

Załącznik nr 2
do uchwały nr 8/2025/2026
Rady Pedagogicznej
w Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
w Radomiu
z dnia 29 sierpnia 2025 r.

STATUT

MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ
w Radomiu

w Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego w Radomiu

TEKST UJEDNOLICONY

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Nazwa szkoły brzmi: Medyczna Szkoła Policealna w Radomiu.
2. Medyczna Szkoła Policealna w Radomiu wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu, zwanego dalej Centrum.
3. Medyczna Szkoła Policealna w Radomiu, zwana dalej szkołą, jest publiczną szkołą policealną w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2025 r., poz. 881 ze zm.), ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60 ze zm.) oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2025 r., poz. 1043 ze zm.), zwanych dalej Ustawami.
4. Adres siedziby szkoły: ul. Kelles-Krauza 3, 26-600 Radom.
5. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach medycznych, społecznych i usługowych w oparciu o posiadaną kadrę, bazę dydaktyczną i obowiązujące podstawy programowe kształcenia w zawodach.
6. Szkoła współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców.
7. Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Województwa Mazowieckiego.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w Ustawach, a w szczególności:
 - 1) zapewnia słuchaczom wszechstronny rozwój osobowości zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji ramowe plany nauczania, podstawę programową kształcenia w zawodach, programy nauczania w określonych zawodach oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy;
 - 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędne do ukończenia szkoły oraz przystąpienia do egzaminów zawodowych;

- 4) stwarza warunki do pełnej realizacji zadań w zakresie edukacji, rozwija zainteresowania, pomaga w świadomym wyborze dalszego kształcenia oraz zaplanowania ścieżki kariery zawodowej poprzez:
 - a) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - propagowanie działań na rzecz szkoły i środowiska lokalnego,
 - szkolenia podnoszące fachową wiedzę i umiejętności,
 - b) organizowanie zajęć z preorientacji zawodowej;
- 5) organizuje praktyczną naukę zawodu dla słuchaczy w celu opanowania umiejętności praktycznych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;
- 6) umożliwia rozwijanie kultury pracy opartej na postępie technologicznym, ekonomicznym i organizacyjnym;
- 7) kształtuje etyczne postawy niezbędne do pełnienia funkcji zawodowych;
- 8) wprowadza zasady oceniania kształtującego, opartego na informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.
2. Szkoła współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców w zakresie organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego.
3. Szkoła realizuje Plan promocji zdrowia, w ramach którego na podstawie diagnozy przeprowadzonej na początku roku szkolnego wśród słuchaczy Centrum opracowuje się szczegółowe cele i zadania do realizacji w danym roku szkolnym (plan dostępny w sekretariacie Centrum).
4. Cele i zadania wychowawcze obejmują wszystkich słuchaczy szkoły. W szczególności zadania te mają na celu:
 - 1) kształtowanie patriotycznej i humanistycznej postawy słuchaczy;
 - a) szacunek dla tradycji, symboli i dziedzictwa kultury narodowej,
 - b) kształtowanie więzi z regionem,
 - c) kształtowanie postaw obywatelskich, poszanowanie norm życia społecznego, przeciwdziałanie agresji,
 - d) kształtowanie postaw tolerancji, demokracji,
 - e) kształtowanie nawyków dbania o zdrowie,
 - f) przeciwdziałanie zagrożeniom patologiami, poprzez prowadzenie wykładów edukacyjnych w zakresie profilaktyki zagrożeń wynikających z diagnozy środowiska słuchaczy;
 - g) kształtowanie szacunku do pracy, poczucia odpowiedzialności, obowiązkowości poprzez udział w życiu szkoły na zasadach partnerstwa i współpracy;
 - 2) kształtowanie empatii i wrażliwości na potrzeby drugiego człowieka;

- 3) kształtowanie postaw przedsiębiorczości, kreatywności i mobilności zawodowej, wspomaganie planowania kariery zawodowej;
 - 4) kształtowanie postaw proekologicznych;
 - 5) kształtowanie zachowań prozdrowotnych.
5. Szkoła realizuje działania opiekuńcze poprzez:
- 1) opiekę nad słuchaczem podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych (wycieczki, zawody sportowe, akcje na rzecz szkoły i środowiska lokalnego), sprawowaną przez nauczyciela lub opiekuna wyznaczonego przez Dyrektora szkoły;
 - 2) otoczenie opieką słuchaczy w przypadkach niepowodzeń dydaktycznych, wychowawczych lub losowych po rozpoznaniu ich potrzeb;
 - 3) dostosowanie warunków i form egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb słuchacza na podstawie Komunikatu dyrektora CKE w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego w danym roku szkolnym.
6. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze w stosunku do słuchaczy z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
- 1) budynki szkoły nie stanowią zagrożeń dla słuchaczy, posiadają instrukcję przeciwpożarową, instrukcję ewakuacji, w wyznaczonych miejscach szkoły znajdują się wyposażone apteczki pierwszej pomocy;
 - 2) każda pracownia przedmiotowa posiada regulamin pracowni, obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, z którymi zapoznawani są słuchacze na pierwszych zajęciach prowadzonych w pracowni;
 - 3) słuchacze odbywający zajęcia praktyczne w placówkach ochrony zdrowia u pracodawcy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu praktycznej nauki zawodu i przepisów bhp obowiązujących w tych placówkach;
 - 4) podczas realizacji zajęć praktycznych, praktyk zawodowych, na terenie placówek kształcenia praktycznego opiekę nad słuchaczami sprawuje nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyki zawodowej;
 - 5) za sprawy wychowawcze i bezpieczeństwo słuchaczy przebywających w czasie przerw w budynku szkolnym odpowiada nauczyciel dyżurny, a za słuchaczy przebywających na sali gimnastycznej i w obiektach sportowych odpowiada nauczyciel wychowania fizycznego;
 - 6) szkoła zapewnia słuchaczom odpowiednie warunki spożywania posiłków;
 - 7) każdy słuchacz i nauczyciel jest ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej.

§ 3.

1. W celu realizacji podstawowych funkcji i zadań szkoła, dla zapewnienia prawidłowego rozwoju słuchacza, udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, nauczyciela treści z zakresu psychologii, opiekunów i specjalistów, a także w formie:

- 1) porad i konsultacji indywidualnych;
- 2) warsztatów i szkoleń.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 4.

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły, którym jest każdorazowy Dyrektor Centrum;
- 2) Rada Pedagogiczna MSP;
- 3) Rada Słuchaczy MSP.

2. Kompetencje oraz zasady współdziałania organów szkoły określają Ustawy.

§ 5.

1. Dyrektor szkoły, kieruje całokształtem pracy administracyjno - gospodarczej szkoły oraz sprawuje nad nią nadzór, a także jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i innych pracowników, wykonujących pracę w szkole.

2. Kompetencje Dyrektora Szkoły określa Statut Centrum (dostępny w sekretariacie szkoły).

§ 6.

1. W Medycznej Szkole Policealnej w Radomiu tworzy się Radę Pedagogiczną, która jest kolegialnym organem Medycznej Szkoły Policealnej w Radomiu w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Rada Pedagogiczna Medycznej Szkoły Policealnej w Radomiu wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Centrum.

3. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej Medycznej Szkoły Policealnej w Radomiu są tożsame z kompetencjami Rady Pedagogicznej Centrum i zawarte w Statucie Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu.

4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej Centrum są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Centrum.

§ 7.

1. Radę Słuchaczy MSP tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Zasady wybierania i działania Rady Słuchaczy MSP określa Regulamin Rady Słuchaczy Medycznej Szkoły Policealnej w Radomiu uchwalony przez ogół słuchaczy.
3. Regulamin Rady Słuchaczy Medycznej Szkoły Policealnej w Radomiu (dostępny w sekretariacie szkoły), nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Rada Słuchaczy MSP może przedstawić Radzie Pedagogicznej Centrum oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchacza, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Rady Słuchaczy MSP w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym.
5. Do kompetencji Rady Słuchaczy należy również opiniowanie skreślenia słuchaczy z listy słuchaczy, jeżeli wynika ono z innych przyczyn niż wskazanych w § 30 ust. 1, pkt. 7 oraz ust. 2.

§ 8.

1. Zadania i kompetencje organów wynikają z Ustaw. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze Statutem Centrum.
2. Organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
 - 1) demokratycznego partnerskiego współdziałania;
 - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach.

3. Dyrektor szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły.
4. Sytuacje konfliktowe organy szkoły rozwiązują wewnątrz szkoły chyba, że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza szkoły.
5. W wypadku braku możliwości rozwiązania spraw spornych organy szkoły zgłaszają problem do Dyrektora szkoły, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor szkoły rozpatruje sprawę, powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.
6. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy Dyrektor szkoły, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzyga w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.

Rozdział 4

Zasady przyjmowania słuchaczy

§ 9.

1. Do szkoły zostają przyjęci wszyscy chętni wyrażający chęć nauki i posiadający wykształcenie średnie lub średnie branżowe. Szczegółowe warunki rekrutacji określa Procedura Rekrutacji Słuchaczy w Medycznej Szkole Policealnej w Radomiu w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu (dokument dostępny w sekretariacie szkoły).
2. Od kandydatów wymaga się dodatkowo: wyrażenia woli przyjęcia w poczet słuchaczy w formie pisemnej oraz udokumentowanie posiadania wykształcenia.
3. Kandydat zobowiązany jest okazać zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 6 ust. 5 ustawy o służbie medycyny pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 437).
4. Decyzję w sprawie rekrutacji wymienionej w ust. 1 podejmuje powołana przez Dyrektora Centrum Komisja Rekrutacyjna MSP w Radomiu, której przewodniczącym jest nauczyciel powołany przez Dyrektora Centrum.

Rozdział 5

Organizacja szkoły

§ 10.

1. Szkoła prowadzi kształcenie w formie dziennej w następujących zawodach:

- | | |
|-------------------------------------|------------------------|
| 1) technik elektroradiolog | 5 semestrów/2,5 roku; |
| 2) opiekun medyczny | 3 semestry/1,5 roku; |
| 3) (uchylony); | |
| 4) technik usług kosmetycznych | 4 semestry/2 lata; |
| 5) opiekunka dziecięca | 4 semestry/2 lata; |
| 6) technik masażysta | 4 semestry/2 lata; |
| 7) (uchylony); | |
| 8) higienistka stomatologiczna | 4 semestry/2 lata; |
| 9) terapeuta zajęciowy | 4 semestry/2 lata; |
| 10) (uchylony); | |
| 11) asystentka stomatologiczna | 2 semestry/1 rok; |
| 12) technik sterylizacji medycznej | 2 semestry/1 rok; |
| 13) asystent osoby niepełnosprawnej | 2 semestry/1 rok; |
| 14) technik farmaceutyczny | 5 semestrów/2,5 roku.; |
| 15) podolog | 4 semestry/2 lata; |
| 16) technik administracji | 4 semestry/2 lata. |

2. Szkoła prowadzi kształcenie w formie stacjonarnej w następujących zawodach:

- | | |
|--------------------------------|----------------------|
| 1) opiekun medyczny | 3 semestry/1,5 roku; |
| 2) (uchylony); | |
| 3) technik usług kosmetycznych | 4 semestry/2 lata; |
| 4) opiekunka dziecięca | 4 semestry/2 lata; |
| 5) technik masażysta | 4 semestry/2 lata; |
| 6) (uchylony); | |
| 7) higienistka stomatologiczna | 4 semestry/2 lata; |
| 8) terapeuta zajęciowy | 4 semestry/2 lata; |

9) asystentka stomatologiczna	2 semestry/1 rok;
10) technik sterylizacji medycznej	2 semestry/1 rok;
11) asystent osoby niepełnosprawnej	2 semestry/1 rok;
12) podolog	4 semestry/2 lata;
13) technik administracji	4 semestry/2 lata.

§ 11.

1. Szkoła prowadzi kształcenie w formie zaocznej w następujących zawodach:

- 1) (uchylony);
- 2) technik usług kosmetycznych 4 semestry/2 lata;
- 3) opiekunka dziecięca 4 semestry/2 lata;
- 4) (uchylony);
- 5) technik sterylizacji medycznej 2 semestry/1 rok;
- 6) asystent osoby niepełnosprawnej 2 semestry/1 rok;
- 7) technik administracji 4 semestry/2 lata.

§ 12.

1. Realizacja poszczególnych zajęć edukacyjnych, ich dobór, tygodniowy wymiar, treści nauczania i sposób realizacji materiału programowego w poszczególnych semestrach normują podstawy programowe kształcenia w danym zawodzie oraz ramowe i szkolne plany nauczania.
2. Dyrektor szkoły może za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Centrum wprowadzić do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne. W przypadku wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych udział słuchaczy w tych zajęciach jest obowiązkowy.
3. Zajęcia w MSP zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy innego niż określone w pkt. 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

4. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 3, na okres powyżej dwóch dni dyrektor MSP organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość; zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 3.
5. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 4 dyrektor MSP informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor MSP, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla słuchaczy zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa ust. 4.
7. Szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w MSP, w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 3, nie mogą być sprzeczne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz.U.2022.1903) i zostały określone w Statucie Centrum.

§ 13.

1. Każdy rok szkolny składa się z 2 semestrów: jesiennego i wiosennego.
2. Zajęcia edukacyjne w formie dziennej odbywają się przez pięć dni w tygodniu.
3. Zajęcia edukacyjne w formie stacjonarnej realizowane są przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
4. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach - co tydzień przez 2 dni.
5. W szkole kształcącej w formie zaocznej:
 - 1) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20 % ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;
 - 2) organizuje się dwa spotkania informacyjne w czasie jednego semestru: pierwsze – wprowadzające do pracy w semestrze, drugie – przedegzaminacyjne.
6. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
7. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, dni ustawowo wolnych od zajęć określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora Centrum we współpracy z wicedyrektorem MSP, wicedyrektorem CKU oraz kierownikiem szkolenia praktycznego.
9. Arkusz organizacji szkoły jest częścią składową arkusza organizacji Centrum.

10. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, po zaopiniowaniu przez związki zawodowe działające w szkole.
11. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktyczno - wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez wicedyrektora MSP (w zakresie kierunków odbywających zajęcia w budynku ul. Kelles – Krauza 3), wicedyrektora CKU (w zakresie kierunków odbywających zajęcia w budynku ul. Plac Stare Miasto 10), przy współpracy z kierownikiem szkolenia praktycznego, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauki oraz pracy słuchaczy i nauczycieli, a także możliwości lokalowych szkoły.
12. Centrum od roku szkolnego 2023/24 prowadzi jedynie dziennik lekcyjny elektroniczny.

§ 14.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Każdy oddział jest pod względem organizacyjnym i wychowawczym pod opieką jednego nauczyciela, zwanego dalej „opiekunem”, którego szczegółowe zadania i obowiązki określa statut Centrum.
3. Oddział tworzy się jeżeli liczba słuchaczy w pierwszym semestrze, wynosi 20 osób.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym realizowanym w salach lekcyjnych, w pracowniach szkoły oraz zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 15.

1. Podstawowym systemem pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w formie:
 - 1) wykładów;
 - 2) ćwiczeń;
 - 3) seminariów;
 - 4) zajęć praktycznych;
 - 5) praktyk zawodowych;
 - 6) pracowni zawodowych.
2. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada pomieszczenia będące w dyspozycji Centrum.
3. Zajęcia edukacyjne w pracowniach, w ramach kształcenia zawodowego, organizowane są w grupach według zaleceń uwzględnionych w programach obowiązujących dla danego zawodu.

4. Liczba słuchaczy w grupie zależy od specyfiki zajęć edukacyjnych, warunków organizacyjnych w pracowni oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. W pracowniach obowiązuje słuchaczy regulamin pracowni.
6. W realizacji praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych obowiązuje Regulamin praktycznej nauki zawodu w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu (dostępny w sekretariacie szkoły).

§ 16.

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań opiekuńczo-wychowawczych oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.
2. Statut Centrum określa organizację biblioteki i zadania nauczyciela bibliotekarza.
3. Warunki korzystania z biblioteki przez słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły określa Regulamin biblioteki szkolnej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego (dostępny w bibliotece Centrum) .

§ 17.

1. Wicedyrektor MSP (w zakresie kierunków odbywających zajęcia w budynku ul. Kelles – Krauza 3), wicedyrektor CKU (w zakresie kierunków odbywających zajęcia w budynku ul. Plac Stare Miasto 10), oraz kierownik szkolenia praktycznego organizują praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie ze szkolnymi planami nauczania, przepisami określającymi warunki i zasady organizacji oraz warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu.
5. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe odbywają się w placówkach ochrony zdrowia, u pracodawców i w innych jednostkach organizacyjnych, z którymi umowy/porozumienia zawiera Dyrektor szkoły.
6. Dyrektor szkoły współpracuje z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.
7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w grupach. Wicedyrektor MSP, wicedyrektor CKU oraz kierownik szkolenia praktycznego na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, corocznie dokonują podziału na grupy, według zasad zapewniających prawidłową realizację procesu

nauczania. Liczba słuchaczy w grupie jest zależna od specyfiki placówki przyjmującej słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową, warunków organizacyjnych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego, wicedyrektor MSP (w zakresie kierunków odbywających zajęcia w budynku ul. Kelles – Krauza 3), wicedyrektor CKU (w zakresie kierunków odbywających zajęcia w budynku ul. Plac Stare Miasto 10), a także nauczyciel – opiekun/instruktor zajęć praktycznej nauki zawodu.
9. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu prowadzi „dziennik praktycznej nauki zawodu”, który jest dokumentem potwierdzającym przebieg praktycznej nauki zawodu.
10. W przypadku słuchaczy kształcących się w zawodach: technik usług kosmetycznych, asystentka stomatologiczna, higienistka stomatologiczna, terapeuta zajęciowy, podolog, technik farmaceutyczny (zależnie od semestru kształcenia) - dokumentem potwierdzającym przebieg praktyki zawodowej jest „dzienniczek praktyki zawodowej” prowadzony przez słuchacza i potwierdzony podpisem opiekuna praktyki w miejscu jej realizacji.
11. Zasady organizowania i kształcenia w zakresie praktycznej nauki zawodu określa szczegółowo Regulamin praktycznej nauki zawodu w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Radomiu (dostępny w sekretariacie szkoły).
12. W uzasadnionych przypadkach słuchacz może być zwolniony z odbycia praktycznej nauki zawodu.
13. Decyzję o zwolnieniu słuchacza z całości lub części praktycznej nauki zawodu podejmuje Dyrektor szkoły.
14. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim EFTA,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianego dla danego zawodu.
15. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim EFTA,

- b) 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,
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
16. Zaświadczenia, o których mowa w ust. 14 i 15 powinny być przedłożone na początku każdego semestru, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
 17. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 14 może nastąpić po stwierdzeniu na podstawie złożonych dokumentów, wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
 18. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w jego części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/a odpowiednio w całości lub w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 18.

1. Dyrektor szkoły może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły, a uczelnią.
2. W procesie kształcenia w zawodach medycznych Centrum wykorzystuje substancje, leki i produkty farmaceutyczne do celów edukacyjnych.

Rozdział 6

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

§ 19.

1. Szkoła posiada szczegółowo określone zasady wewnątrzszkolnego oceniania zgodne z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania i formułowaniu oceny;

- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach jakie zrobił w tym zakresie;
 - 2) udzielenie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 5) wymianę informacji między nauczycielami o postępach lub trudnościach, a także o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 6) motywowanie nauczycieli i umożliwienie im doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy;
 - 2) ustalanie ocen bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według obowiązującej skali;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, poprawkowych, w terminach dodatkowych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
 - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane, semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania słuchaczom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. W szkole nie ocenia się zachowania słuchacza.
6. W szkole ocenie podlega postawa słuchacza w czasie realizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych; ocena postawy nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję na semestr programowo wyższy lub ukończenie szkoły.
7. Ocenianie postawy słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela/opiekuna zajęć praktycznych/praktyk zawodowych stopnia respektowania zasad określających w szczególności:
 - 1) stosunek do obowiązków szkolnych,
 - 2) stosunek do pacjenta, klienta, podopiecznego, nauczyciela, koleżanek i kolegów w grupie, zespołu terapeutycznego oraz personelu w danej jednostce organizacji zajęć edukacyjnych,
 - 3) kulturę osobistą.

Kryteria szczegółowe przy wystawianiu ocen postawy określa Regulamin praktycznej nauki zawodu (dostępny w sekretariacie szkoły).

8. Ocenę postawy ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowa - wz;
- 2) bardzo dobra - bdb;
- 3) dobra - db;
- 4) poprawna - pop;
- 5) nieodpowiednia - ndp;
- 6) naganna - nag.

9. Opiekunowie klas zapoznają słuchaczy z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania w pierwszym tygodniu nauki.

10. Opiekunowie klas mają obowiązek dokonania wpisu w dziennikach lekcyjnych informacji o zapoznaniu słuchaczy z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.

11. Słuchacze potwierdzają własnoręcznym podpisem zapoznanie się ze Statutem szkoły, w tym zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, na liście przygotowanej przez opiekuna i przechowywanej w jego dokumentacji.

§ 20.

1. Na początku każdego roku szkolnego/semestru nauczyciele informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 20 ust. 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych w Ustawach.
4. Słuchacz zobowiązany jest zgłaszać się na zajęcia w terminie przewidzianym dla odpowiedniej grupy.
5. Jeżeli przedmiot realizowany jest w różnych placówkach ochrony zdrowia lub w kilku pracowniach, warunkiem uzyskania promocji z przedmiotu jest uzyskanie przez słuchacza pozytywnych ocen semestralnych z poszczególnych pracowni, placówek realizowanych w ramach danego przedmiotu.

6. Oceny cząstkowe na bieżąco są wpisywane do dziennika zajęć lekcyjnych, a w przypadku zajęć praktycznych, praktyk zawodowych i pracowni realizowanych w placówkach szkolenia praktycznego również w dziennikach praktycznej nauki zawodu.
7. Oceny semestralne są zapisywane w dzienniku zajęć lekcyjnych, arkuszach ocen słuchacza oraz protokołach egzaminacyjnych.
8. Ocenę semestralną z przedmiotu realizowanego przez kilku nauczycieli, ustalają wspólnie nauczyciele prowadzący; wpisu oceny do dziennika zajęć lekcyjnych, arkusza ocen dokonuje jeden z nauczycieli biorący udział w realizacji przedmiotu.
9. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel – opiekun prowadzący zajęcia praktycznej nauki zawodu, kierownik szkolenia praktycznego, wicedyrektor MSP, wicedyrektor CKU.
10. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny negatywnej.
11. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w semestrze programowo najwyższym oraz semestrach programowo niższych, na których zakończyła się realizacja zajęć edukacyjnych, oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny negatywnej.

§ 21.

1. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
2. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych.
3. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w semestrze programowo najwyższym;
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym szkoły.
6. W szkole obowiązują następujące kryteria wymagań edukacyjnych:

- 1) PONADPODSTAWOWE – (celujący) – treści programowe wyspecjalizowane ponad potrzeby głównego kierunku kształcenia w zawodzie nauki, umiejętności zawodowe o wysokim stopniu samodzielności i sprawności działania w zmienionych warunkach, wykorzystywanie nowoczesnych technik zawodowych;
 - 2) DOPEŁNIAJĄCE – (bardzo dobry) – trudne do opanowania elementy treści, najbardziej złożone i unikalne, twórcze, umiejętności zawodowe charakteryzują się samodzielnością, precyzją, sprawnością w zmiennych warunkach;
 - 3) ROZSZERZAJĄCE – (dobry) – umiarkowanie przystępne elementy treści, bardziej złożone i mniej typowe, przydatne na danym i na wyższych etapach kształcenia, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnych zawodowych działaniach słuchacza, umiejętności zawodowe wykonywane poprawnie i samodzielnie;
 - 4) PODSTAWOWE – (dostateczny) – najbardziej przystępne elementy treści nauczania, najprostsze i najbardziej uniwersalne, najpewniejsze naukowo, niezbędne na danym i na wyższych etapach kształcenia, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnej, zawodowej działalności słuchacza, umiejętności zawodowe wykonywane poprawnie pod kontrolą nauczyciela;
 - 5) KONIECZNE – (dopuszczający) – wiedza i umiejętności najbardziej niezbędne, pozwalające wykonać proste zadania, absolutnie konieczne do kontynuowania dalszej nauki;
 - 6) NIEWYSTARCZAJĄCE – (niedostateczny) – zawierające zbyt małą wiedzę i umiejętności, co uniemożliwia wykonanie najprostszych zadań, braki w zakresie opanowania podstawy programowej.
7. Oceny bieżące i klasyfikacyjne po każdym semestrze ustala się w stopniach według następującej skali:
- 1) stopień celujący – 6 – cel;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 – bdb;
 - 3) stopień dobry – 4 – db;
 - 4) stopień dostateczny – 3 – dst;
 - 5) stopień dopuszczający – 2 – dop;
 - 6) stopień niedostateczny – 1 – ndst.
- W w/w skali nie stosuje się dodatkowo (+) i (-) w ocenie semestralnej klasyfikacyjnej. Dopuszcza się stawianie (+) i (-) przy wystawianiu ocen bieżących (zgodnie z PSO).
8. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 7 pkt 1 – 5; są one ostateczne, z zastrzeżeniem zgłoszenia słuchacza do Dyrektora Centrum ustalenia oceny klasyfikacyjnej niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 9. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 7 pkt 6.
 10. Progi procentowe stopnia opanowania efektów kształcenia dla poszczególnych ocen są następujące:

97% - 100% możliwych do otrzymania punktów – celujący;

87% - 96% możliwych do otrzymania punktów – bardzo dobry;

76% - 86% możliwych do otrzymania punktów – dobry;

64% - 75% możliwych do otrzymania punktów – dostateczny;

51% - 63% możliwych do otrzymania punktów – dopuszczający;

0% - 50% możliwych do otrzymania punktów – niedostateczny.

11. Słuchacz powinien uzyskać w każdym semestrze co najmniej dwie oceny bieżące z poszczególnych zajęć edukacyjnych, wpisane do dziennika lekcyjnego a w przypadku praktycznej nauki zawodu – do dziennika zajęć praktycznych.
12. Semestralne oceny klasyfikacyjne wpisuje się w dokumentacji przebiegu nauczania w pełnym brzmieniu.
13. Oceny bieżące w semestrze pochodzą z różnych form sprawdzania osiągnięć słuchaczy. Są to:
 - 1) sprawdziany pisemne (testy) i ustne obejmujące większą partię materiału lub dział tematyczny;
 - 2) sprawdzian umiejętności w formie zadania praktycznego;
 - 3) sprawdzian umiejętności po zrealizowaniu programu nauczania;
 - 4) prace pisemne;
 - 5) kartkówki sprawdzające przygotowanie do ćwiczeń;
 - 6) kartkówki sprawdzające opanowanie niewielkiej części treści programowych;
 - 7) odpowiedzi ustne;
 - 8) projekty, plany terapeutyczne;
 - 9) wytwory działalności praktycznej;
 - 10) referaty, prezentacje, projekty edukacyjne.
14. Każdy nauczyciel stosuje co najmniej dwie z wymienionych w ust.13 form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy. Ocenianie odbywa się na bieżąco.
15. Sprawdziany bieżącej wiedzy i umiejętności wymagają zapowiedzi. Nauczyciele podają słuchaczom termin i wymagania edukacyjne z obowiązującego materiału w okresie nie krótszym niż 1 tydzień przed terminem sprawdzianu.
16. Warunkiem przystąpienia do egzaminu semestralnego z przedmiotu jest uzyskanie przez słuchacza pozytywnych ocen ze wszystkich bieżących sprawdzianów wiedzy i umiejętności ustalonych przez nauczyciela prowadzącego, obejmujących działy tematyczne oraz zadania praktyczne.
17. Wszystkie określone przez nauczyciela, prowadzącego zajęcia edukacyjne, formy sprawdzania wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu są obowiązkowe. W przypadku

nieobecności słuchacz jest zobowiązany przystąpić do nich w ciągu 14 dni od daty sprawdzianu.

18. W sytuacji uzyskania oceny negatywnej ze sprawdzianu słuchacz jest zobowiązany do uzupełnienia wiedzy i przystąpienia do poprawy oceny w terminie 7 dni. Słuchacz może poprawić ocenę dwukrotnie w ciągu 14 dni.
19. Słuchacz może podwyższyć otrzymaną ocenę pozytywną przystępując do sprawdzianu ponownie w ustalonym z nauczycielem terminie.
20. Warunki poprawy oceny ustala nauczyciel danego przedmiotu. Kwestie sporne w tym zakresie rozstrzyga wicedyrektor szkoły.
21. Kartkówki oraz inne niż sprawdziany formy oceniania wymienione w ust. 13 nie wymagają poprawy.
22. Nieobecność nieusprawiedliwiona na sprawdzianie, nie złożenie w terminie zadanej pracy pisemnej, referatu jest równoznaczne z otrzymaniem oceny negatywnej.
23. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić, ocenić i udostępnić słuchaczowi prace pisemne w terminie dwóch tygodni od dnia przeprowadzenia sprawdzianu, kartkówki itp. Prace pisemne są przechowywane w szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia szkoły przez słuchacza.
24. Słuchacz ma prawo do dwukrotnego zgłoszenia nieprzygotowania się do zajęć edukacyjnych; przez nieprzygotowanie rozumie się:
 - 1) nie przyswojenie wiadomości i umiejętności z maksimum 2 ostatnich tematów danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) brak wykonanego zadania domowego;
 - 3) brak pomocy dydaktycznych wymaganych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.
25. Słuchacz zgłasza nieprzygotowanie na początku zajęć. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia słuchacza z aktywności w zajęciach.
26. Trzecie nieprzygotowanie skutkuje wpisem oceny częściowej negatywnej.
27. Zgłoszenie przez słuchacza nieprzygotowania po wywołaniu go do odpowiedzi skutkuje otrzymaniem oceny negatywnej.
28. W przypadku długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności słuchacz ma prawo do uzupełnienia zaległości w terminie ustalonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne.
29. Oceny są jawne dla słuchacza.
30. Nauczyciel uzasadnia ocenę stosując formę opisu na pracy słuchacza lub udzielając informacji ustnej na bieżąco z chwilą jej ustalenia.
31. W przypadku nieobecności słuchacza w chwili ustalenia oceny nauczyciel uzasadnia ją na najbliższych zajęciach obecności słuchacza.
32. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze.

§ 22.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie dziennej oraz stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Na dwa tygodnie przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ustnie słuchacza o spełnieniu wymagań określonych w ust. 2 i dopuszczeniu do egzaminu semestralnego.
4. Do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
5. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać najwyżej jeden egzamin semestralny.
6. Egzaminy semestralne przeprowadza nauczyciel po zakończeniu obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
7. W każdym semestrze słuchacz zdaje egzaminy semestralne w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych, podstawowych dla zawodu, w którym się kształci, natomiast z pozostałych przedmiotów zdaje egzaminy w formie ustnej, pisemnej lub w formie zadania praktycznego.
8. Nauczyciel określa formę egzaminu z przedmiotu edukacyjnego na pierwszych zajęciach edukacyjnych w semestrze.
9. Formą egzaminu pisemnego może być test lub projekt. Pytania testu mogą być zamknięte lub otwarte. Zarówno test jak i projekt powinny zostać przewidziane do rozwiązania przez zdającego w czasie jednej jednostki lekcyjnej. Egzaminy semestralne w formie pisemnej przeprowadza się na kartkach opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły.
10. W formie ustnej słuchacz udziela odpowiedzi na pytania zawarte w zestawie egzaminacyjnym, który losuje z kompletu zestawów przygotowanego przez nauczyciela danego przedmiotu:
 - 1) ilość zestawów zależy od ilości słuchaczy zdających egzamin i powinna pozwolić zdającym na losowy wybór zestawu egzaminacyjnego; liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu;
 - 2) przed udzieleniem odpowiedzi słuchacz musi mieć czas na przygotowanie odpowiedzi; minimalny czas przygotowania określa nauczyciel i stosuje go jednakowo dla wszystkich zdających;
 - 3) czas odpowiedzi powinien pozwolić zdającemu na swobodne przekazanie treści podlegającej ocenie.

11. Egzaminy z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego mają formę zadania praktycznego. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
12. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych podstawowych z zakresu kształcenia zawodowego oraz podstawowych dla zawodu, z których słuchacz zdaje egzamin semestralny w formie pisemnej, dokonuje Rada Pedagogiczna Centrum. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
13. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez wicedyrektora MSP.
14. Termin dodatkowy wyznacza wicedyrektor MSP po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego a po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.
15. Słuchacz może zgłosić w formie podania zastrzeżenie do Dyrektora Centrum jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania.
16. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 15, zgłasza się w ciągu 2 dni od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
17. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalenia, Dyrektor Centrum, w porozumieniu z wicedyrektorem MSP powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
18. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, o którym mowa w ust. 17, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
19. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć objętych kształceniem praktycznym w programie nauczania dla danego zawodu ma formę zadania praktycznego.
20. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu wicedyrektor MSP uzgadnia ze słuchaczem.
21. W skład komisji, o której mowa w ust. 17 wchodzi:
 - 1) wicedyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
22. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 21 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela

prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

23. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
24. Do protokołu, o którym mowa w ust. 23, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół, stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
25. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna.
26. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez wicedyrektora MSP w uzgodnieniu ze słuchaczem.
27. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
28. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.
29. Ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec każdego semestru odbywa się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
30. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
31. Słuchacz, który z egzaminu w terminie dodatkowym uzyskał ocenę negatywną może zdawać egzamin poprawkowy.
32. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy również po semestrze programowo najwyższym.
33. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
34. Egzamin poprawkowy z zajęć objętych kształceniem praktycznym w programie nauczania dla danego zawodu ma formę zadania praktycznego.

35. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
36. Na wniosek nauczyciela, o którym mowa w ust. 35 lub słuchacza egzamin poprawkowy może być przeprowadzony w obecności wicedyrektora lub innego nauczyciela powołanego przez wicedyrektora.
37. Z egzaminu semestralnego, w tym semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię/imiona i nazwisko/nazwiska osób przeprowadzających egzamin poprawkowy;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
38. Do protokołu dołącza się odpowiednio:
- 1) pisemne prace słuchacza - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowany przez słuchacza zestaw zadań wraz ze związłą informację o odpowiedziach słuchacza – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowany przez słuchacza zadanie wraz ze związłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
39. Protokół z egzaminu poprawkowego stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
40. Nauczyciel – egzaminator przygotowuje zakres wymagań egzaminacyjnych, z którymi zapoznaje słuchacza w terminie pozwalającym na przygotowanie się do egzaminu.
41. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez wicedyrektora MSP, nie później niż do końca września dla semestru wiosennego i nie później niż do końca marca dla semestru jesienno.
42. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
43. Na pisemny wniosek słuchacza do Dyrektora Centrum, dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego, poprawkowego, w terminie dodatkowym lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności, a także inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do jego wglądu.
44. Dokumentację dotyczącą przeprowadzonych egzaminów, za zgodą Dyrektora, udostępnia się słuchaczowi do wglądu w dniu tego egzaminu lub w ciągu 5 dni roboczych w sekretariacie szkoły, w obecności przewodniczącego danej komisji lub innego pracownika szkoły.

45. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnienie braków.
46. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
47. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
48. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, wyższą od oceny negatywnej; w przypadku takiego zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
49. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/a z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
50. Dyrektor zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
51. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza, z innych niż zajęcia komputerowe, zajęć edukacyjnych na podstawie przedstawionych kserokopii odbycia edukacji w danym zakresie i konsultacji z nauczycielem prowadzącym odnośnie treści kształcenia i liczby godzin realizacji zajęć.
- 51a. W przypadku niezgodności nazwy przedmiotu nauczyciel prowadzący analizuje efekty kształcenia, liczbę godzin realizacji i ustala formę zwolnienia z całości zajęć lub części zrealizowanych efektów kształcenia na wcześniejszym etapie nauczania; jeżeli słuchacz zostaje zwolniony z części realizacji zajęć, uzupełnia brakujące treści oraz przystępuje do egzaminu semestralnego.
52. W przypadku zwolnienia słuchacza z przedmiotów wymienionych w ustępach 50 i 51 do arkusza ocen oraz świadectwa ukończenia szkoły wpisuje się oceny uzyskane zgodnie z przedstawioną dokumentacją.
53. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

54. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 53, uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
55. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji nauki języka migowego słuchacza niewidomego lub słabowidzącego, a w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
56. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części na podstawie zasad regulaminu praktycznej nauki zawodu.
57. Słuchacz, który został zwolniony z części z odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/a w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
58. Słuchacz, który został zwolniony w części z odbycia praktycznej nauki zawodu, pozostałą część obowiązkowych zajęć praktycznych odbywa w trybie przewidzianym dla ogółu słuchaczy danego kierunku kształcenia.
59. Zakres uzupełniającej części zajęć praktycznych określi wicedyrektor MSP lub kierownik szkolenia praktycznego po uprzedniej analizie programu nauczania.
60. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony/a w całości z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
61. (uchylony).
62. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/a” oraz podstawę prawną tego zwolnienia.
63. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
64. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.
65. Warunkiem ukończenia szkoły jest przystąpienie do egzaminu zawodowego. Nieprzystąpienie do egzaminu zawodowego skutkuje nieotrzymaniem świadectwa ukończenia szkoły.

§ 23.

1. Dyrektor szkoły 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; słuchacz, po uwzględnieniu zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych, uzyskuje ocenę według skali zawartej w wewnątrzszkolnym ocenianiu.

2. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Szczegółowa procedura zwalniania słuchaczy z zajęć wychowania fizycznego w szkole, opracowana przez Dyrektora szkoły, na podstawie rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów w szkołach publicznych wraz z wzorem wniosku o zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego znajduje się w sekretariacie szkoły i jest podana do wiadomości słuchaczy przez wychowawcę w pierwszym tygodniu nauki.
4. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2 uniemożliwia ustalenie semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor Centrum może podjąć decyzję o zwolnieniu słuchacza z zajęć wychowania fizycznego w przypadku systematycznego uczestniczenia słuchacza w formach treningu sportowego, na podstawie zaświadczenia z klubu sportowego - słuchacz zobowiązany jest złożyć podanie o zwolnienie do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.
6. W przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć wychowania fizycznego, o których mowa w ust. 7, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/a/.
7. Słuchacz może nie być klasyfikowany z wychowania fizycznego, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w planie nauczania.
8. Słuchacz, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie był klasyfikowany z wychowania fizycznego, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
9. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności słuchacza, na jego wniosek, jeżeli rokuje on nadzieję ukończenia nauki, a dotychczasowa postawa i postępy w nauce były oceniane pozytywnie.
10. Kontynuacja zajęć z wychowania fizycznego, po okresowym, długotrwałym zwolnieniu lekarskim wymaga udokumentowania zaświadczeniem lekarza o braku przeciwwskazań do dalszego, czynnego uczestnictwa w zajęciach z wychowania fizycznego.
- 10a. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim 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 słuchacza w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
11. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

Rozdział 7

Egzamin zawodowy

§ 24.

1. Egzamin zawodowy jest zewnętrzną formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności, z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany dla:
 - a. słuchaczy szkoły;
 - b. absolwentów szkoły.
3. Egzamin zawodowy przeprowadza się w dwóch częściach: pisemnej i praktycznej;
 - a. część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzany w formie testu;
 - b. część praktyczna egzaminu zawodowego polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym.
4. Egzamin zawodowy przeprowadzany jest przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w ciągu całego roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej po uzgodnieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
5. Część pisemna odbywa się w szkole, do której uczęszcza zdający, a w sytuacjach szczególnych egzamin może być przeprowadzony w innym miejscu wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
6. Część praktyczna egzaminu zawodowego odbywa się w szkole, do której uczęszcza słuchacz lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu. W uzasadnionych przypadkach słuchacz może przystąpić do części praktycznej egzaminu zawodowego w innym miejscu wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
7. Część praktyczna egzaminu zawodowego może odbywać się w szkołach, placówkach albo u pracodawców posiadających upoważnienie dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej do zorganizowania i przeprowadzenia tego etapu egzaminu zawodowego dla danego zawodu.
8. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie, nie później niż na cztery miesiące przed terminem egzaminu zawodowego.
9. Słuchacz składa deklarację w sekretariacie szkoły.
10. Absolwent składa deklarację w sekretariacie szkoły, którą ukończył; w przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły albo likwidacji w szkole kształcenia w danym zawodzie absolwent składa deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania absolwenta, wraz z oryginałem świadectwa ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie w danym zawodzie.

11. Czas trwania części pisemnej i praktycznej egzaminu zawodowego w danym zawodzie określa informator dla danego zawodu.
12. Zdający ma prawo do dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie przedłożenia dokumentu określonego w odrębnych przepisach.
13. Zdający chorzy lub niesprawni czasowo mogą przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydane przez lekarza.
14. Zdający, którzy w roku szkolnym, w którym przystępują do egzaminu zawodowego, byli objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, mogą przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
15. Opinia Rady Pedagogicznej jest wydawana na wniosek zdającego.
16. Opinię/orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz zaświadczenie o stanie zdrowia, zdający przedkłada wraz z deklaracją dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego.
17. (uchylony).
18. Szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości zdającego opracowuje dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
19. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości zdającego, wybierając spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego.
20. Dyrektor szkoły jako przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego/kierownik ośrodka egzaminacyjnego informuje zdającego na piśmie o dostosowaniu warunków przeprowadzania egzaminu do jego dysfunkcji. Zdający, który nie zamierza skorzystać z przyznanych mu dostosowań, składa pisemne oświadczenie o rezygnacji.
21. Wyniki egzaminu zawodowego ustala i ogłasza za pośrednictwem Dyrektora Szkoły Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.
22. Część pisemna jest zdana, jeżeli zdający uzyskał co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania.
23. Część praktyczna jest zdana, jeżeli zdający uzyskał co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
24. Zdający zdał egzamin zawodowy jeżeli uzyskał wymaganą procentowo liczbę punktów zarówno w części pisemnej jak i praktycznej tego egzaminu.
25. Zdający, który zdał egzamin zawodowy otrzymuje dyplom zawodowy i certyfikat z kwalifikacji zawodowej wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

26. Osoba, która nie przystąpiła do egzaminu zawodowego lub odpowiedniego etapu, przerwała egzamin albo nie uzyskała wymaganej do zdania liczby punktów ma prawo przystąpić do egzaminu lub odpowiedniego etapu w kolejnych terminach jego przeprowadzania. Osoby przystępujące do egzaminu po upływie 5 lat od daty pierwszego egzaminu, zdają egzamin w pełnym zakresie.
27. (uchylony).
28. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy Ustaw oraz Rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. 2024.552).

Rozdział 8

Nauczyciele szkoły

§ 25.

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz ich prawa i obowiązki określają:
 - 1) Ustawy;
 - 2) Ustawa Karta Nauczyciela;
 - 3) Ustawa - Kodeks Pracy;
 - 4) zarządzenia Dyrektora szkoły;
 - 5) odpowiednie przepisy wykonawcze.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonego jego opiece słuchacza.
4. Do zadań i obowiązków nauczycieli związanych z prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć edukacyjnych oraz zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
 - 2) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego zarówno w formie stacjonarnej jak i zdalnej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 3) prowadzenie zajęć w przepisowej liczbie godzin, zgodnie z planem zajęć i podstawą programową;
 - 4) wpisywanie do dziennika tematów przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, ocen uzyskanych w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz ocen z ustnych i pisemnych

egzaminów semestralnych, egzaminów poprawkowych i innych; w przypadku zajęć praktycznych i praktyk zawodowych nauczyciela obowiązuje wpis tematów i ocen bieżących w dzienniku zajęć praktycznych oraz systematyczne uzupełnianie dziennika lekcyjnego w odnotowaniu frekwencji, wpisu ocen cząstkowych i podpisu nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne; przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza wpisem do elektronicznego dziennika lekcyjnego;

- 5) kierowanie samodzielną pracą słuchaczy, ocenianie i kontrola ich prac oraz udzielanie wyjaśnień i wskazówek metodycznych;
- 6) organizowanie i przeprowadzanie różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 7) aktywny udział w pracach i zebraniach Rady Pedagogicznej Centrum, zespołach przedmiotowych oraz innych powołanych zespołach;
- 8) obiektywna i systematyczna ocena słuchaczy;
- 9) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 10) podnoszenie kwalifikacji pedagogicznych przez samokształcenie oraz doskonalenie zawodowe prowadzone przez instytucje powołane do tego celu oraz uzyskiwanie stopni awansu zawodowego;
- 11) wspieranie rozwoju zainteresowań zawodowych słuchaczy, udzielanie konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowaniu do egzaminu zawodowego;
- 12) udzielanie słuchaczom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
- 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy;
- 14) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli (WDN);
- 15) współudział w organizowaniu sal lekcyjnych i pracowni ćwiczeń, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 16) zapoznanie słuchaczy z celami, treściami programowymi, wymaganiami edukacyjnymi sposobami sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu prowadzonych zajęć edukacyjnych, na początku semestru; nauczyciel zobowiązany jest do wpisu w/w informacji w dzienniku;
- 17) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z harmonogramem;
- 18) udział w przeprowadzaniu egzaminu zawodowego;
- 19) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikacyjną pomoc psychologiczną – pedagogiczną, w zależności od potrzeb;
- 20) rozwijanie osobowości słuchacza w duchu demokracji, sprawiedliwości i kształtowania prawidłowych postaw moralnych;

- 21) przeciwdziałanie wszelkim zaistniałym na terenie szkoły lub na zajęciach organizowanych przez szkołę sytuacjom mogącym zagrozić zdrowiu lub życiu słuchacza;
 - 22) przechowywanie pisemnych prac kontrolnych słuchaczy do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły;
 - 23) wykonywanie innych zadań dodatkowych zleconych przez Dyrektora szkoły.
5. Zadania nauczyciela – opiekuna oddziału dotyczą opieki wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej nad słuchaczami, a w szczególności:
- 1) tworzenia warunków wspomagających rozwój słuchacza, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie;
 - 2) inspirowania i wspomagania działań zespołowych słuchaczy, upowszechniania demokracji i samorządności słuchaczy;
 - 3) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy słuchaczami;
 - 4) diagnozowania potrzeb słuchaczy w zakresie profilaktyki, potrzeb edukacyjnych na początku roku szkolnego;
 - 5) integrowania zespołu klasowego, kształtowania wzajemnych stosunków między słuchaczami opartych na życzliwości, współdziałaniu, koleżeństwie, pomocy, tolerancji;
 - 6) wywierania wpływu na zachowanie słuchaczy w szkole i poza nią, podejmowania środków zaradczych w porozumieniu ze słuchaczami, nauczycielami, Dyrektorem szkoły.
6. Formami działań nauczyciela – opiekuna oddziału są:
- 1) organizowanie uroczystości szkolnych;
 - 2) udział w organizowaniu wycieczek dydaktycznych, turystyczno - krajoznawczych, wyjazdów rekreacyjnych oraz imprez integracyjnych;
 - 3) współpraca z nauczycielami innych zajęć edukacyjnych;
 - 4) zapoznanie słuchaczy ze statutem i regulaminami obowiązującymi w szkole oraz zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji słuchaczy (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, protokoły egzaminów semestralnych, w terminach dodatkowych, klasyfikacyjnych i poprawkowych itp.);
 - 6) systematyczna analiza frekwencji indywidualnej i zbiorowej słuchaczy;
 - 7) wspieranie słuchaczy w trudnych, indywidualnych problemach szkolnych i osobistych;
 - 8) czuwanie nad kultywowaniem tradycji szkoły z uwzględnieniem ceremoniału oraz kształtowaniem pożądanych postaw.

7. Zadania nauczyciela związane z organizacją i prowadzeniem zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w MSP, w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w § 12 ust. 3 zostały określone w Statucie Centrum.
8. (uchylony).

Rozdział 9

Zespoły nauczycielskie

§ 26.

1. W szkole działają zespoły nauczycielskie:
 - 1) Zespół Przedmiotowy;
 - 2) zespoły nauczycieli prowadzących zajęcia na danym kierunku kształcenia.
2. Zespół Przedmiotowy tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Do jego zadań należy:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) czuwanie nad właściwą korelacją między kształceniem teoretycznym i praktycznym;
 - 3) aktualizowanie programów nauczania przy uwzględnieniu najnowszych osiągnięć nauki i techniki;
 - 4) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy;
 - 5) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
 - 6) opracowywanie i opiniowanie autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 7) dążenie do stałego dokształcania nauczycieli i aktualizowania ich wiedzy zawodowej;
 - 8) realizowanie uchwał podjętych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej w sprawie metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 9) organizowanie sal lekcyjnych, pracowni i dbanie o uzupełnianie ich wyposażenia.
3. Pracą Zespołu Przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia na danym kierunku kształcenia tworzą zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu nauczania ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych;
- 3) diagnozowanie i usprawnianie wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 4) analizowanie postępów i osiągnięć słuchaczy z danego oddziału;
- 5) ustalanie dla całego zespołu klasowego i poszczególnych słuchaczy zadań dostosowanych do zainteresowań i zdolności;
- 6) organizowanie międzyprzedmiotowych konkursów wiedzy;
- 7) doskonalenie swej pracy poprzez konsultacje, wymianę doświadczeń, zajęcia otwarte, lekcje koleżeńskie, opracowanie narzędzi badawczych;
- 8) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnątrzszkolnego oceniania.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki słuchacza

§ 27.

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej; plan zajęć dydaktyczno – wychowawczych powinien uwzględnić potrzebę równomiernego obciążenia słuchacza zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz poszanowanie godności;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny, kontroli postępów w nauce poprzez uzyskanie informacji o postępach a także trudnościach w nauce oraz o swoich szczególnych uzdolnieniach;
- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 8) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;

- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, po uzyskaniu zgody osoby odpowiedzialnej za w/w pomieszczenia i wyposażenie;
 - 10) zapoznania z programem nauczania, z jego treścią, celami i wymaganiami edukacyjnymi;
 - 11) wpływu na organizację życia szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 12) organizowania działalności kulturalnej, rekreacyjnej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
 - 13) uczestniczenia, poprzez swoich przedstawicieli z Rady Słuchaczy MSP we wskazanych częściach zebrania Rady Pedagogicznej MSP;
 - 14) uzyskiwania nagród i wyróżnień.
2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły oraz obowiązek przestrzegania przepisów, zarządzeń i wewnętrznych regulaminów organizacyjno – porządkowych obowiązujących w szkole, a zwłaszcza:
- 1) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych;
 - 2) punktualnego uczęszczania na wszystkie zajęcia (teoretyczne i praktyczne);
 - 3) dostarczenie do dnia 30 września brakujących dokumentów do sekretariatu szkoły;
 - 4) grupowego ubezpieczenia, płatnego na początku każdego roku szkolnego, które jest bezwzględnym warunkiem dopuszczenia słuchacza do ćwiczeń, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
 - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek, kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 6) dbania o czystość mowy ojczystej;
 - 7) odpowiedzialności za własne zdrowie i życie oraz zdrowie i życie innych;
 - 8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 9) zachowania postawy moralnej godnej słuchacza szkoły oraz obywatela Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 10) uregulowania wszystkich zobowiązań wobec szkoły przed otrzymaniem świadectwa ukończenia szkoły oraz w przypadku przerwania nauki;
 - 11) dbania o schludny, estetyczny wygląd własny;
 - 12) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych w strojach galowych, na które składa się:
 - a) biała bluzka, ciemna spódnica, ciemna sukienka lub garsonka co najmniej sięgająca kolan, garnitur - w przypadku kobiet,
 - b) ciemny garnitur, biała koszula, krawat – w przypadku mężczyzn.
 - 13) potwierdzenia własnoręcznym podpisem obecności na poszczególnych zajęciach edukacyjnych na wykazach/listach obecności słuchacza;

- 14) obowiązki słuchacza w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w § 12 ust. 3 oraz organizacji i wprowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zostały określone w Statucie Centrum.
3. Usprawiedliwianie nieobecności przez słuchaczy następuje na poniższych zasadach:
- 1) podstawą do usprawiedliwiania nieobecności jest zwolnienie lekarskie lub inne pisemne zaświadczenie (zwolnienie) o charakterze urzędowym; w uzasadnionych przypadkach słuchacz może na piśmie usprawiedliwić swoją nieobecność;
 - 2) nieobecności na zajęciach lekcyjnych, zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych mogą być zgłoszone telefonicznie do szkoły w dniu rozpoczynającym nieobecność i muszą być usprawiedliwione w ciągu trzech dni po zakończeniu czasu zwolnienia, nie dotrzymanie tego terminu powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;
 - 3) opiekunowie mają prawo do usprawiedliwienia nieobecności (bez zaświadczenia) 1 raz w semestrze;
 - 4) w wyjątkowych sytuacjach opiekun może ustalić inną formę usprawiedliwienia w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły;
 - 5) słuchacz, którego nieobecności uniemożliwiają zrealizowanie programu nauczania, przy braku możliwości odpracowania zajęć, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy lub nie otrzymuje świadectwa ukończenia szkoły;
 - 6) zwolnienia w trakcie zajęć może udzielić opiekun, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub Dyrektor szkoły;
 - 7) przy nieusprawiedliwionych nieobecnościach nauczyciele postępują zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 8) nieobecności słuchacza odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym, w formie zapisu „-” a obecności - „•”;
 - 9) w dzienniku lekcyjnym obowiązują skróty: „u” - nieobecność usprawiedliwiona (na podstawie zwolnienia lekarskiego lub innego pisemnego zaświadczenia (zwolnienia) o charakterze urzędowym oraz jednokrotnego w semestrze usprawiedliwienia przez wychowawcę, „z”- zwolnienie z lekcji (z przyczyn innych niż w/w), „s” - spóźnienie słuchacza na lekcję.
4. Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, podczas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych jest dopuszczane z zachowaniem poniższych zasad:
- 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela prowadzącego (aparaty wyłączone i schowane);
 - 2) nagrywanie dźwięku, obrazu za pomocą telefonu i innego urządzenia elektronicznego jest możliwe tylko za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
 - 3) (uchylony);
 - 4) naruszenie warunków określonych w pkt. 1-2, skutkuje nakazem wyłączenia urządzenia i umieszczenia go w widocznym wskazanym przez nauczyciela miejscu

w sali, w której odbywają się zajęcia; aparat odbiera słuchacz/uczestnik kursu po zajęciach;

- 5) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić opiekunowi lub Dyrektorowi Centrum;
 - 6) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginione telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na terenie szkoły i w placówkach szkolenia praktycznego, w których słuchacze odbywają zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.
5. Słuchacze na terenie szkoły zobowiązani są:
- 1) nosić stroje schludne, odpowiednie i wygodne;
 - 2) ograniczyć noszoną biżuterię;
 - 3) na zajęciach w pracowniach, placówkach szkolenia praktycznego nosić strój określony w regulaminie pracowni i zajęć praktycznych;
 - 4) nosić identyfikatory;
 - 5) zmieniać obuwie.
6. Słuchaczy obowiązuje zakaz:
- 1) spożywania napojów alkoholowych, palenia tytoniu, zażywania narkotyków, dopalaczy na terenie szkoły lub poza nią w trakcie zajęć edukacyjnych, w tym na zajęciach pozaszkolnych prowadzonych przez placówkę;
 - 2) posiadania jakiegokolwiek ilości środków odurzających i substancji psychotropowych, wprowadzania ich do obrotu oraz nakłaniania innych do ich użycia.

§ 28.

1. W szkole stosowane są nagrody i wyróżnienia wobec słuchaczy. Nagroda może być przyznana/udzielona na wniosek Dyrektora szkoły, nauczycieli, opiekunów, Rady Pedagogicznej i Rady Słuchaczy.
2. Słuchacza można nagrodzić za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) aktywne uczestniczenie w życiu szkoły;
 - 3) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych;
 - 4) wzorowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
 - 5) godną naśladowania postawę słuchacza i człowieka.
3. W szkole stosuje się następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała opiekuna wobec słuchaczy oddziału;
 - 2) pochwała opiekuna lub Dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej;

- 3) list pochwalny opiekuna lub Dyrektora szkoły;
- 4) dyplom uznania od Dyrektora szkoły;
- 5) nagroda rzeczowa od opiekuna lub Dyrektora szkoły.

§ 29.

1. W szkole stosowane są kary wobec słuchaczy. Kara może być przyznana/udzielona na wniosek Dyrektora szkoły, nauczycieli, opiekunów, Rady Pedagogicznej i Rady Słuchaczy.
2. Kara może być udzielona słuchaczowi za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły oraz innych przepisów obowiązujących na terenie szkoły, w miejscu odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, a w szczególności zachowań niezgodnych z:
 - 1) ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego;
 - 2) zasadami etycznymi i moralnymi;
 - 3) zasadami bezpieczeństwa własnego i innych;
 - 4) dbałością o dobre imię szkoły;
 - 5) zasadami zachowania się na zajęciach lekcyjnych, zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych i zajęciach pozalekcyjnych;
 - 6) obowiązkiem dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju;
 - 7) warunkami korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
3. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły w zależności od skali wykroczenia stosowane są następujące rodzaje kar:
 - 1) ustne upomnienie opiekuna oddziału lub nauczyciela;
 - 2) ustna nagana opiekuna oddziału – kara ta dotyczy naruszenia obowiązków słuchacza bez ewidentnej i dużej szkodliwości czynu;
 - 3) nagana Dyrektora szkoły:
 - a) kara nagany stosowana jest w stosunku do słuchaczy w obecności koleżanek i kolegów danego semestru lub w obecności całej społeczności szkolnej, jeżeli czyn, którego dopuścił się słuchacz nosi znamiona dużej szkodliwości,
 - b) nagany udziela i dołącza do dokumentacji słuchacza Dyrektor szkoły.
4. Słuchacz ma prawo pisemnego odwołania się od kary:
 - 1) odwołanie może wnieść słuchacz w ciągu 14 dni od uzyskania informacji o karze;
 - 2) odwołanie od kary musi zawierać uzasadnienie;
 - 3) od kary upomnienia i kary nagany udzielonej przez opiekuna przysługuje odwołanie do Dyrektora szkoły;

- 4) Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania po zasięgnięciu opinii Rady Słuchaczy;
 - 5) od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy;
 - 6) przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej;
 - 7) pozytywne rozpatrzenie odwołania, powoduje uchylenie kary;
 - 8) rozpatrzenie negatywne wniosku utrzymuje w mocy pierwszą decyzję.
5. Stosowane kary nie mogą naruszać godności osobistej słuchacza i jego nietykalności osobistej.

§ 30.

1. Powodem skreślenia słuchacza z listy słuchaczy może być:
 - 1) udowodnienie słuchaczowi przez nauczyciela, zakłócania procesu dydaktyczno-wychowawczego poprzez wprowadzenie stanu zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 2) świadome, celowo zaplanowane niszczenie mienia szkolnego i dokumentacji pedagogicznej, mienia prywatnego, obiektów użyteczności publicznej, miejsc kultu religijnego, udowodnionej kradzieży słuchaczowi;
 - 3) udowodnienie słuchaczowi przez nauczyciela i Dyrektora szkoły spożywania napojów alkoholowych na terenie szkoły lub poza nim w trakcie zajęć edukacyjnych, w tym na zajęciach pozaszkolnych prowadzonych przez szkołę;
 - 4) udowodnienie słuchaczowi przez nauczyciela i Dyrektora szkoły używania narkotyków/dopalaczy lub ich rozprowadzania na terenie szkoły lub poza nim, w tym na zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
 - 5) wybryki chuligańskie, bójki i stosowanie przemocy fizycznej przez słuchacza na terenie szkoły i w miejscach publicznych oraz słowne i czynne znieważanie nauczycieli, pracowników szkoły i pracowników w placówkach kształcenia praktycznego;
 - 6) nie spełnianie przez słuchacza wymagań specyficznych (w tym psychofizycznych) kształcenia określonych w podstawach programowych w poszczególnych zawodach;
 - 7) nie zgłoszenie się na obowiązkowe zajęcia edukacyjne w ciągu 4 tygodni od dnia rozpoczęcia zajęć edukacyjnych, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego, i brakiem informacji usprawiedliwiających absencję.
2. Skreślenie słuchacza z listy następuje także w przypadku opuszczenia przez niego w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia.
3. Decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy podejmuje Rada Pedagogiczna Centrum.

§ 31.

1. Wszczęcie procedury zmierzającej do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy następuje z urzędu (przez Dyrektora szkoły) lub na wniosek wraz z uzasadnieniem złożony do Dyrektora szkoły (dotyczy § 30 ust. 1, pkt. 1 – 7 oraz ust. 2) przez:
 - 1) wicedyrektora;
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego;
 - 3) opiekuna oddziału lub innego nauczyciela.
2. Nie później niż 14 dni od daty złożenia wniosku następuje jego rozpatrzenie na zebraniu Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę na podstawie, której Dyrektor szkoły wydaje decyzję o skreśleniu słuchacza, po zasięgnięciu opinii Rady Słuchaczy MSP (dotyczy § 30 ust. 1, pkt. 1 – 6).
4. Uchwałę podejmuje się zwykłą większością głosów przy zachowaniu kworum. Uchwała ma charakter stanowiący, co oznacza, że Dyrektor szkoły zobowiązany jest do jej wykonania.
5. Od podjętej decyzji w sprawie skreślenia z listy słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą za pośrednictwem Dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
6. Decyzja wchodzi w życie po upływie terminu przysługującego na odwołanie się od niej, z wyjątkiem § 30 ust. 1, pkt. 7 oraz ust. 2) .
7. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jej rozpatrzenia przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
8. Szczegółowe informacje w sprawie skreślenia słuchacza określa Procedura skreślenia słuchacza z listy w Medycznej Szkole Policealnej w CKZIU w Radomiu (dostępna w sekretariacie szkoły).

§ 32.

Słuchacz, który przerwał naukę i nie odebrał dokumentów zostaje skreślony z listy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Centrum.

§ 33.

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza:
 - 1) słuchacz ma prawo do składania skarg (w formie pisemnej do Dyrektora szkoły, w terminie 14 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw słuchacza, jeśli stwierdzi, że te zostały naruszone;
 - 2) skargę można składać do opiekuna klasy, organów statutowych szkoły;
 - 3) skarga może mieć formę ustną lub pisemną;

- 4) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw słuchacza;
- 5) Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 7 dni roboczych;
- 6) odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy;
- 7) w przypadku negatywnej odpowiedzi Dyrektora szkoły słuchacz ma prawo odwołać się Mazowieckiego Kuratora Oświaty z powiadomieniem Dyrektora szkoły.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 34.

1. Szkoła używa następujących pieczęci urzędowych:

- 1) pieczęć okrągła duża, z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, z napisem: Medyczna Szkoła Policealna w Radomiu;

- 2) pieczęć okrągła mała, z wizerunkiem orła ustalonym dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, z napisem: Medyczna Szkoła Policealna w Radomiu.

§ 35.

1. Słuchacze mogą otrzymać legitymację szkolną.
2. Słuchacze otrzymują świadectwa po zakończeniu cyklu kształcenia i przystąpieniu do egzaminu zawodowego według wzorów ustalonych przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 36.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 37.

1. Organem właściwym do uchwalenia zmian w statucie szkoły jest Rada Pedagogiczna Centrum.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem, zastosowanie mają przepisy Ustaw, przepisy ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze do w/w ustaw.