą pedagogiczną, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną.
- 3) W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:
 - a) dyrektor Centrum (wicedyrektor) – przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel z danej szkoły prowadzący takie same lub podobne zajęcia edukacyjne.
- 4) Zadania na sprawdzian przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.
- 5) Komisja przeprowadzająca sprawdzian określa czas trwania egzaminu, ustala oceny z egzaminu i sporządza protokół zawierający:

- A) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
- B) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- C) termin sprawdzianu,
- D) imię i nazwisko słuchacza,
- E) zadania sprawdzające,
- F) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego przez słuchacza.

Rozdział V

ORGANIZACJA SZKOŁY I NAUCZANIA

§ 6.1. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Semestr trwa co najmniej 18-19 tygodni, a szczegółową organizację roku szkolnego ustala w porozumieniu z Radą pedagogiczną Dyrektor Centrum.

Dyrektor Centrum w porozumieniu z Radą pedagogiczną, może również podjąć decyzję o potraktowaniu dnia wypadającego między dwoma dniami świątecznymi ustawowo wolnymi od pracy, a także piątku wypadającego bezpośrednio po dniu świątecznym ustawowo wolnym od pracy, jako dnia wolnego od zajęć, za zgodą organu prowadzącego.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym (semestralnym) kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania dla danej klasy szkoły policealnej dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Liczba słuchaczy w nowo utworzonym oddziale liczy od 20 do 35 osób. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba słuchaczy w oddziale może być mniejsza. Oddziały mogą dzielić się na grupy.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Dla słuchaczy kształcących się w szkole w formie zaocznej organizuje się konsultacje zbiorowe. Zajęcia ze słuchaczami w Szkole prowadzone w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
5. Jednostka dydaktyczna- teoretyczna trwa 45 minut a zajęć praktycznych i praktyk zawodowych 55 minut.
6. Rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady słuchaczy może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż jedna godzina

zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

7. Podział na grupy na zajęciach teoretycznych i praktycznych określają zarządzenia i wytyczne Ministra Edukacji Narodowej i Ministra Zdrowia oraz programy nauczania.
8. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia fakultatywne w pracowniach specjalistycznych, praktyczna nauka zawodu, przygotowanie do pracy zawodowej, nauczanie języków obcych, elementów informatyki i inne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów. Liczebność słuchaczy w grupach określają ramowe programy nauczania oraz odrębne przepisy prawa oświatowego. Czas trwania zajęć ustala się zgodnie punktem 6 i 7.
Liczebność grupy może być również uzależniona od specyfiki pracy i wymagań określonych przez zakłady opieki zdrowotnej, pomocy społecznej i innych instytucji opiekuńczych i wychowawczych, na terenie których słuchacze realizują zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.
9. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 uczniów.
10. Organizację praktycznej nauki zawodu określają podstawa programowa dla danego kierunku kształcenia i rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu.
 - f) Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką.

- g) Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej.
- a. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona w grupach lub indywidualnie, umożliwiając realizację programu nauczania dla danego zawodu uwzględniając specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
 - b. Podziału słuchaczy na grupy dokonuje dyrektor Centrum w porozumieniu z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.
 - c. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest przez nauczycieli.
 - d. Przebieg praktycznej nauki zawodu dokumentowany jest przez nauczyciela w dzienniku szkolenia praktycznego.
 - e. Praktyczna nauka zawodu w uzasadnionych przypadkach może być realizowana u pracodawcy pod nadzorem opiekuna praktyk. Przebieg praktycznej nauki zawodu w tym przypadku dokumentowany jest w formie protokołu praktycznej nauki zawodu, karty zaliczeń, dzienniczka zajęć praktycznych lub dzienniczka praktyki zawodowej.
 - f. Prawa i obowiązki słuchaczy realizujących program zajęć praktycznych i praktyki zawodowej określa regulamin praktycznej nauki zawodu.

11. Organizacja biblioteki szkolnej.

- a) Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
- b) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.
- c) Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:
 - a) gromadzenie i opracowywanie zbiorów, gromadzenie taśm video, dysków CD,
 - b) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza szkołę – bibliotekę,
 - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczo - informacyjnego uczniów (w grupach bądź oddziałach).

- d) Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
- e) Biblioteka posiada regulamin.

12. Dla słuchaczy uczących się poza miejscem zamieszkania szkoła prowadzi internat.

- 1) Internat, w zależności od potrzeb uczniów, prowadzi działalność w okresach zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2) Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin internatu.
- 3) Wyżywienie w internacie jest całkowicie odpłatne, a zakwaterowanie może być częściowo lub całkowicie odpłatne, w zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych.
- 4) W internacie można za zgodą organu prowadzącego szkołę zatrudnić wychowawców i zaplanować godziny na opiekę nocną.
- 5) Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie powinna przekraczać 35.

13. Szkoła prowadzi stołówkę szkolną.

- 1) Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
- 2) Warunki korzystania ze stołówki szkolnej i wysokość opłat ustala dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym.

14. W szkole w celu zapewnienia uczniom i pracownikom bezpieczeństwa działa system monitoringu wizyjnego.

- 1) Dostęp do zapisu monitoringu mają: dyrektor, kierownictwo szkoły, administrator, osoby pełniące dyżur w portierni i w uzasadnionych przypadkach inne osoby.

15. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Centrum opracowany przez dyrektora Centrum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.

Rozdział VI

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 7.1. Zadania nauczycieli:

- 1) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy
- 2) Szczegółowy zakres zadań nauczycieli:
 - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - b) podczas zajęć nauczyciel przebywa cały czas z powierzonymi słuchaczami, zwraca uwagę na ewentualne zagrożenia oraz uświadamia je młodzieży, w razie stwierdzenia zagrożenia nauczyciel informuje o tym dyrektora Centrum. Wypadki nauczyciel wpisuje w zeszyt wypadków słuchaczy. W przypadku zdarzeń losowych zmuszających do opuszczenia stanowiska pracy, dba o zabezpieczenie bezpieczeństwa słuchaczy oraz powiadamia kierownictwo szkoły o zaistniałej sytuacji.
 - c) nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy,
 - d) organizuje proces dydaktyczny poprzez systematyczne i rzetelne planowanie zajęć w oparciu o zatwierdzone plany nauczania, zgodnie z podstawą programową, zasadami dydaktyki i metodyki oraz tygodniowy plan zajęć,
 - e) planuje pracę dydaktyczną i przedstawia plan w formie pisemnej dyrektorowi Centrum,
 - f) systematycznie prowadzi zapisy w dzienniku,
 - g) dba o powierzone mu pomoce i sprzęt szkolny,
 - h) wspiera rozwój słuchaczy, ich zdolności i zainteresowania,
 - i) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów zgodnie z zasadami WO i wymaganiami edukacyjnymi,
 - j) doskonali własne umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom własnej wiedzy merytorycznej poprzez:
 - 1) pracę samokształceniową w zespołach metodycznych i udział w szkoleniach Rady pedagogicznej,

- 2) systematyczne korzystanie z czasopism, metodycznej literatury specjalistycznej,
 - 3) uczestniczenie w konferencjach przedmiotowych i różnych formach doskonalenia zawodowego.
- 3) Nauczyciel jest członkiem Rady pedagogicznej i aktywnie uczestniczy we wszystkich jej posiedzeniach oraz realizuje jej postanowienia i uchwały.
 - 4) Nauczyciel zobowiązany jest do zachowania tajemnicy obrad Rady pedagogicznej.
 - 5) Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze nie może przekroczyć 40 godz/tydzień.
 - 6) Obowiązkowy tygodniowy wymiar pracy każdego nauczyciela wynika z arkusza organizacji pracy szkoły.
 - 7) Oprócz prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w obowiązującym tygodniowym wymiarze nauczyciel zobowiązany jest do:
 - a) prac związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego zleconego przez dyrektora Centrum lub wynikających z planu pracy szkoły w ramach przysługującego mu wynagrodzenia zasadniczego, wykonywania czynności związanych z przygotowaniem do zajęć, samokształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - b) prowadzenia innych dydaktyczno-wychowawczych zajęć dodatkowych zleconych przez dyrektora Centrum lub wynikających z planu pracy szkoły, np. sprawowanie opieki nad organizacjami młodzieżowymi, organizacja samodzielnej pracy słuchaczy oraz systematyczne jej kontrolowanie.
 - 8) W przypadku nieobecności nauczyciela i konieczności zorganizowania zajęć, nauczyciel wyznaczony do zorganizowania zajęć sprawdza obecność i wpisuje w dzienniku lekcyjnym zorganizowana i składa swój podpis. W sytuacji, gdy jest to ostatnia lub pierwsza godzina lekcyjna i słuchacze zostają zwolnieni z zajęć, odpowiednie informacje w dzienniku wpisuje opiekun klasy.

2. Do zadań wychowawcy należy sprawowanie opieki nad słuchaczami,
a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,

- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów słuchaczy,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.
- 4) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
- 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami różnych form życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół słuchaczy,
- 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale), uzgadnianie z nimi i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu słuchaczy, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),

3. Zadania nauczyciela bibliotekarza. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) rozwijanie czytelnictwa wśród słuchaczy;
- 2) praca z czytelnikiem;
- 3) zbieranie i udostępnianie czytelnikom różnorodnych informacji;
- 4) praca z młodzieżowym aktywem bibliotecznym;
- 5) kształcenie kultury literackiej;
- 6) doposażenie zbioru bibliotecznego (księgozbioru, czasopism, kaset, programów medialnych);
- 7) przygotowywanie sprawozdań;
- 8) prowadzenie dokumentacji rzeczowej i materialnej.

§ 8.1. W szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni.

2. Podział zadań i kompetencji pracowników niepedagogicznych określa Regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Koninie.

Rozdział VII

SŁUCHACZE SZKOŁY

§ 9.1. Prawa i obowiązki słuchacza.

- 1) Słuchacz ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - a) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
 - b) korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - d) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - g) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - h) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - i) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - j) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
- 2) Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:
- a) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - b) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - c) ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
 - d) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
 - e) przestrzegać bezwzględnego zakazu picia alkoholu, używania i posiadania środków odurzających,
 - f) szanować symbole szkolne oraz kultywować ceremoniał i tradycje szkoły,
 - g) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie trwania zajęć dydaktycznych,

h) nosić na terenie szkoły i podczas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych identyfikatory.

3) Nagrody i kary.

a) Słuchacz może otrzymać nagrodę za:

1. celujące i bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorową postawę,

a. pracę na rzecz szkoły i środowiska,

b. reprezentowanie szkoły w środowisku.

b) Rodzaje nagród:

1. pochwała wychowawcy wobec klasy lub grupy wychowawczej,

2. pochwała dyrektora Centrum wobec całej społeczności

słuchaczy lub kierownika internatu wobec całej społeczności internackiej,

3. dyplom uznania,

4. list pochwalny dyrektora Centrum,

5. nagroda rzeczowa,

6. odnotowanie osiągnięć na świadectwie szkolnym.

c) Słuchacz może być ukarany za:

1. nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego i internatu,

2. szkodliwy wpływ na rówieśników,

3. naruszanie zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

4. niewywiązywanie się z obowiązków określonych w statucie szkoły.

d) Rodzaj kar:

1. upomnienie ustne wychowawcy,

2. upomnienie pisemne wychowawcy,

3. upomnienie dyrektora Centrum w obecności społeczności szkolnej,

4. usunięcie ze szkoły (skreślenie z listy słuchaczy).

e) Wykonanie kary można zawiesić w przypadku poręczenia za słuchacza przez samorząd klasowy, młodzieżową radę internatu, Radę pedagogiczną.

f) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora Centrum do skreślenia słuchacza z listy. Podstawę do skreślenia stanowi w szczególności:

1. brak promocji na semestr programowo wyższy,

2. przyjdzie na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków

- odurzających,
3. picie alkoholu i zażywanie używek na terenie Centrum,
 4. nadużywanie leków, dopalaczy lub narkotyzowanie się,
 5. agresywne zachowanie się wobec nauczycieli i pracowników Centrum,
 6. dokonanie kradzieży, pobicia osób,
 7. dezorganizację zajęć w placówce,
 8. fałszowanie dokumentacji.

§ 10.1 Zasady rekrutacji

- 1) Do Medycznej Szkoły Policealnej im. Karola Marcinkowskiego w Koninie może być przyjęty kandydat , który;
 - a) posiada wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
 - b) posiada zaświadczenie lekarskie, zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, o którym mowa w art. 134 ust. 1 pkt.2.
 - c) złożył w wyznaczonym terminie wymagane przez szkołę dokumenty (kwestionariusz, oryginał świadectwa ukończenia szkoły dającej średnie wykształcenie lub średnie branżowe, trzy zdjęcia, orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do nauki w wybranym zawodzie wydane przez lekarza medycyny pracy),

W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie:

- a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność dziecka kandydata,
 - d) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
 - e) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.
- 2) W przypadku, gdy na dany kierunek zgłosiło się więcej kandydatów niż limit miejsc, w drugim etapie postępowania rekrutacja dokonywana jest w oparciu o:
 - a) oceny uzyskane na świadectwie ukończenia szkoły średniej z następujących przedmiotów:
 1. kierunek: technik masażysta - biologia, fizyka, wychowanie fizyczne,

2. kierunek: terapeuta zajęciowy - biologia , wychowanie fizyczne, wiedza o kulturze,
3. kierunek: opiekunka środowiskowa - biologia,
4. kierunek: asystent osoby niepełnosprawnej - biologia,
5. kierunek: opiekun w domu pomocy społecznej - biologia,
6. kierunek: technik usług kosmetycznych - biologia, chemia,
7. kierunek: technik farmaceutyczny - biologia, chemia,
8. kierunek: opiekun medyczny - biologia,
9. kierunek: higienistka stomatologiczna - biologia, chemia,
10. kierunek technik sterylizacji medycznej- biologia, chemia,
11. kierunek technik elektroradiolog- biologia, fizyka.

Przelicza się na punkty:

celujący	- 4 punkty,
bardzo dobry	- 3 punkty,
dobry	- 2 punkty,
dostateczny	- 1 punkt.

b) wynik rozmowy kwalifikacyjnej.

- 3) Kandydat może uzyskać dodatkowe punkty za udokumentowaną działalność i osiągnięcia związane z wybranym kierunkiem kształcenia (np.: wolontariat, współpraca z PCK, TPD, OSP i innymi organizacjami działającymi na rzecz dzieci, osób chorych, niepełnosprawnych i zagrożonych wykluczeniem społecznym, honorowe krwiodawstwo, inne).
- 4) Zakres zagadnień do rozmowy kwalifikacyjnej oraz ilość punktów możliwych do uzyskania przez kandydata określają kryteria postępowania kwalifikacyjnego dla poszczególnych kierunków kształcenia. W przypadku większej liczby kandydatów niż limit miejsc o przyjęciu decyduje lista rankingowa uzyskanych przez kandydatów punktów.
- 5) W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów w pierwszej kolejności przyjmowani są absolwenci Medycznej Szkoły Policealnej im. Karola Marcinkowskiego.
- 6) Rekrutację organizuje Dyrektor Centrum, powołując w tym celu Komisję Rekrutacyjną.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11.1 Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Medyczna Szkoła Policealna im. Karola Marcinkowskiego posiada pieczęć urzędową.
3. Szkoła posiada sztandar.
4. Szkoła posiada ceremoniał: uroczystość wręczenia indeksów, świadectw ukończenia szkoły .
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 12. W sprawach nieuregulowanych w Statucie ma zastosowanie Ustawa o systemie Oświaty, ustawy Prawo oświatowe oraz przepisy wykonawcze.

§ 13. Dyrektor Centrum po wprowadzeniu 3 uchwał Rady pedagogicznej wprowadzających zmiany w zapisie Statutu Medycznej Szkoły Policealnej im. Karola Marcinkowskiego ogłasza tekst jednolity Statutu.