

# STATUT

## MEDYCZNEGO STUDIUM ZAWODOWEGO IM. POLSKIEGO CZERWONEGO KRZYŻA W POZNANIU

## ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

### § 1

1. Szkoła publiczna, zwana dalej Szkołą, nosi nazwę: Medyczne Studium Zawodowe im. Polskiego Czerwonego Krzyża (im. PCK) i wchodzi w skład Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Poznaniu.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego.
3. Nadzór nad Szkołą sprawuje Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
4. Szkoła ma siedzibę w Poznaniu 61-855, ul. Mostowa 6.
5. Skrócona nazwa Szkoły brzmi: MSZ im. PCK.
6. Przy Medycznym Studium Zawodowym im. PCK funkcjonuje internat.
7. Szkoła działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz niniejszego statutu.

### § 2

1. Szkoła prowadzi kształcenie słuchaczy w zawodach wymienionych w przepisach kształcenia branżowego i klasyfikacji Zawodów Szkolnictwa Branżowego, w szczególności: Technik dentystyczny, Higienistka stomatologiczna, Asystentka stomatologiczna, Opiekun medyczny.
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 na rynku pracy.
3. Kształcenie może być prowadzone w formie dziennej (technik dentystyczny) stacjonarnej (higienistka i asystentka stomatologiczna) i zaocznej (opiekun medyczny)
4. Szkoła organizuje konsultacje indywidualne nauczycieli oraz może organizować zajęcia wyrównawcze dla słuchaczy mających trudności z nauką.
5. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną, eksperymentalną oraz wdrażać autorskie programy nauczania wg obowiązujących przepisów.
6. Szkoła swą działalność prowadzi w na terenie województwa wielkopolskiego.

### § 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową, finansowaną z budżetu Samorządu Województwa Wielkopolskiego.
2. Dyrektor Szkoły jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy dla osób zatrudnionych w Szkole.
3. Nauczyciele zatrudnieni są w Szkole na podstawie Karty Nauczyciela.

## ROZDZIAŁ II Zadania Szkoły

### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Szkoła realizuje programy zgodnie z obowiązującą podstawą programową kształcenia w zawodach wpisanych do klasyfikacji szkolnictwa zawodowego, uwzględniając wymogi kwalifikacyjne absolwenta określone w obowiązującej dokumentacji programowej, w szczególności:
  - 1) zapewnia każdemu słuchaczowi zdobycie wiedzy i umiejętności oraz kompetencji personalnych i społecznych, zgodnie z ideą europejskich ram kwalifikacji,
  - 2) zapewnia możliwość uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej i wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,

- 3) zapewnia każdemu słuchaczowi poszanowanie jego przekonań światopoglądowych i religijnych,
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające rozwijaniu poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, szacunku dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
- 5) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród słuchaczy oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
- 6) zapewnia każdemu słuchaczowi warunki niezbędne dla jego rozwoju, przygotowuje do wypełnienia obowiązków zawodowych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji i sprawiedliwości,
- 7) kształtuje cechy osobowości niezbędne w przyszłej pracy zawodowej absolwentów,
- 8) kształtuje postawę etyczno – moralną przyszłych pracowników służby zdrowia i opieki społecznej,
- 9) wdraża nawyki i umiejętności ustawicznego doskonalenia zawodowego jak i samokształcenia,
- 10) promuje zdrowy styl życia wśród słuchaczy i środowiska,
- 11) umożliwia rozwijanie zainteresowań i zdolności,
- 12) upowszechnia wiedzę z zakresu bezpieczeństwa oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji kryzysowych,
- 13) w działalności dydaktyczno – wychowawczej kieruje się dobrem słuchaczy, dba o poszanowanie ich godności osobistej.

## § 5

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Szkoła realizuje programy nauczania według szkolnych planów nauczania zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną w danym roku szkolnym, zgodnych z ramowymi planami nauczania;
3. Szczegółową organizację nauczania określa arkusz organizacji Szkoły na dany rok szkolny.
4. Arkusz organizacji pracy danej szkoły opiniuje Rada Pedagogiczna, a zatwierdza organ prowadzący Szkołę. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę nauczycieli Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
  - 2) poszczególne przedmioty wg programu z liczbą godzin do realizacji w rozbiciu semestralnym;
  - 3) godziny zajęć nadobowiązkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
5. Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określają: tygodniowy rozkład zajęć na kierunkach dziennych i semestralne na kierunkach stacjonarnych i zaocznych oraz plan pracy Szkoły ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest klasa – oddział.
7. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich ustala Dyrektor Szkoły zgodnie z przepisami o organizacji roku szkolnego w danym roku.

## § 6

1. Opiekę wychowawczą nad całym oddziałem pełni wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel zwany opiekunem.
2. Decyzję w sprawie obsady i odwołania ze stanowiska opiekuna podejmuje Dyrektor.
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku opiekuna:
  - 1) z urzędu,
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego opiekuna,
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 uczniów danego oddziału,
4. Szczegółowe zadania opiekuna określają dalsze postanowienia Statutu.

## § 7

1. Indywidualne formy opieki i pomocy polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu, w miarę możliwości Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
  - 2) udzielaniu, w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel w budżecie Szkoły, stypendia za dobre wyniki w nauce;
2. Pomoc o której mowa w ust. 1 pkt. 2 przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Opiekun wraz z nauczycielami uczącym słuchacza, któremu z przyczyn rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie, może ustalić indywidualny plan pomocy.

## § 8

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole polega na:
  - 1) rozpoznaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb słuchacza, w szczególności w obszarze uczenia się;
  - 2) wspieraniu słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 3) rozpoznaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 4) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 5) udzielają pomocy pedagogicznej wspomaganą przez działania specjalistycznych poradni psychologiczno - pedagogicznych i doradztwa zawodowego w formie porad, konsultacji.
  - 6) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## § 9

1. W zakresie wolontariatu Szkoła:
  - 1) prowadzi działania promujące ideę wolontariatu wśród uczniów;
  - 2) stwarza uczniom możliwości podejmowania działań wolontariatu organizowanych przez organizacje, stowarzyszenia, itp. działające poza Szkołą na podstawie zawartych porozumień lub umów również na terenie Szkoły;
  - 3) organizuje własne działania w zakresie wolontariatu i włącza w nie uczniów.

## ROZDZIAŁ III Organy i pracownicy Szkoły

### § 10

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna Szkoły.
3. Samorząd Słuchaczy.
4. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, bibliotekarza, pracowników administracji i pracowników obsługi.
5. Poszczególne organy Szkoły działają na podstawie Ustawy o systemie oświaty oraz odpowiednich regulaminów.
6. Wszystkie organy wchodzące w skład Szkoły planują swoją działalność na dany rok szkolny.
7. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do 30 września danego roku szkolnego, zatwierdzane są przez Radę Pedagogiczną i przekazane Dyrektorowi.
8. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania

konkretnych problemów, proponując swoje opinie lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

## **Dyrektor Szkoły**

### **§ 11**

1. Działalnością Szkoły kieruje Dyrektor. Dyrektora Szkoły powołuje lub powierza mu obowiązki oraz odwołuje organ prowadzący, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor Szkoły:
  - 1) jest przełożonym wszystkich pracowników Szkoły i pełni wobec nich rolę pracodawcy;
  - 2) ustala i zatwierdza dla pracowników Szkoły zakresy czynności i kompetencji;
  - 3) nadzoruje opracowanie dokumentów programowo - organizacyjnych Szkoły;
  - 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej ;
  - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracownikami pedagogicznymi Szkoły;
  - 6) zarządza majątkiem i środkami finansowymi Szkoły;
  - 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą Szkoły;
  - 8) sprawuje nadzór nad zapewnieniem odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
3. Dyrektor z mocy prawa:
  - 1) wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom Szkoły;
  - 2) premiuje, nagradza i motywuje pracowników zgodnie z „Regulaminem Pracy i Płacy”,
  - 3) udziela kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy;
  - 4) dokonuje formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników;
  - 5) przyjmuje i skreśla słuchaczy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) decyduje o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej bieżącym funkcjonowaniu;
  - 7) reprezentuje Szkołę na zewnątrz.

## **Rada Pedagogiczna**

### **§ 12**

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym, powołanym do opiniowania, rozpatrywania, oceniania i rozstrzygania spraw związanych z realizacją ich statutowych zadań, zwłaszcza zaś dotyczących kształcenia, wychowania i działalności opiekuńczej.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.  
Do zadań Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły,
  - 2) ustalanie i zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy,
  - 4) podejmowanie uchwał o udzieleniu słuchaczom pochwał, nagród i kar,
  - 5) przygotowanie regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje :
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy i semestralny rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) przydział nauczycielom stałych i dodatkowych zajęć.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi obowiązkowo wszyscy zatrudnieni nauczyciele Szkoły, nauczyciele bibliotekarze oraz kierownik Internatu spośród, których wybierani są na wniosek Dyrektora protokolanci.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone

przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej oraz przedstawicieli Samorządu Słuchaczy.

7. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o obowiązujące przepisy.

## **Samorząd Słuchaczy**

### **§ 13**

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy.
2. Szczegółowe zasady wybierania i działania Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy Szkoły.
3. Samorząd Słuchaczy jest reprezentantem wszystkich słuchaczy Szkoły.
4. Samorząd Słuchaczy gromadzi fundusze pochodzące z dobrowolnych składek oraz innych źródeł, o których wydatkowaniu decyduje z Radą Słuchaczy Samorządu w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
5. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw słuchaczy.
6. Samorząd Słuchaczy bierze aktywny udział w planowaniu i organizowaniu:
  - 1) wolontariatu Szkoły;
  - 2) promocji Szkoły;
  - 3) optymalizacji warunków nauki w Szkole.

### **§ 14**

1. W Szkole utworzone są stanowiska:
  - 1) wicedyrektora,
  - 2) kierownika/-ów szkolenia praktycznego,
  - 3) kierownika Internatu.
2. Powierzenia i odwołania ze stanowisk wicedyrektorów i kierowniczych dokonuje Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 15**

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.

### **§ 16**

1. Kierownik Szkolenia Praktycznego wykonuje zadania określone w ich przydziałach czynności i kompetencji ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
2. 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 Szkoły;
  - 3) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach doboru zakładów pracy i przygotowanie propozycji umów o praktyczną naukę zawodu oraz składanie sprawozdania z ich realizacji;

- 4) przygotowywanie formalnie słuchaczy do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
- 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu;
- 6) inne prace zlecone przez Dyrektora.

## **§ 17**

Do zadań Kierownika Internatu w szczególności należy:

1. kierowanie i koordynowanie korzystania słuchaczy z Internatu;
2. nadzorowanie racjonalną gospodarkę mieniem Internatu;
3. dbanie o przestrzeganie regulaminu Internatu;
4. zapewnianie mieszkańcom Internatu pomocy w uzyskaniu opieki lekarskiej w nagłych zachorowaniach;
5. w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły planowanie remontów bieżących i kapitalnych oraz wymianę wyposażenia Internatu;
6. uczestniczenie w inwentaryzacji i kasacji w Internacie;
7. wykonywanie innych prac związanych z funkcjonowaniem Internatu zlecone przez Dyrektora Szkoły;
8. inne prace zlecone przez Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ IV Organizacja pracy Szkoły**

### **Internat Szkoły**

## **§ 18**

1. Dla słuchaczy uczących się poza miejscem stałego zamieszkania Szkoła prowadzi Internat.
2. Internat w zależności od potrzeb prowadzi działalność przez cały rok lub tylko w okresach trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Zakwaterowanie w Internacie jest odpłatne.
4. Prawa i obowiązki mieszkańców, szczegółowe zasady działalności i odpłatność określa regulamin Internatu.
5. Po zaspokojeniu własnych potrzeb słuchaczy Szkoły do Internatu mogą być przyjmowane inne osoby wyrażające chęć korzystania z noclegów.

### **Biblioteka Szkoły**

## **§ 19**

1. Biblioteka Szkoły stanowi interdyscyplinarną pracownię służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy i wspieraniu samodoskonalenia słuchaczy i nauczycieli Szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać nauczyciele, słuchacze na podstawie aktualnej legitymacji szkolnej, inni pracownicy Szkoły.
3. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do możliwości tygodniowego rozkładu zajęć.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa jej regulamin.
5. Bibliotekę Szkoły prowadzi nauczyciel bibliotekarz, do którego zadań należy w szczególności:
  - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie

- u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
- 4) upowszechnianie informacji o nowościach bibliotecznych i wydawniczych, imprezach czytelniczych, wydarzeniach kulturalnych (gabloty w czytelnicy na korytarzach, biuletyn informacyjny);
  - 5) współpraca z nauczycielami;
  - 6) realizowanie zadań wskazanych przez Dyrektora.

## § 20

1. W Szkole realizuje się zadania programowo-dydaktyczne poprzez:
  - 1) zajęcia lekcyjne - wykłady i ćwiczenia;
  - 2) zajęcia praktyczne w grupach tworzonych zgodnie z programem nauczania;
  - 3) zajęcia praktyczne i praktykę zawodową w grupach tworzonych zgodnie z wymogami zakładów pracy.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych 55 minut, a godzina praktyki zawodowej 60 minut.
4. Słuchacze Szkoły po zaliczeniu semestrów programowo najwyższych mogą dobrowolnie przystąpić do egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie, w którym się kształcili.
5. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe, mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.
6. Szczegółowe zasady organizacji Szkoły regulują odrębne przepisy dotyczące:
  - 1) organizacji roku szkolnego (w danym roku szkolnym Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego i decyzja Kuratorium Oświaty);
  - 2) rekrutacji;
  - 3) oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzanie egzaminów i sprawdzianów;
  - 4) przeprowadzania egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie;
  - 5) organizowanie i finansowanie praktyk zawodowych, prawa i obowiązki podmiotów organizujących tę praktykę;
  - 6) inne.

## Zakres zadań nauczycieli Szkoły

## § 21

1. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów prawa Dyrektor Szkoły.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy
4. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonania innych zadań zleconych przez Dyrektora związanych z procesem dydaktyczno – wychowawczym, opiekuńczym oraz działalnością Szkoły.
5. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
  - 1) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
  - 2) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 4) prawidłowa realizacja obowiązujących programów nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników;
  - 5) rzetelne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;



- 6) czynne uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 7) wdrażanie słuchaczy do czynnego uczestnictwa w życiu Szkoły;
  - 8) udzielanie pomocy słuchaczom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 9) przeciwdziałanie wszelkim przejawom niedostosowania społecznego;
  - 10) zachowanie obiektywności i bezstronności w ocenie;
  - 11) kształtowanie u uczniów cech osobowości pożądanych w kształconych zawodach;
  - 12) przestrzeganie porządku, zasad BHP, wdrażanie tych zasad słuchaczom i stały nadzór nad ich przestrzeganiem;
  - 13) bieżąca realizacja zaleceń pohospitacyjnych;
  - 14) przestrzeganie dyscypliny pracy i zarządzeń wewnętrznych kierownictwa Szkoły;
  - 15) kształtowanie postaw humanistycznych i prospołecznych przez uczestniczenie w zorganizowanych działaniach na rzecz i dobro środowiska lokalnego;
  - 16) przestrzeganie zasad etyki zawodowej;
  - 17) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.
6. Nauczyciel zobowiązany jest uczestniczyć w pracach Rady Pedagogicznej i realizować jej uchwały.
  7. Nauczyciel zobowiązany jest uczestniczyć w pracach Zespołów działających w Szkole powołanych przez Dyrektora Szkoły.
  8. Dyrektor może zwolnić nauczyciela z uczestniczenia w pracach Rady Pedagogicznej lub Zespołów, po złożeniu przez niego pisemnego wniosku do Dyrektora.
  9. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:
    - 1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im słuchaczy;
    - 2) bezpieczeństwo powierzonych ich opiece słuchaczy w Szkole i na zajęciach organizowanych przez Szkołę oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie;
    - 3) powierzone sale, pracownie, sprzęt i pomoce dydaktyczne;
    - 4) realizację przyjętych planów nauczania.
  10. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wychowawczych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

## Zadania Zespołów Przedmiotowych

### § 22

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą Zespoły Przedmiotowe.
2. Zespół Przedmiotowy może tworzyć nie mniej niż 3 nauczycieli.
3. Zespołem Przedmiotowym kieruje powoływany przez Dyrektora przewodniczący, odpowiedzialny za koordynowanie jego pracy .
4. Do zadań zespołu przedmiotowego należy w szczególności:
  - 1) optymalizacja realizacji programów nauczania;
  - 2) opracowanie szczegółowych procedur/kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - 5) analizowanie przepisów prawa oświatowego i innych związanych z działaniem Szkoły.

## Zakres zadań innych pracowników Szkoły

### § 23

- 1) Pracownicy administracji i obsługi Szkoły realizują zakresy czynności ustalone przez Dyrektora Szkoły.
- 2) Organizację pracy ekonomiczno-administracyjnej i obsługi określa regulamin organizacyjny Szkoły.
- 3) Zadaniem pracowników administracji i obsługi w szczególności jest:
  - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Szkoły;
  - 2) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i słuchaczy;
  - 3) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań;
  - 4) wypłacanie wynagrodzeń i stypendiów;
  - 5) zapewnienie zaplecza administracyjno-obsługowego Szkoły;
  - 6) projektowanie budżetu Szkoły;
  - 7) inne prace zlecone przez Dyrektora.

## Zadania opiekunów oddziałów

### § 24

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w Szkole.
2. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami a w szczególności:
  - 1) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia słuchaczy, i rozwijanie ich uzdolnień i zainteresowań;
  - 2) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój słuchacza;
  - 3) nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchacza, troską o jego zdrowie, a także o poszanowanie godności osobistej;
  - 4) inspirowanie działań integracyjnych w grupie;
  - 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz pomiędzy młodzieżą a innymi członkami społeczności szkolnej.
3. Opiekun oddziału w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt 2:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego słuchacza;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie ze słuchaczami różne formy życia zespołowego;
  - 3) współdziała z Dyrektorem Szkoły i nauczycielami uczącymi w sprawach realizacji programów nauczania, uzgadnia i koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym jest potrzebna indywidualna pomoc;
  - 4) odpowiada za stan dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej oddziału;
  - 5) reprezentuje oddział na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  - 6) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły.

### § 25

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

## Zasady rekrutacji

### § 26

1. Do szkoły mogą być przyjmowane osoby:
  - 1) które ukończyły 18 lat,
  - 2) kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowane są do Szkoły,
  - 3) posiadające wykształcenie średnie, a w przypadku kwalifikacyjnych kursów zawodowych ukończone gimnazjum,
  - 4) niemające przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
2. W celu przeprowadzenia rekrutacji na pierwszy semestr Dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.  
Dyrektor Szkoły może odstąpić od powołania komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje Szkoła.
3. Dyrektor Szkoły przyjmuje słuchaczy na pierwszy semestr na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej.
4. Szkoła przyjmuje także kandydatów - cudzoziemców, którzy spełniają warunki do rozpoczęcia w niej nauki.
5. Dyrektor Szkoły decyduje o przyjęciu słuchacza na semestr lub do klasy programowo wyższej z innej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej realizujących podstawy programowe kształconych w Szkole zawodów na podstawie indeksu i odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której słuchacz odszedł. W przypadku stwierdzenia różnic programowych Dyrektor Szkoły określa warunki i termin ich spełnienia, aby słuchacz mógł przenieść się do Szkoły.

## ROZDZIAŁ V

### Wewnętrzny system oceniania uczniów

### § 27

W Medycznym Studium Zawodowym im. PCK w Poznaniu Wewnętrzny System Oceniania (WSO) zgodny jest z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22.02.2019r.. (DZ.U. z 2019 r. POZ. 373) w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych .

### § 28

Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu w tym zakresie oceny.

### § 29

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) pomóc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywować słuchacza do dalszej pracy;
  - 4) dostarczyć nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
  - 5) umożliwić nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.
6. Ocenianie wewnętrzne opiera się na:
  - 1) sformułowanych przez nauczycieli wymaganiach edukacyjnych, o których, na początku każdego semestru, uczniowie są informowani;

- 2) bieżącym ocenianiu i semestralnym klasyfikowaniu wyrażonym w stopniach;
- 3) przeprowadzaniu egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych;
- 4) ustalaniu ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru i warunków ich poprawiania, a na kierunkach dziennych z informacją wyprzedzającą na 4 tygodnie przed klasyfikacją (forma ustna – potwierdzona podpisami uczniów o przyjęciu do wiadomości, następnie listy te zostaną przekazane wychowawcom klas).

### § 30

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Każdy semestr kończy się klasyfikacją.
2. W Szkole obowiązywać będzie następująca skala ocen:

Ocena słowna	Ocena cyfrowa	skrót
Celujący	6	Cel.
Bardzo dobry	5	Bdb.
Dobry	4	Db.
Dostateczny	3	Dst.
Dopuszczający	2	Dop.
Niedostateczny	1	Ndst.

3. Przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych i poprawkowych nie stosuje się ocen pośrednich typu „+”/plus/ i „-”/minus/.
4. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia opiera się na systematyczności i wszechstronności. Wystawiając oceny częściowe (punkty) bieżące nauczyciel winien korzystać z następujących form i metod oceniania:
  - 1) pisemne prace kontrolne
  - 2) ćwiczenia
  - 3) egzaminy w formie ustnej i pisemnej lub inne zawarte w PSO
5. Oceny zdobyte przez słuchacza z poszczególnych przedmiotów dostarczają mu informacji o jakości pracy nad zdobywaniem wiedzy i umiejętności, skuteczności wybranych metod uczenia się i poziomie uzyskanych osiągnięć w stosunku do wymagań programowych.
6. Oceny uzyskane przez słuchacza informują wychowawcę klasy, Dyrektora Szkoły i nadzór pedagogiczny o efektywności procesu uczenia się i nauczania, wkładzie słuchacza w pracę nad własnym rozwojem oraz jego postępach.
7. Słuchacz, który był nieobecny w szkole podczas pisemnych i innych form oceniania musi wykonać zadanie w terminie uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym przedmiot.
8. Nie wykonanie przez słuchacza zaleceń z punktów 7 powoduje wpisanie mu oceny niedostatecznej z określonych wyżej form.
9. Nieobecność na zajęciach lekcyjnych słuchacz jest obowiązany usprawiedliwić u opiekuna roku najpóźniej w ciągu tygodnia od jej zakończenia, a na zajęciach praktycznych w dniu rozpoczęcia nieobecności, u nauczyciela z placówki szkoleniowej i kierownika szkolenia praktycznego. Powodem do usprawiedliwienia nieobecności jest pisemne usprawiedliwienie lub potwierdzone wypadki losowe.
10. Okresem podsumowującym nieobecności jest miesiąc kalendarzowy i po upływie 30 –każdego miesiąca nie ma możliwości usprawiedliwienia nieobecności słuchacza wstecz, poza okresem hospitalizacji.

## § 31

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania (PSO) zawierające wymagania edukacyjne, sposoby ich sprawdzania oraz szczegółowe zasady dotyczące kryteriów uzyskania poszczególnych ocen i zapoznają z nimi słuchaczy na pierwszych zajęciach w danym przedmiocie, co słuchacze potwierdzają podpisem. PSO stanowią załącznik do WSO i są przekazywane przez wszystkich nauczycieli prowadzących zajęcia w terminie do 15 września do sekretariatu szkoły.
2. PSO musi zawierać następujące elementy:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, semestr;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela;
  - 3) wymagania edukacyjne;
  - 4) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  - 5) podpisy słuchaczy potwierdzające fakt zapoznania się z wymaganiami PSO.
3. Nauczyciel danych zajęć edukacyjnych określa warunki i terminy poprawiania prac pisemnych.

## Zasady obowiązujące w WSO

### § 32

1. Kryteria oceniania są jawne. Słuchacz zna kryteria dla każdego z zajęć edukacyjnych, a formy podlegające ocenie są wcześniej omówione na zebraniu klasowym i udostępnione do wglądu. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchacz otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
2. Oceny są jawne.
3. Obiektywność kryteriów oceniania przejawia się w szczególności w dążeniu do uświadomienia słuchaczowi, że uzyskane oceny odzwierciedlają jego faktyczny stan wiadomości i umiejętności oraz wskazują potencjalne braki.
4. Uczniowie winni otrzymywać oceny systematycznie w miarę upływu okresu edukacyjnego.
5. Kryterium indywidualizacji - przy ustalaniu oceny, w szczególności z wychowania fizycznego, należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału słuchacza w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

Dyrektor szkoły policealnej, prowadzącej kształcenie w formie dziennej zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

Dyrektor szkoły policealnej, prowadzącej kształcenie w formie dziennej, zwalnia słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

W arkuszu ocen, indeksie słuchacz otrzymuje wówczas wpis – „zwolniony” albo „zwolniona”. Jeżeli zwolnienie dotyczy semestru programowo najwyższego wpis taki umieszczony zostaje na świadectwie szkolnym.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej (semestralnej) stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza słuchaczowi szanse uzupełnienia braków w ramach dodatkowych godzin pracy nauczyciela.

## Egzaminy semestralne

### § 33

1. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
2. Wyboru przedmiotów zawodowych zdawanych w formie pisemnej, dla poszczególnych szkół i zawodów, dokonuje Rada Pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie należy podać do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
3. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym semestrze. W uzasadnionym przypadku dyrektor może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
4. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych, z informatyki i wychowania fizycznego mają formę zadań praktycznych.
4. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej Rada Pedagogiczna dokonuje klasyfikacji i promocji słuchaczy na semestr programowo wyższy, a w przypadku semestru programowo najwyższego, podejmuje decyzję o ukończeniu szkoły przez słuchacza.

## Klasyfikowanie słuchaczy

### § 34

1. Klasyfikowanie polega na ocenie osiągnięć edukacyjnych słuchacza w danym semestrze z zajęć określonych w planie nauczania i uzyskaniu ocen klasyfikacyjnych. Na kierunkach dziennych proponowane oceny klasyfikacyjne powinny być wystawione na 4 tygodnie przed zakończeniem semestru, a słuchacz powinien być o nich poinformowany przez nauczyciela.
2. Oceny klasyfikacyjne wystawiane są w trakcie egzaminów przeprowadzanych z przedmiotów, które kończą się w danym semestrze oraz podczas zaliczenia końcowego z przedmiotów, które kontynuowane są na semestrze następnym.  
Oceny wyrażone w stopniach wpisuje do dziennika lekcyjnego, indeksu i arkusza ocen nauczyciel prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych są zobowiązani do wystawienia ocen klasyfikacyjnych i poinformowania o nich słuchaczy najpóźniej na dwa dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, a w szkoleniu praktycznym w przedostatnim dniu zakończenia zajęć w danej placówce. W przypadku oceny niedostatecznej w szkoleniu praktycznym i praktykach zawodowych, informacja ta powinna zostać przekazana także Kierownikowi Szkolenia Praktycznego.
5. Słuchacz jest promowany na każdy kolejny semestr po uzyskaniu pozytywnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.  
Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach przekraczającej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.  
Słuchacz nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.  
Słuchacz nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może złożyć wniosek pisemny do Rady Pedagogicznej i po wyrażeniu jej zgody, może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.  
Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

Powyższy egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin ustala Dyrektor w porozumieniu z słuchaczem.

Egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza przeprowadza nauczyciel danych zajęć w obecności innego nauczyciela takich samych zajęć lub pokrewnych.

Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imienny skład komisji;
- 2) termin egzaminu;
- 3) zadania/ćwiczenia/pytania egzaminacyjne;
- 4) wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę;

w dokumentacji wg przyjętego w szkole wzoru.

W przypadku nieklasyfikowania słuchacza, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

8. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena jest ostateczna z zastrzeżeniem pkt.1:

- 1) Słuchacz może zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły, jeśli uzna, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje Komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2a, uzgadnia Dyrektor z uczniem do pięciu dni od otrzymania zgłoszenia zastrzeżeń.
  - c) w skład Komisji wchodzi - w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - A) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
    - B) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - C) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących, takie same zajęcia edukacyjne.
- 3) Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 2c może być zwolniony z udziału w pracy Komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 4) Ustalona przez Komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa niż od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 39 pkt.2.
- 5) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład Komisji;
  - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 8.2;
  - c) zadania (pytania sprawdzające);
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę, wg przyjętego wzoru.
- 6) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach słuchacza.

- 7) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt.8.2 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
- 8) Zapisy ust. 8.1–6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna.
- 9) W szkole nie ocenia się zachowania.
- 10) Dyrektor szkoły policealnej zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu:
  - a) **w całości**, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
  - b) **w części**, jeżeli przedłoży on 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, lub
  - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci
  - d) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
- 11) Zaświadczenie, o którym mowa w pkt 10 lit.c, przedkłada dyrektorowi szkoły policealnej w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
- 12) Zwolnienie, o którym mowa w pkt 10 lit. b, 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.
- 13) Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor szkoły policealnej zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
- 14) 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.
- 14) W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

## Ocenianie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych

### § 35

1. Ocenianie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych obejmuje ocenę:
  - 1) wiadomości;
  - 2) umiejętności z uwzględnieniem postawy zawodowej.



2. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala - w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu i praktyki zawodowej u pracodawcy – nauczyciel lub opiekun w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe lub Kierownik Szkolenia Praktycznego.
3. Ocena niedostateczna z zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych może być poprawiona tylko przez bezpośrednie ponowne odbycie całego cyklu kształcenia w tej placówce lub w danym rodzaju zajęć. W każdym semestrze słuchacz może poprawiać ocenę niedostateczną tylko z jednej placówki lub jednego rodzaju zajęć. Uzyskanie w jednym semestrze ocen niedostatecznych z dwóch lub więcej placówek lub z dwóch lub więcej rodzajów zajęć uniemożliwia promowanie na następny semestr. W tych wypadkach warunki kontynuowania praktyki na danym i kolejnych semestrach ustala indywidualnie dla każdego słuchacza Rada Pedagogiczna.
4. Jeśli nie ma możliwości zrealizowania pełnego wymiaru zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie ze szkolnym programem nauczania w danym roku szkolnym, słuchacz zmuszony jest uzupełnić minimum godzin w semestrze kolejnym, powtarzając cały cykl niezaliczonej praktyki.
5. W kształceniu zawodowym technika dentystycznego nieobecności wpływające na wykonanie prac podczas zajęć praktycznych i pracowni zawodowych (pracowni technik ortodontycznych, pracowni technik dentystycznych i pracowni modelarstwa), słuchacz zobowiązany jest uzupełnić w czasie trwania semestru w okresie 14 dni od ukończenia nieobecności i po ustaleniu terminu z opiekunem zajęć. Nie zaliczenie elementarnych części procesu kształcenia praktycznego powoduje wpisanie słuchaczowi oceny niedostatecznej z danego elementu i nie zwalnia go z konieczności uzupełnienia - wykonania prac do końca semestru. Nie uzupełnienie do końca semestru skutkuje nieklasyfikowaniem danych zajęć.

### **Odstąpienie od klasyfikacji, egzamin klasyfikacyjny**

#### **§ 36**

1. Słuchacz nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu
  - 1) przekraczającej 1/2 czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania nieobecności usprawiedliwionej, nieobecności nieusprawiedliwionej;
  - 2) z powodu nie uzyskania minimum wymaganych ocen cząstkowych w toku nauczania;
  - 3) z powodu nie zaliczenia pełnego bloku praktyk zawodowych lub zajęć w placówce szkolenia praktycznego.
2. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania, a Rada Pedagogiczna ustala indywidualny tryb realizacji dalszej części programu nauczania.
3. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej na zajęciach praktycznych lub praktyce zawodowej, praktyki w danej placówce nie zaliczył i otrzymuje wpis nieklasyfikowany.

### **Promocja uczniów, powtarzanie semestru**

#### **§ 37**

1. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
2. Słuchacz, który nie spełnił warunków promocji na semestr wyższy tzn. nie otrzymał ocen pozytywnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania nie otrzymuje promocji i powtarza ten sam semestr z zastrzeżeniem § 38 pkt.3
3. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

4. W trakcie nauki w szkole słuchacz powtarzać może tylko jeden raz ten sam semestr.
5. Dyrektor szkoły policealnej może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art.44z ust.3-5 oraz art.44za ust.2 i 4 ustawy o systemie oświaty z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
6. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt 5, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

## Egzamin poprawkowy

### § 38

1. Słuchacz, który w wyniku końcowo semestralnej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy (także po semestrze programowo najwyższym).
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja zgodnie z § 21 pkt. 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Sportu z 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć w pracowniach oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w semestrze zimowym do końca lutego; w semestrze letnim w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub wicedyrektor, albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze lub nauczyciel wskazany przez Dyrektora – jako przewodniczący Komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek Komisji;
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy Komisji na własną prośbę. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół wg przyjętego wzoru zawierający:
  - 1) skład Komisji;
  - 2) termin egzaminu;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez Komisję.
8. Do protokołu załącza się prace pisemne i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Wystawienie oceny niedostatecznej z egzaminu poprawkowego wiąże się z wpisem do protokołu uzasadnienia wystawienia tej oceny przez Komisję.
  1. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września, a gdy zajęcia kończą w styczniu, nie później niż do końca marca.
  2. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej dodatkowy termin egzaminu poprawkowego nie przysługuje.
  3. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza semestr.

## **Ukończenie Szkoły**

### **§ 39**

Słuchacz kończy szkołę, jeżeli na zakończenie semestru programowo najwyższego uzyskał wszystkie oceny pozytywne.

### **§ 40**

Tryb i zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe regulują osobne przepisy CKE.

## **Dokumentacja Szkoły**

### **§ 41**

1. Szkoła prowadzi następującą dokumentację stwierdzającą przebieg nauki a:
  - 1) dziennik lekcyjny;
  - 2) dziennik szkolenia praktycznego;
  - 3) arkusze ocen;
  - 4) indeksy;
  - 5) protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej;
  - 6) dokumentację egzaminów: klasyfikacyjnych i poprawkowych.
2. Czas przechowywania tych dokumentów oraz ich wzory określają odrębne przepisy.
3. Oceny ustalone w wyniku klasyfikacji semestralnej należy odnotowywać w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.
4. Przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:  
nieobecność – „nb.”  
nieprzygotowany – „np.”  
nie ćwiczący – „nć.”
5. Oceny semestralne z zajęć edukacyjnych oraz przeprowadzonych egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych wpisują pismem ręcznym (dziennik, arkusz ocen, indeks) nauczyciele tych przedmiotów, a w przypadkach szczególnych – na polecenie dyrektora szkoły oceny wpisuje opiekun klasy.
6. Pomyłka w arkuszu ocen lub indeksie musi być sprostowana przez nauczyciela wpisującego ocenę, potwierdzona jego własnoręcznym podpisem oraz pieczęcią okrągłą szkoły. Nie wolno używać korektora.
7. Dokumentacja winna być prowadzona przez każdego nauczyciela z należytą starannością zgodnie z przyjętymi w Szkole zasadami.

## **ROZDZIAŁ VI Uczniowie szkoły**

### **§ 42**

Do Szkoły uczęszczają pełnoletni słuchacze posiadający świadectwo ukończenia szkoły średniej, a w przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego świadectwo ukończenia gimnazjum.

## **Prawa i obowiązki słuchaczy Szkoły**

### **§ 43**

1. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej;

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, poszanowanie jego godności;
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dot. życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej oraz jawnej oceny;
  - 7) znajomości terminarza sprawdzianów, kolokwii i egzaminów;
  - 8) dodatkowej pomocy nauczyciela w zakresie nauczanego przez niego przedmiotu;
  - 9) korzystania z pomocy materialnej w formie stypendium i/lub zapomogi, w ramach posiadanych przez Szkołę na ten cel środków;
  - 10) korzystania z pomocy szkolnych, sprzętu, księgozbioru i pomieszczeń dydaktycznych zgodnie z przyjętymi zasadami i regulaminami;
  - 11) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
  - 12) zamieszkania (za odpłatnością) w Internacie, jeżeli nie jest mieszkańcem Poznania;
2. Słuchacz ma obowiązek:
- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły oraz innych regulaminach regulujących organizację edukacji w Szkole;
  - 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, praktycznych oraz w życiu Szkoły, właściwego wykorzystania każdej jednostki lekcyjnej i jednostki zajęć praktycznych dla zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania przyszłego zawodu, właściwego zachowania się w trakcie ich trwania i w przerwach pomiędzy zajęciami;
  - 3) usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
  - 4) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju;
  - 5) zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na wszystkich zajęciach;
  - 6) właściwego zachowania, przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, wychowawców i pracowników Szkoły;
  - 7) prezentowania postawy zgodnej z tradycjami Szkół i zasadami etyczno – moralnymi w zawodzie do którego się przygotowuje, w szczególności z wymogami umieszczonymi w postawach programowych i planie nauczania;
  - 8) godnego reprezentowania Szkoły, dbania o jego honor i autorytet;
  - 9) dbałości o piękno mowy ojczystej i kulturę zachowania;
  - 10) dbałości o zdrowie, higienę i bezpieczeństwo swoje i kolegów (w Szkole obowiązuje zakaz palenia, picia alkoholu, narkotyzowania się i nadużywania leków);
  - 11) troszczenie się o mienie Szkoły, Internatu, ich estetyczny wygląd. Za celowe zniszczenie mienia uczniów ponosi odpowiedzialność materialną.

## ROZDZIAŁ VII Nagrody i kary

### Nagrody

#### § 44

1. Szkoła nagradza słuchaczy za wzorową postawę, wybitne osiągnięcia i odwagę, przyznaje tytuły honorowe: „Absolwent roku .....
2. Ucznia wyróżnia się:
  - 1) „Pochwałą opiekuna” udzielaną na wniosek opiekuna klasy za:
    - a) działalność na rzecz klasy,

- b) udział w imprezach szkolnych,
  - c) godne reprezentowanie klasy.
- 2) „Pochwałą dyrektora” za:
    - a) godne reprezentowanie szkoły,
    - b) udział w zawodach stopnia rejonowego i wyższych,
    - c) wzorową postawę wobec kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
    - d) bezinteresowną pomoc świadczoną na rzecz kolegów,
    - e) udział w różnych formach prezentacji szkoły, (np. Targi Edukacyjne),
    - f) 100% frekwencją za dany rok szkolny.
  3. Pochwałą udzieloną na forum szkoły,
  4. Listem pochwalnym Dyrektora Szkoły,
  5. Nagrodą rzeczową.

## Kary

### § 45

1. Katalog kar:
  - 1) nagana opiekuna;
  - 2) nagana Dyrektora Szkoły;
  - 3) nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy słuchaczy;
  - 4) skreślenie z listy słuchaczy.
2. Słuchacz może być ukarany naganą na wniosek opiekuna klasy między innymi za:
  - 1) dewastację mienia (m. in. napisy na ścianach, ławkach, meblach, kaleczenie mebli, wybicie szyby, niszczenie sprzętu dydaktycznego);
  - 2) opuszczenie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
  - 3) wypożyczenie innemu uczniowi legitymacji szkolnej, podpisu rodziców lub innych osób;
  - 4) wprowadzenie na teren szkoły obcej osoby;
  - 5) naganne zachowanie w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów (m. in. gesty, słowa, lekceważąca postawa);
  - 6) zlekceważenie zasad określanych Statutem;
  - 7) nieprzestrzeganie regulaminów szkolnych;
  - 8) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
4. Od nagany wychowawcy klasy przysługuje odwołanie w trybie 3 dni od daty doręczenia pisma do Dyrektora Szkoły.
5. Słuchacz może być ukarany skreśleniem z listy słuchaczy za czyny wysoce szkodliwe społecznie, a w szczególności:
  - 1) psychiczne i fizyczne znęcanie się nad kolegami, naruszenie godności osobistej (m. in. udział w zbiorowym poniżeniu kolegi, telefony lub rozmowy z pogrózkami, zastraszanie, zabieranie rzeczy osobistych, wymuszanie);
  - 2) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa i życia, - np.: rozpylenie trującej lub drażniącej drogi oddechowej substancji, okaleczenia, pobicia, bierne przyglądanie się zdarzeniu pobicia, uderzenie;
  - 3) za porzucenie nauki ;
  - 4) fałszowanie dokumentów (zwolnienie lekarskie, dopisywanie ocen w dzienniku);
  - 5) zniszczenie dokumentacji (dziennika lekcyjnego, arkusza ocen, miesięcznej karty oceny, identyfikatora, itp.);
  - 6) handel narkotykami;
  - 7) nielegalny handel (np. telefonami komórkowymi, płytami CD, itp.).
6. Decyzja o skreśleniu podejmowana jest uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek Dyrektora Szkoły, opiekuna lub Samorządu Słuchaczy.

7. W przypadku zbiorowego opuszczenia zajęć lekcyjnych Dyrektor ma prawo przedsięwziąć kroki wychowawcze w formie świadczenia pracy na rzecz szkoły i zobowiązać słuchaczy do zaproponowania formy pracy, czasu jej odbycia w godzinach pozalekcyjnych.

8. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchacza.

## **ROZDZIAŁ VIII Postanowienia końcowe**

### **§ 46**

1. Statut Szkoły może ulec zmianie w całości lub w części.
2. Postępowanie w sprawie zmiany Statutu wszczyna się na wniosek organu uprawnionego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W przypadku zmiany przepisów prawa wniosek w sprawie dostosowania Statutu do obowiązujących regulacji ustawowych składa z urzędu Dyrektor Szkoły.

### **§ 47**

Szkoła używa podłużnej pieczęci o treści:

Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego  
nr 2 w Poznaniu

Medyczne Studium Zawodowe im. Polskiego Czerwonego Krzyża w Poznaniu

ul. Mostowa 6, 61-855 Poznań

tel. 61 852 99 20 FAX 61 851 63 67

NIP 782 255 44 84 REGON 302278724

### **§ 48**

1. Medyczne Studium Zawodowe im. PCK posiada własny ceremoniał szkolny, własny sztandar oraz Izbę Historii.
2. Sztandar szkoły używany jest zgodnie z obowiązującym ceremoniałem w czasie uroczystości szkolnych jak rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.

### **§ 49**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 50**

Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### **§ 51**

Niniejszy Statut, zostaje przyjęty na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 28 listopada 2019r. i obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia.