

Załącznik do Uchwały 414 Rady pedagogicznej Zespołu
w Wielkopolskim Samorządowym Centrum
Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Koninie
z dnia 31 sierpnia 2015r.



S T A T U T

**Zespołu Szkół Medycznych
im. Karola Marcinkowskiego
w Koninie**

Podstawa prawna:

1. **Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty**
(Dz. U. z 2004 roku Nr 256, poz. 2572 ze zmianami).
2. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół** (Dz. U. Nr 61, poz. 624, z późn. zmianami).
3. **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U.2015.843).**

§ 1.1. Szkoła nosi nazwę **Zespół Szkół Medycznych**; z siedzibą w Koninie,

ul. Przemysłowa 4, oraz:

- 1) szkoła nosi imię Karola Marcinkowskiego, nadane dnia 16 czerwca 1979 r.
 - 2) szkoła kształci w kierunkach medycznych i społecznych,
 - 3) organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego,
 - 4) organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
2. Zespół Szkół Medycznych jest szkołą policealną, medyczną na podbudowie: liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego, technikum, uzupełniającego liceum ogólnokształcącego i technikum uzupełniającego.
3. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
4. Szkoła kształci młodzież w formie stacjonarnej, w zakresie średniego szkolnictwa medycznego i społecznego, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, na następujących kierunkach, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego:

- 1) technik masażysta - symbol cyfrowy klasyfikacji – 325402,
2-letni cykl kształcenia - 4 semestry.
- 2) terapeuta zajęciowy - symbol cyfrowy klasyfikacji -325907,
2-letni cykl kształcenia - 4 semestry,
- 3) opiekun środowiskowy - symbol cyfrowy klasyfikacji - 341204
1-roczny cykl kształcenia -2 semestry,
- 4) asystent osoby niepełnosprawnej- symbol cyfrowy klasyfikacji – 341201
1-roczny cykl kształcenia-2 semestry,
- 5) opiekun w domu pomocy społecznej- symbol cyfrowy klasyfikacji –
341203, 2-letni cykl kształcenia- 4 semestry,
- 6) technik usług kosmetycznych- symbol cyfrowy klasyfikacji- 514207,
2-letni cykl kształcenia- 4 semestry,
- 7) technik farmaceutyczny – symbol cyfrowy klasyfikacji – 321301, 2-letni
cykl kształcenia- 4 semestry,
- 8) opiekun medyczny –symbol cyfrowy klasyfikacji – 532102, 1-roczny cykl
kształcenia-2 semestry,
- 9) higienistka stomatologiczna- symbol cyfrowy klasyfikacji- 325102, 2-letni
cykl kształcenia- 4 semestry,
- 10) technik sterylizacji medycznej- symbol cyfrowy klasyfikacji- 321104, 1-roczny
cykl kształcenia- 2 semestry

5. *uchylony.*

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

- 1) jest szkołą medyczną zapewniającą zdobycie zawodu w realizowanych kierunkach kształcenia
- 2) dostosowuje kierunki kształcenia do potrzeb środowiska i zainteresowań młodzieży,
- 3) zapewnia wysoki poziom nauczania oraz dobre przygotowanie do zawodu poprzez nieustanne wzbogacanie bazy dydaktycznej szkoły oraz podnoszenie kwalifikacji nauczycieli,
- 4) podmiotowo traktuje słuchacza,
- 5) promuje zdrowy styl życia,
- 6) kształtuje wrażliwość na ludzkie cierpienia,
- 7) uczy odpowiedzialności za własne życie i życie pacjentów,

- 8) uczy wzajemnego szacunku oraz zapewnia poszanowanie godności osobistej,
- 9) uczy umiejętności radzenia sobie ze stresem i w sytuacjach trudnych,
- 10) pomaga słuchaczowi w osiągnięciu sukcesu,
- 11) pielęgnuje swoje tradycje ,
- 12) reaguje na zagrożenia wprowadzając programy profilaktyczne dostosowane do potrzeb słuchaczy,
- 13) opracowuje program wychowawczy zatwierdzany przez radę pedagogiczną.

2. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i tytułu zawodowego w zawodach:

- 1) technik masażysta,
- 2) terapeuta zajęciowy,
- 3) opiekunka środowiskowa,
- 4) asystent osoby niepełnosprawnej,
- 5) opiekun w domu pomocy społecznej,
- 6) technik usług kosmetycznych,
- 7) technik farmaceutyczny
- 8) opiekun medyczny
- 9) higienistka stomatologiczna
- 10) technik sterylizacji medycznej
- 11) i innych medycznych lub społecznych za zgodą organu prowadzącego szkołę.

3. Szkoła realizuje zadania wynikające z ustawy poprzez:

- 1) realizację programów nauczania w odpowiednio wyposażonych pracowniach,
- 2) pracę słuchaczy w Kołach Zainteresowań Zawodem,
- 3) umożliwia słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i możliwości słuchaczy przez:
 - a) udział młodzieży w akcjach organizowanych przez Radę Miasta, Sejmik Województwa Wielkopolskiego, ogólnopolskich,
 - b) współpracę z organizacjami, instytucjami, stowarzyszeniami działającymi w środowisku,

- 5) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez:
 - a) możliwość korzystania z informatorów dla kandydatów na studia,
 - b) organizowanie spotkań z przedstawicielami biura pracy,
 - c) organizowanie wyjść na „giełdę pracy”,
 - d) przekazywanie informacji o ofertach pracy w różnych instytucjach,
 - e) służenie pomocą w sprawdzaniu zagranicznych ofert pracy,
- 6) umożliwia rozwijanie zainteresowań słuchaczy, w ten sposób, że:
 - a) współpracuje z miejskim ośrodkiem kultury,
 - b) organizuje wyjścia i wyjazdy do kina, teatru, opery, na wystawy, promocje sprzętu medycznego i innego,
 - c) realizuje pozalekcyjne spotkania literackie, poetyckie i muzyczne,
 - d) organizuje wystawy prac malarskich i rękodzieła, wykonanych przez słuchaczy,
 - e) prezentuje w środowisku pozaszkolnym umiejętności z poszczególnych kierunków kształcenia.

7) *uchylony.*

4. Zadania zespołów nauczycielskich.

- 1) Nauczyciele prowadzący zajęcia z danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych oraz nauczyciele uczący w danym kierunku kształcenia mogą tworzyć odpowiednie zespoły metodyczne.
- 2) Pracą zespołu metodycznego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
- 3) Cele i zadania zespołu metodycznego obejmują w szczególności:
 - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia, wspólne opiniowanie przygotowanych

w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,

- e) przygotowanie młodzieży do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, konkursów i olimpiad.
- 4) Szczegółowe zasady oceniania słuchaczy określa wewnętrzne ocenianie.
- 5) W szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą być zorganizowane zajęcia nadobowiązkowe i dodatkowe dla słuchaczy z uwzględnieniem ich potrzeb.
- 6) W szkole mogą powstawać kluby młodzieżowe, koła zainteresowań.
- 7) Program wychowawczy i program profilaktyki uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, czyli Rady Słuchaczy.

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

- 1) opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel mający z nimi zajęcia,
- 2) opiekę nad słuchaczami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawuje organizujący je i wyznaczeni nauczyciele,
- 3) ubezpiecza słuchaczy od następstw nieszczęśliwych wypadków w towarzystwie ubezpieczeniowym wybranym przez dyrektora po konsultacji ze słuchaczami,
- 4) sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły:
 - a) szkoła prowadzi stołówkę,
 - b) organizuje wycieczki dydaktyczne i krajoznawcze,
 - c) w szkole mogą być prowadzone akcje charytatywne,
 - d) szkoła realizuje zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

Realizuje je wyznaczony nauczyciel, w formie spotkań pozalekcyjnych,

- 5) udziela słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w ten sposób, że prowadzi programy profilaktyczne i wychowawcze, współpracuje z placówkami i poradniami pomocy psychologicznej,
- 6) sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi słuchaczami, a zwłaszcza nad tymi, którzy z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebują szczególnej formy opieki, zwłaszcza pozyskiwanie środków finansowych z urzędów, instytucji lub z innych źródeł,

§ 4.1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Centrum,

- 2) Rada pedagogiczna,
- 3) Samorząd uczniowski, nazywany Radą słuchaczy.

2. Kompetencje i zasady współdziałania organów szkoły:

1) dyrektor Centrum:

- a) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności,
 1. sprawuje nadzór pedagogiczny,
 2. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 3. realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących
 4. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań,
 5. wykonuje zadania związane z bezpieczeństwem uczniów i nauczycieli podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
 6. planuje i organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz nią kieruje,
 7. kieruje opracowywaniem rocznego planu pracy szkoły,
 8. zatwierdza tygodniowy plan nauczania,
 9. kieruje pracą rady pedagogicznej i jest jej przewodniczącym,
 10. ocenia pracę nauczycieli,
 11. przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikowania i promocji słuchaczy,
 12. przyznaje dodatki motywacyjne,
 13. prowadzi zajęcia dydaktyczne w ramach obowiązującego wymiaru,
 14. wykonuje inne zajęcia wynikające z obowiązujących przepisów i poleceń władz szkolnych,
 15. odpowiada za dydaktyczny poziom szkoły,
 16. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
 17. zapewnia warunki do rozwijania wśród słuchaczy samokształcenia i współzawodnictwa,
 18. umożliwia działalność organizacjom młodzieżowym, wolontariuszom i stowarzyszeniom na terenie szkoły, których statut nie jest sprzeczny ze statutem szkoły,

19. odpowiada za zawieranie umów z placówkami, w których uczniowie odbywają zajęcia praktyczne, przestrzegając obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 20. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 21. podejmuje decyzje o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po uprzednim zasięgnięciu opinii Samorządu Rady Słuchaczy,
- b) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, a w szczególności:
1. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 2. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 3. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i związków zawodowych w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- c) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii odpowiedniej rady zatrudnienia ustala zawody, w których kształci szkoła,
- d) może utworzyć stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) określa na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla osób zajmujących stanowiska kierownicze,
- f) wypełnia pozostałe obowiązki wynikające z Ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
- g) ustala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i radą Słuchaczy w ciągu 30 dni od daty rozpoczęcia roku szkolnego dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- h) współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z Radą pedagogiczną i radą Słuchaczy,
- 2) W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
- 3) Kompetencje Rady Pedagogicznej.

- a) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym zadania wynikające ze Statutu oraz innych regulaminów wewnętrznych. Na swoich posiedzeniach. Rada – w formie uchwał – zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
- b) W skład rady Pedagogicznej wchodzi:
1. Dyrektor Centrum jako przewodniczący,
 2. wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, jako jej członkowie.
- c) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy Przewodniczącego, organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- d) W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna:
1. przygotowuje projekt Statutu szkoły oraz jego zmian,
 2. zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
 3. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 5. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 4. podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
 5. powołuje komisje i zespoły do realizacji poszczególnych zadań statutowych,
 6. opiniuje organizację pracy w szkole, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 7. opiniuje propozycje dyrektora w sprawie przyznania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 8. opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 9. opiniuje wyznaczone przez dyrektora dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- e) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu uprawnionego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole,

- f) uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów
 - g) w obecności co najmniej połowy jej członków,
 - h) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w książce protokołów Rady Pedagogicznej,
 - i) nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszonych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - j) Rada Pedagogiczna działa w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
- 4) Kompetencje Rady Słuchaczy:
- a) radę słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły,
 - b) zasady wybierania i działania organów Rady Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy,
 - c) regulamin działalności Rady Słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły,
 - d) Rada Słuchaczy może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, tj.:
 1. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
 2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych
 4. proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania
 5. własnych zainteresowań,
 6. prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 7. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz
 8. rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
 9. w porozumieniu z dyrektorem.
 - e) Rada Słuchaczy ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
 - f) Rada Słuchaczy opiniuje wyznaczone przez dyrektora dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

- g) Szkoła może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek (darowizn) słuchaczy przeznaczonych na podwyższanie standardu warunków nauki.

§ 5.1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania opracowane w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. 2015.843.).

- 1) Zasady regulują ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy Zespołu Szkół Medycznych -Szkoła Policealna
- 2) Zasady przeprowadzania egzaminu z przygotowania zawodowego regulują odrębne przepisy.
- 3) Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) Motywowanie słuchacza do dalszej pracy.
 - b) Poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
 - c) Pomoc słuchaczowi w samodzielnym zaplanowaniu jego rozwoju.,
 - d) Dostarczanie rodzicom (za zgodą słuchacza) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach słuchacza.
 - e) Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 - f) Zwiększenie rangi oceny, stopnia opanowania wiadomości, a przede wszystkim umiejętności.
 - g) Zmniejszenie stresu słuchacza związanego z sytuacją oceniania.
 - h) Planowanie, organizowanie i ocenianie własnego uczenia się, przyjmowanie coraz większej odpowiedzialności za własną naukę.
 - i) Przyswajanie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów związanych z ocenianiem.
 - j) Ujednoczenie oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych nauczycieli na słuchacza.
 - k) Wdrożenie słuchacza do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny.

- 4) Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, informowanie o nich słuchaczy na początku każdego semestru;
 - Informowanie słuchaczy o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
 - Ocenianie bieżące i semestralne, klasyfikowanie w stopniach według przyjętej skali,
 - Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
- 5) Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:
- | | |
|--------------------|---|
| „stopień celujący” | 6 |
| „bardzo dobry” | 5 |
| „dobry” | 4 |
| „dostateczny” | 3 |
| „dopuszczający” | 2 |
| „niedostateczny” | 1 |

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

Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu 1.

- W ocenianiu bieżącym dopuszcza się możliwość stawiania znaków: „+” lub „-”.
 - Oceny klasyfikacyjne semestralne wpisuje się w pełnym brzmieniu, przy ocenianiu bieżącym stosuje się skalę cyfrową lub skrót (cel., bdb, db, dst, dop., ndst)
 - W przypadku popełnienia pomyłek w ocenach klasyfikacyjnych/semestralnych obowiązuje następujące postępowanie:
 - przekreślenie błędnie wpisanej oceny kolorem czerwonym,
 - wpisanie poprawnej oceny kolorem czerwonym
 - złożenie podpisu przez osobę dokonującą poprawy.
- 6) Ocenianie bieżące.
- Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
 - Ocenianie wiadomości i umiejętności dokonuje się zgodnie z opracowanymi kryteriami, formułującymi zakres wymagań edukacyjnych niezbędnych dla uzyskania przez słuchacza poszczególnych ocen według przyjętej skali.

- c) Poziom wiadomości i umiejętności słuchacza ocenia się na bieżąco i systematycznie w ciągu całego semestru.
- d) Oceny są jawne dla słuchacza, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów) za zgodą słuchacza.
- e) Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić na prośbę słuchacza.
- f) Sprawdziany pisemne lub ustne powtórzenie materiału z większego zakresu programowego wymagają ustalenia ze słuchaczami ich terminu, co najmniej tydzień przed odbyciem.
- g) Sprawdzone i ocenione prace pisemne przez nauczycieli udostępnia się do wglądu słuchaczom w terminie do 3 tygodni. Wyniki prac powinny być analizowane i omawiane na lekcji. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca lutego lub końca sierpnia.
- h) Słuchacz ma prawo zgłoszenia nie przygotowania do lekcji raz w semestrze.
- i) Nieprzygotowanie do lekcji uwzględnia materiał z trzech ostatnich lekcji. Nie uwzględnia się nie przygotowania do lekcji powtórkowych.
- j) Nieprzygotowanie do lekcji słuchacz zgłasza nauczycielowi przed rozpoczęciem lekcji. Nauczyciel ten fakt odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
- k) W ciągu tygodnia w danej klasie można zaplanować trzy prace pisemne. Nie dotyczy kartkówek obejmujących materiał nauczania z trzech ostatnich lekcji.
- l) Brak pracy domowej zadanej na określony, dłuższy termin jest równoznaczny z oceną niedostateczną.
- m) W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej słuchacza na teście, sprawdzianie, pracy klasowej lub zaliczeniu ustnym otrzymuje ocenę niedostateczną.
- n) W przypadku nieobecności usprawiedliwionej słuchacza (choroba minimum 3 dni, pobyt w szpitalu, inne przypadki losowe), słuchacz zobowiązany jest po okresie jednego tygodnia uzupełnić braki w wiadomościach i umiejętnościach oraz ustalić termin sprawdzianu z nauczycielem.
- o) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają prawo, za pomocą testu sprawdzającego bądź innej metody, rozpoznać możliwości słuchaczy na wejściu (diagnoza wstępna). Wyniki diagnozy są wyłącznie informacją dla nauczyciela. Nie uwzględnia się ich przy wystawianiu oceny semestralnej.
- p) Tygodniowy wymiar godzin danego przedmiotu nauczania określa minimalną ilość ocen cząstkowych w ciągu semestru i wynosi 3 oceny przy jednej lub dwóch

godzinach tygodniowo, przy wyższym wymiarze obowiązuje jedna ocena więcej niż wymiar godzin z tego przedmiotu. Wymagana minimalna ilość ocen musi być wystawiona na jeden miesiąc przed klasyfikacją.

- q) O grożących klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych nauczyciel danego przedmiotu informuje słuchacza ustnie miesiąc przed zakończeniem semestru i wpisuje tę informację w dzienniku.
- r) *uchylony*.

7) Egzamin semestralne.

- a) Słuchacze realizujący nową podstawę programową od września 2012 r. przystępują do następujących egzaminów semestralnych:

1. Terapeuta Zajęciowy: terapia zajęciowa – II semestr.
2. Technik masażysta: teoretyczne podstawy masażu – I semestr, anatomia z fizjologią -II semestr .
3. Technik usług kosmetycznych: fizykoterapia w kosmetyce - I semestr, kosmetologia – II semestr.
4. Technik farmaceutyczny: pracownia technologii postaci leków – II semestr, farmakologia – I i II semestr.
5. Higienistka stomatologiczna: propedeutyka stomatologii - I semestr
- promocja zdrowia jamy– III semestr.

- b) Egzamin semestralny przeprowadza nauczyciel uczący przedmiotu w formie pisemnej
- c) W przypadku nie zaliczenia egzaminu słuchacz ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego
- d) W czasie realizacji treści programowych nauczyciel wystawia oceny cząstkowe z przedmiotu objętego egzaminem.

8) Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, w tym systematycznego udziału

słuchacza w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

2. Zasady zwolnienia słuchacza z zajęć edukacyjnych

- 1) Do Zespołu Szkół Medycznych przyjmowani są słuchacze odpowiadający wymaganiom psychofizycznym, które są zawarte w podstawach programowych dla poszczególnych kierunków kształcenia i potwierdzone orzeczeniem lekarskim przez lekarza medycyny pracy.
- 2) W uzasadnionych przypadkach słuchacz może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach lub ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, wydanej przez lekarza.
- 3) W przypadku długotrwałego zwolnienia z wychowania fizycznego słuchaczom w dokumentacji o przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 4) *uchylony.*
- 5) *uchylony.*

3. Klasyfikowanie semestralne.

- 1) Klasyfikowanie słuchaczy przeprowadza się po zakończeniu każdego semestru.
- 2) Klasyfikowanie semestralne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza w danym semestrze z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zajęć praktycznych.
- 3) Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani do poinformowania o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
- 4) Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
- 5) Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia.

- 6) Ocenę końcową z zajęć praktycznych, prowadzonych na podstawie umowy między szkołą a pracodawcą ustala kierownik praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia.
- 7) Nie wystawia się słuchaczom ocen z zachowania.

4. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, semestralnych i uzupełnianie opuszczonych zajęć.

- 1) Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu usprawiedliwionej nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w planie nauczania.
- 2) Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Dla słuchacza z powodu usprawiedliwionej nieobecności nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
- 4) Na wniosek słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna, po indywidualnym rozpatrzeniu przyczyn, może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 5) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.
- 6) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia, jako przewodniczący, w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu wskazanego przez dyrektora Centrum.
- 7) Zadania na egzamin klasyfikacyjny przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu zgodnie z obowiązującym w szkole systemem oceniania.
- 8) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a dla przedmiotów, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń w formie zadań praktycznych.
- 9) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzący w skład komisji,
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

- d) imię i nazwisko słuchacza,
- e) zadania egzaminacyjne,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

- 10) W przypadku, gdy nauczyciel nie ma możliwości dokonania klasyfikacji semestralnej i końcoworocznej z powodu swojej usprawiedliwionej nieobecności, dyrektor Centrum wyznacza nauczyciela posiadającego wymagane kwalifikacje, aby dokonał klasyfikacji.

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

6. W sytuacji, gdy słuchacz w ciągu ostatnich trzech lat uczył się w szkole policealnej lub na studiach przedmiotu, który jest pod względem treści programowych identyczny lub zbliżony do przedmiotu obowiązującego na kierunku, na którym aktualnie się uczy, a ocena końcowa jest co najmniej dobra, może zwrócić się z prośbą o przepisanie oceny do nauczyciela przedmiotu. Podstawa porównania treści jest suplement i podstawa programowa.

7. Egzamin poprawkowy.

- 1) Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna semestralna niedostateczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 2) Słuchacz, który w wyniku semestralnej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
- 3) W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych (większość głosów, podanie do Rady Pedagogicznej i opinia wychowawcy).
- 4) Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć w pracowniach zawodowych i praktycznych.
- 5) Zadania na egzamin poprawkowy przygotowuje nauczyciel egzaminator.

- 6) Zadania zostają zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
- 7) Zadania na egzamin poprawkowy powinny być przygotowane zgodnie z obowiązującym w szkole systemem oceniania. Nauczyciel egzaminator dołącza odpowiednie wymagania edukacyjne.
- 8) Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego, pracowni zawodowych i z zajęć praktycznych składa się z części pisemnej i zadań praktycznych.
- 9) Termin tego egzaminu ustala dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich a gdy zajęcia kończą się w styczniu- po zakończeniu zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
- 10) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, a w jej skład wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły (lub nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze) – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel uczący przedmiotu – jako egzaminator,
 - c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek.
- 11) W szczególnie uzasadnionych przypadkach lub na własną prośbę nauczyciel egzaminator może być zwolniony z udziału w pracy komisji. Dyrektor szkoły powołuje wówczas innego nauczyciela w charakterze egzaminatora.
- 12) Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzący w skład komisji,
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - d) imię i nazwisko słuchacza,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół dołącza się do arkusza ocen.
- 13) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w ustalonym terminie do egzaminu może go zdawać w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, lub, gdy zajęcia kończą się w styczniu - nie później niż do końca marca.

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

8. Promocja.

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

9. Egzamin komisyjny.

- 1) W wyjątkowych sytuacjach wynikających z naruszenia zasad wewnętrznego systemu oceniania słuchacz może odwołać się pisemnie od wystawionej oceny semestralnej do dyrektora szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych lub 5 dni od przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
- 2) W przypadku stwierdzenia wyraźnego naruszenia zasad wewnętrznego systemu oceniania dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, powołuje komisję, która przeprowadza egzamin w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną.

- 3) W skład komisji przeprowadzającej egzamin komisyjny wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły (wicedyrektor) – przewodniczący,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej szkoły prowadzący podobne zajęcia edukacyjne.
- 4) Zadania na egzamin komisyjny przygotowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu.
- 5) Komisja egzaminacyjna określa czas trwania egzaminu, ustala oceny z egzaminu i sporządza protokół.

§ 6.1. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego. Semestr trwa co najmniej 18-19 tygodni, a szczegółową organizację roku szkolnego ustala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Dyrektor szkoły. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może również podjąć decyzję o potraktowaniu dnia wypadającego między dwoma dniami świątecznymi ustawowo wolnymi od pracy, a także piątku wypadającego bezpośrednio po dniu świątecznym ustawowo wolnym od pracy, jako dnia wolnego od zajęć, za zgodą organu prowadzącego.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym (semestralnym) kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania dla danej klasy szkoły policealnej dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Przeciętna liczba słuchaczy w oddziale powinna w zasadzie wynosić od 25 do 35 uczniów.
4. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. Jednostka dydaktyczna- teoretyczna trwa 45 minut a zajęć praktycznych i praktyk zawodowych 55 minut.

6. Rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady słuchaczy może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż jedna godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
7. Podział na grupy na zajęciach teoretycznych i praktycznych określają zarządzenia i wytyczne Ministra Edukacji Narodowej i Ministra Zdrowia oraz programy nauczania.
8. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia fakultatywne w pracowniach przedmiotowych, praktyczna nauka zawodu, przygotowanie do pracy zawodowej, nauczanie języków obcych, elementów informatyki i inne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów. Liczebność słuchaczy w grupach określają ramowe programy nauczania oraz odrębne przepisy prawa oświatowego. Czas trwania zajęć ustala się zgodnie punktem 6 i 7.
9. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 słuchaczy.
10. Organizację praktycznej nauki zawodu określają podstawa programowa dla danego kierunku kształcenia i rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu.
 - a) Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką.
 - b) Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej.

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

11. Organizacja biblioteki szkolnej.

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

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

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

13. Szkoła prowadzi stołówkę szkolną.

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

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

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

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

§ 7.1. W szkole są zatrudnieni nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni. Zasady zatrudniania nauczycieli określa Karta Nauczyciela i przepisy wykonawcze.

Zasady zatrudniania pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.

2. Zadania nauczycieli:

- 1) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
- 2) Szczegółowy zakres zadań nauczycieli:
 - a) nauczyciel podlega postanowieniom Karty Nauczyciela w zakresie praw i obowiązków,
 - b) do zadań nauczyciela zatrudnionego w szkole należy:
 1. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 2. podczas zajęć nauczyciel przebywa cały czas z powierzonymi słuchaczami, zwraca uwagę na ewentualne zagrożenia oraz uświadamia je młodzieży, w razie stwierdzenia zagrożenia nauczyciel informuje o tym dyrektora.
Wypadki nauczyciel wpisuje w zeszyt wypadków słuchaczy. W przypadku zdarzeń losowych zmuszających do opuszczenia stanowiska pracy, dba o zabezpieczenie bezpieczeństwa słuchaczy oraz powiadamia kierownictwo szkoły o zaistniałej sytuacji.
 - c) nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy,
 - d) organizuje proces dydaktyczny poprzez systematyczne i rzetelne planowanie zajęć w oparciu o zatwierdzone plany nauczania, zgodnie z podstawą programową, zasadami dydaktyki i metodyki oraz tygodniowy plan zajęć,
 - e) planuje pracę dydaktyczną i przedstawia plan w formie pisemnej dyrektorowi,
 - f) systematycznie prowadzi zapisy w dzienniku,
 - g) dba o powierzone mu pomoce i sprzęt szkolny,
 - h) wspiera rozwój słuchaczy, ich zdolności i zainteresowania,

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

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

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

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

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

5. *uchylony.*

§ 8- *uchylony*

§ 9.1. Prawa i obowiązki słuchacza.

1) Słuchacz ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- a) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
- b) korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- c) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- d) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- g) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- h) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- i) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- j) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
- k) do urlopowania ze względu na ciężę, stan zdrowia oraz nieprzewidzianą sytuację losową, po uprzednim podjęciu decyzji w tej sprawie (na pisemny wniosek słuchacza) przez Radę Pedagogiczną.

2) Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza:

- a) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- b) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,

- c)* ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
 - d)* dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
 - e)* przestrzegać bezwzględnego zakazu picia alkoholu, używania i posiadania środków odurzających,
 - f)* szanować symbole szkolne oraz kultywować ceremoniał i tradycje szkoły,
 - g)* nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie trwania zajęć dydaktycznych,
 - h)* nosić na terenie szkoły i podczas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych identyfikatory.
- 3) Nagrody i kary.
- a)* Słuchacz może otrzymać nagrodę za:
 - 1. celujące i bardzo dobre wyniki w nauce oraz wzorowe zachowanie,
 - 2. pracę na rzecz szkoły i środowiska,
 - 3. reprezentowanie szkoły w środowisku.
 - b)* Rodzaje nagród:
 - 1. pochwała wychowawcy wobec klasy lub grupy wychowawczej,
 - 2. pochwała dyrektora wobec całej społeczności uczniowskiej lub kierownika internatu wobec całej społeczności internackiej,
 - 3. dyplom uznania,
 - 4. list pochwalny dyrektora do rodziców,
 - 5. nagroda rzeczowa,
 - 6. odnotowanie osiągnięć na świadectwie szkolnym.
 - c)* Słuchacz może być ukarany za:
 - 1. nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego i internatu,
 - 2. szkodliwy wpływ na rówieśników,
 - 3. naruszanie zasad współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 4. niewywiązywanie się z obowiązków określonych w statucie szkoły.
 - d)* Rodzaj kar:
 - 1. powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu,
 - 2. upomnienie wychowawcy,
 - 3. upomnienie dyrektora w obecności społeczności szkolnej,
 - 4. usunięcie ze szkoły (skreślenie z listy słuchaczy).

- e) Wykonanie kary można zawiesić w przypadku poręczenia za słuchacza przez samorząd klasowy, młodzieżową radę internatu, radę pedagogiczną.
- f) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora Centrum do skreślenia słuchacza z listy w przypadku, gdy uczeń:
1. dopuści się kradzieży,
 2. dokona fałszerstwa,
 3. dopuści się przemocy,
 4. przebywa na terenie szkoły lub zajęciach dydaktycznych – opiekuńczych w stanie nietrzeźwym,
 5. posiada 60 % nieobecności nieusprawiedliwionej w ciągu semestru, po uprzednim zastosowaniu wobec niego innej kary przewidzianej w statucie szkoły,
 6. dopuści się rażącego naruszenia godności kolegów i pracowników Szkoły,
 7. wnosi na teren Szkoły lub innej placówki, w której są organizowane zajęcia szkolne, wszelkiego rodzaju broń palną, białą, niebezpieczne materiałów, substancje żrące i innych narzędzi zagrażające bezpieczeństwu,
 8. ma powtarzające się nieusprawiedliwione nieobecności (powyżej 50% godzin dydaktycznych przewidzianych planem nauczania) na zajęciach teoretycznych i praktycznych.
- 4) Wymienione w paragrafie 9 kary należy stopniować, jednakże w wyjątkowych okolicznościach (np. wnoszenie lub używanie alkoholu albo narkotyków, pobicie, wandalizm, stwarzanie sytuacji uniemożliwiających pracę szkoły, demoralizacja innych uczniów oraz inne o podobnym charakterze szkodliwości społecznej) można zaniechać stopniowania kar. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybieni i nie może być stosowana w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

§ 10.1 Zasady rekrutacji

- 1) Do Zespołu Szkół Medycznych im. K. Marcinkowskiego w Koninie może być przyjęty kandydat , który;
 - a) złożył w wyznaczonym terminie wymagane przez szkołę dokumenty (kwestionariusz, oryginał świadectwa ukończenia szkoły dającej średnie

- wykształcenie, trzy zdjęcia, orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do nauki w wybranym zawodzie wydane przez lekarza medycyny pracy),
- b) przystąpił do rozmowy kwalifikacyjnej (w przypadku zgłoszenia się większej liczby kandydatów niż przewidziany limit miejsc),
- c) na kierunku ratownik medyczny posiada prawo jazdy i umiejętność pływania.
- 2) W przypadku, gdy na dany kierunek zgłosiło się więcej kandydatów niż limit miejsc, rekrutacja dokonywana jest w oparciu o:
- a) oceny uzyskane na świadectwie ukończenia szkoły średniej z następujących przedmiotów:
1. kierunek: technik masażysta - biologia, fizyka, wychowanie fizyczne,
 2. kierunek: terapeuta zajęciowy - biologia , wychowanie fizyczne, wiedza o kulturze,
 3. kierunek: opiekunka środowiskowa - biologia,
 4. kierunek: asystent osoby niepełnosprawnej - biologia,
 5. kierunek: opiekun w domu pomocy społecznej - biologia,
 6. kierunek: technik usług kosmetycznych - biologia, chemia,
 7. kierunek: technik farmaceutyczny - biologia, chemia,
 8. kierunek: opiekun medyczny - biologia,
 9. kierunek: higienistka stomatologiczna - biologia, chemia.
- Przelicza się na punkty:
- | | |
|--------------|-------------|
| celujący | - 4 punkty, |
| bardzo dobry | - 3 punkty, |
| dobry | - 2 punkty, |
| dostateczny | - 1 punkt. |
- b) wynik rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Kandydat może uzyskać dodatkowe punkty za udokumentowaną działalność i osiągnięcia związane z wybranym kierunkiem kształcenia (np.: wolontariat, współpraca z PCK, TPD, OSP i innymi organizacjami działającymi na rzecz dzieci, osób chorych, niepełnosprawnych i zagrożonych wykluczeniem społecznym, honorowe krwiodawstwo, inne).
- 4) Zakres zagadnień do rozmowy kwalifikacyjnej oraz ilość punktów możliwych do uzyskania przez kandydata określają kryteria postępowania kwalifikacyjnego dla poszczególnych kierunków kształcenia. W przypadku większej liczby kandydatów

niż limit miejsc o przyjęciu decyduje lista rankingowa uzyskanych przez kandydatów punktów.

- 5) W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów w pierwszej kolejności przyjmowani są absolwenci Zespołu Szkół Medycznych w Koninie.
- 6) Rekrutację organizuje Dyrektor Centrum, powołując w tym celu Komisję Rekrutacyjną.

§ 11.1 Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę zespołu.
3. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Medycznych zawierają u góry nazwę zespołu, a u dołu nazwę szkoły.
4. Szkoła posiada sztandar.
5. Szkoła posiada ceremoniał: uroczystość wręczenia dyplomów, hymn pielęgniarski.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 12. W sprawach nie uregulowanych w Statucie ma zastosowanie Ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.

Tekst ujednoczony – zatwierdzony uchwałą Rady pedagogicznej z dnia 31 sierpnia 2015r.