

CZEŚĆ II

STATUT

MEDYCZNEGO STUDIUM ZAWODOWEGO W POZNANIU

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Statut Studium określa cele i zasady organizacji pracy Medycznego Studium Zawodowego w Poznaniu.
2. Ilećroć jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) *Statucie* – należy przez to rozumieć Statut Medycznego Studium Zawodowego w Poznaniu,
 - 2) *Centrum* – należy przez to rozumieć Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Poznaniu,
 - 3) *Organie prowadzącym* – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Wielkopolskiego,
 - 4) *Organie sprawującym nadzór pedagogiczny* – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty,
 - 5) *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć dyrektora Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Poznaniu,
 - 6) *Studium lub MSZ* – należy przez to rozumieć Medyczne Studium Zawodowe w Poznaniu,
 - 7) *Słuchaczu* – należy przez to rozumieć słuchacza Medycznego Studium Zawodowego w Poznaniu,
 - 8) *Radzie Centrum* – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych Centrum.
4. Ustawy i rozporządzenia opracowane i podpisane przez Ministra Edukacji Narodowej są przepisami prawnymi nadrzędnymi nad Statutem Medycznego Studium Zawodowego w Poznaniu i łącznie ze Statutem Centrum regulują funkcjonowanie szkoły.

Rozdział II

NAZWA, TYP SZKOŁY, KSZTAŁCENIE

§ 2

1. Medyczne Studium Zawodowe w Poznaniu jest publiczną szkołą policealną:
 - 1) od 01.07.1991r. do 31.08.1995r. Zespół Szkół Medycznych w Poznaniu ul. Szamarzewskiego 99,
 - 2) od 01.09.1995r. zgodnie z decyzją Lekarza Wojewódzkiego Medyczne Studium Zawodowe w Poznaniu ul. Szamarzewskiego 99,
 - 3) od 01.01.1999r. organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty (podstawa ust. 6 ustawy z 25 lipca 1998r. Dz.U. Nr 117 poz. 759),

- 4) z dniem 01.09.2005r. Medyczne Studium Zawodowe w Poznaniu, ul. Szamarzewskiego 99 zostaje przekształcone ze szkoły ponadpodstawowej policealnej i pomaturalnej z oddziałami integracyjnymi w szkołę ponadgimnazjalną policealną z oddziałami integracyjnymi (na podstawie uchwały Nr XXXVIII/623/05 z dnia 26 września 2005r. Sejmiku Województwa Wielkopolskiego),
- 5) z dniem 01.01.2013r. Medyczne Studium Zawodowe wchodzi w skład Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Poznaniu,
- 6) utworzona z dniem 01.01.2013 r. Policealna Szkoła Służb Społecznych i Medycznych dla Dorosłych Nr 1 w Poznaniu, z dniem 1 września 2019 r. została włączona w struktury Medycznego Studium Zawodowego w Poznaniu.

§ 3

1. Medyczne Studium Zawodowe w Poznaniu zwane dalej Studium swoją siedzibę ma przy ul. Szamarzewskiego 99, 60-568 Poznań.
2. Organem prowadzącym Studium jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego z siedzibą przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty, którego siedziba znajduje się przy ul. Kościuszki 93, 61-716 Poznań.

§ 4

1. Statut Studium określa wewnętrzną organizację szkoły, która zapewnia realizację celów i zadań nałożonych na szkołę.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

§ 5

1. Szkoła kształci słuchaczy w następujących zawodach:
 - 1) technik farmaceutyczny – 2,5 roku (5 semestrów)
 - 2) technik masażysta z oddziałami integracyjnymi - 2 lata (4 semestry)
 - 3) technik usług kosmetycznych – 2 lata (4 semestry)
 - 4) technik elektroradiolog - 2,5 roku (5 semestrów)
 - 5) terapeuta zajęciowy - 2 lata (4 semestry)
 - 6) Ortoptystka - 2 lata (4 semestry)
 - 7) technik sterylizacji medycznej – 1 rok (2 semestry)
 - 8) technik elektroniki i informatyki medycznej - 2 lata (4 semestry)
 - 9) technik bezpieczeństwa i higieny pracy – 1,5 roku (3 semestry)
 - 10) florysta – 1 rok (2 semestry)

2. W razie braku chętnych do nauki w jednym z w/w zawodów, kształcenie zostaje zawieszone na czas nieokreślony. Po uzyskaniu zgody organu prowadzącego kształcenie w wybranym zawodzie może zostać wznowione.
3. Zgodnie z obowiązującą podstawą programową słuchacze mają prawo przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie uzyskując dyplom w określonym zawodzie.

Rozdział III

CELE I ZADANIA STUDIUM

§ 6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie – Prawo oświatowe oraz Ustawie o systemie oświaty:
 - 1) umożliwia każdemu słuchaczowi zdobycie wiedzy i opanowanie umiejętności niezbędnych do uzyskania określonego zawodu,
 - 2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające rozwijaniu poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, szacunku i tolerancji,
 - 3) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród słuchaczy oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
 - 4) kształtuje cechy osobowości pożądane w przyszłej pracy zawodowej,
 - 5) wpaja zasady etyczno-moralne niezbędne w pracy na rzecz człowieka,
 - 6) wdraża umiejętność, nawyk ustawicznego aktualizowania wiedzy ogólnej i fachowej zarówno w systemie doskonalenia zawodowego, jak i samokształcenia,
 - 7) sprawuje opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 8) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej wspomaganej przez działania specjalistycznych poradni psychologiczno-pedagogicznych i doradztwa zawodowego,
 - 9) organizuje opiekę nad osobami niepełnosprawnymi w oddziałach integracyjnych.

§ 7

1. Studium udziela pomocy słuchaczom, którym z przyczyn losowych (pożar, wypadek) jest potrzebna pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialną ze strony Samorządu Słuchaczy.
2. W Studium słuchacz może otrzymać pomoc materialną o charakterze motywacyjnym zgodnie z Regulaminem (*załącznik nr 4 do Statutu Centrum*).
3. Prawo oświatowe stwarza możliwość udzielenia pomocy słuchaczkom w ciąży, w położu i po położu w następujących formach:
 - 1) słuchaczce w ciąży, u której wystąpiły problemy zdrowotne umożliwić kontynuowanie nauki w terminie późniejszym,

- 2) wyznaczenia dodatkowego terminu zaliczenia przedmiotu dydaktycznego, dogodnego dla kobiety w okresie nie dłuższym niż 1 miesiąc. Jeżeli ciąża, poród lub połów powodują niemożliwość zaliczenia w terminie przedmiotów dydaktycznych ważnych dla ciągłości nauki, słuchaczka może złożyć pisemną prośbę o powtórzenie semestru. W przypadku krótszej nieobecności szkoła pomaga w nadrobieniu zaległości,
 - 3) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) innej formy pomocy,
 - 5) słuchaczka w ciąży zobowiązana jest dostarczać każdego miesiąca zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do uczęszczania na zajęcia szkolne,
 - 6) po porodzie przed powrotem na zajęcia szkolne zobowiązana jest do dostarczenia zaświadczenia o możliwości kontynuowania dalszej nauki- o braku przeciwwskazań zdrowotnych.
4. Studium organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa oraz organizuje współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom.

Rozdział IV

ORGANY STUDIUM

§ 8

1. Organami Studium są:
 - 1) Dyrektor Centrum,
 - 2) Rada Pedagogiczna Studium wchodząca w skład Rady Centrum,
 - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Dyrektor Centrum:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) planuje i organizuje pracę dydaktyczno–wychowawczą poprzez przygotowanie arkuszy organizacyjnych szkoły,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, jeśli posiada przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w szkole,
 - 4) prowadzi nadzór pedagogiczny, który polega na obserwowaniu, analizowaniu i ocenianiu przebiegu procesów kształcenia i wychowania oraz efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkół i placówek,
 - 5) dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczyciela program nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - 6) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne,
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 8) sprawuje nadzór nad pracą komisji rekrutacyjnej,
 - 9) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Studium podjęte w ramach ich kompetencji,

- 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 11) współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 12) decyduje o skreśleniu słuchaczy z listy słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Studium, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
 - 13) dba o to, by wszyscy pracownicy szkoły byli przeszkoleni z zasad udzielania pierwszej pomocy i BHP,
 - 14) realizuje postanowienia wynikające z ustawy o finansach publicznych obejmujące między innymi kontrolę zarządczą oraz koordynację tej kontroli.
3. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
4. Dyrektor Centrum decyduje w sprawach:
- 1) zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Studium,
 - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.

§ 9

1. W Studium działa Rada Pedagogiczna Studium, która wchodzi w skład Rady Centrum i działa zgodnie z zasadami pracy Rady Centrum - *Część I, Rozdział IV Statutu Centrum*.

§ 10

1. W Studium działa Samorząd Słuchaczy zgodnie z Regulaminem Samorządu Słuchaczy (*Załącznik nr 2 do Statutu Centrum*).

Rozdział V

ORGANIZACJA STUDIUM

§ 11

1. Statut Studium określa organizację szkoły.
2. Szkoła prowadzi:
 - a) kształcenie w formie dziennej – należy przez to rozumieć kształcenie, które odbywa się przez 5 dni w tygodniu albo przez 6 dni w tygodniu

- b) kształcenie w formie stacjonarnej – należy przez to rozumieć kształcenie, które odbywa się przez 3 lub 4 dni w tygodniu
 - c) kształcenie w formie zaocznej – należy przez to rozumieć kształcenie, które odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych programem nauczania zgodnym z podstawą programową.
 4. Oddzielne przepisy ustalają podział na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.
 5. Liczba słuchaczy w oddziale integracyjnym na kierunku technik masażysta wynosi maksymalnie 20 osób, w tym do 5 słuchaczy niewidomych lub słabo widzących.
 6. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
 7. Szkoła może przyjmować słuchaczy z zakładu kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Centrum lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
 8. Słuchacz po zaliczeniu, co najmniej jednego semestru, a z przyczyn losowych niekontynuujący nauki w studium, może wystąpić z prośbą do Dyrektora Centrum o umożliwienie powrotu na kolejny semestr, nie później jednak niż 3 lata od momentu przerwania nauki w przeciwnym razie rozpoczyna naukę od pierwszego semestru.

§ 12

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego stanowią realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach:
 - 1) programy nauczania zatwierdzone przez Dyrektora Centrum do użytku wewnętrznego:
 - a) MEN z 21.03.2017 r. – technik farmaceutyczny - program nr 321301/1/2017
 - b) MEN z 21.03.2017 r. – technik masażysta - program nr 325402/2/2017
 - c) MEN z 21.03.2017 r. – technik usług kosmetycznych - program nr 514207/3/2017
 - d) MEN z 13.03.2017 r. – technik elektroradiolog - program nr 321103/4/2017
 - e) MEN z 21.03.2017 r. – technik usług kosmetycznych (zaoczny) – program nr 514207/5/2017
 - f) MEN z 21.03.2017 r. – technik sterylizacji medycznej (zaoczny) – program nr 321104/6/2017
 - g) MEN z 21.03.2017 r. – technik masażysta (stacjonarny) – program nr 325402/7/2017
 - h) MEN z 21.03.2017 r. – terapeuta zajęciowy (stacjonarny) – program nr 325907/9/2017
 - i) MEN z 14.02.2017 r. - wychowanie fizyczne - program nr 8/2017
 - j) MEN z 14.02.2017 r. – podstawy przedsiębiorczości – program nr 10/2017
 - k) MEN z 16.05.2019 r. – technik farmaceutyczny (dzienny) - program nr 321301/1/2019
 - l) MEN z 16.05.2019 r. - technik masażysta (dzienny) - program nr 325402/2/2019

- m) MEN z 16.05.2019 r. - technik usług kosmetycznych - program nr 514207/3/2019
- n) MEN z 16.05.2019 r. – technik elektroradiolog (dzienny) - program nr 321103/4/2019
- o) MEN z 16.05.2019 r. - technik usług kosmetycznych (zaoczny) – program nr 514207/5/2019
- p) MEN z 16.05.2019 r. - technik sterylizacji medycznej (zaoczny) – program nr 321104/6/2019
- q) MEN z 16.05.2019 r. - technik masażysta (stacjonarny) – program nr 325402/7/2019
- r) MEN z 16.05.2019 r. - terapeuta zajęciowy (stacjonarny) – program nr 325907/9/20179
- s) MEN z 16.05.2019 – florysta (zaoczny) – program nr 343/1/2020

- 2) podręczniki rekomendowane do użytku na kierunkach kształcenia dostępne w bibliotece Centrum.
- 2. Proces nauczania i wychowania realizowany jest przez pracę nauczycieli ze słuchaczami obejmującą:
 - 1) zajęcia teoretyczne– wykłady,
 - 2) ćwiczenia w pracowniach oraz salach ćwiczeń,
 - 3) zajęcia praktyczne– realizowane w placówkach ochrony zdrowia, aptekach, gabinetach kosmetycznych, itp. na podstawie umowy pomiędzy szkołą a daną jednostką,
 - 4) praktyki zawodowe prowadzone w placówkach ochrony zdrowia, aptekach, gabinetach kosmetycznych, domach opieki społecznej, ośrodkach terapii zajęciowej i innych jednostkach.
- 3. Szkoła może wprowadzić przedmioty dodatkowe.
- 4. Szkoła prowadzi Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego – *Część I, Rozdział IX Statutu Centrum.*
- 5. Regulamin praktycznej nauki zawodu, w skład której wchodzi zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe stanowi *Załącznik nr 3 do Statutu Centrum.*

§ 13

- 1. Na kierunkach w trybie dziennym i stacjonarnym godzina zajęć lekcyjnych prowadzonych w formie wykładów i ćwiczeń trwa 45 minut, a zajęć praktycznych 55 minut.
- 2. Na kierunkach w trybie zaocznym godzina zajęć lekcyjnych prowadzonych w formie wykładów trwa 45 minut, a ćwiczeń i zajęć praktycznych 55 minut.
- 3. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe stanowią integralną część programu nauczania i zawarte są w arkuszach organizacyjnych szkoły.
- 4. Na kierunkach w trybie zaocznym obowiązuje słuchaczy wykonanie prac kontrolnych na zasadach określonych w wewnątrzprzedmiotowych regulaminach oceniania.
- 5. Szkoła może zorganizować dodatkowe zajęcia dla słuchaczy w celu podnoszenia poziomu ich umiejętności zawodowych i przygotowania do egzaminu zawodowego, a tym samym zwiększających szansę ich zatrudnienia, we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami doksztalcania i doskonalenia zawodowego.

§ 14

1. Ćwiczenia prowadzone są w grupach tworzonych zgodnie z wymaganiami programów nauczania. Na liczbę słuchaczy w grupie mogą mieć wpływ warunki lokalowe lub wymagania zakładów, uwzględniające przepisy BHP, na terenie, których prowadzone są zajęcia.
2. Zajęcia prowadzone w pracowniach ćwiczeń praktycznych muszą być realizowane zgodnie z obowiązującymi regulaminami tych pracowni.

§ 15

1. Słuchacze Studium korzystają z biblioteki szkolnej Centrum znajdującej się w Centrum zgodnie z zasadami funkcjonowania biblioteki (*Część I, Rozdział XII Statutu Centrum*).

§ 16

1. Szkoła nie posiada internatu dla słuchaczy uczących się poza miejscem stałego zamieszkania.

§ 17

1. Integralną częścią statutu Studium jest arkusz organizacyjny szkoły przygotowany wcześniej przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania (oraz wewnętrzne regulaminy organów szkoły, które nie mogą być sprzeczne ze statutem) do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły opiniuje Kurator Oświaty po uzyskaniu opinii związków zawodowych, a zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się: liczbę pracowników szkoły, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły policealnej Dyrektor Centrum z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

Rozdział VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY STUDIUM

§ 18

1. Statut Studium określa zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Szkoła zatrudnia nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników oraz ich prawa określają odrębne przepisy.
4. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor Centrum.

§ 19

ZADANIA NAUCZYCIELI

1. Do obowiązków nauczyciela należy :
 - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami placówki – dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
 - 2) życzliwe, podmiotowe traktowanie słuchaczy w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 3) tworzenie klimatu pozwalającego na wszechstronny rozwój osobowości słuchaczy,
 - 4) poszanowanie przekonań religijnych, światopoglądowych słuchacza oraz jego godności osobistej,
 - 5) poznanie osobowości, rozwijanie zainteresowań słuchaczy,
 - 6) kształtowanie odpowiedzialnej postawy obywatelskiej i zawodowej oraz cech osobowości określonych w charakterystyce kwalifikacyjnej absolwenta,
 - 7) wdrażanie słuchaczy do aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska, kraju,
 - 8) systematyczne podnoszenie wiedzy merytorycznej, doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez uczestnictwo w zorganizowanych formach doskonalenia i pracę samokształceniową,
 - 9) dbanie o warsztat pracy, ustawiczne jego doskonalenie,
 - 10) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć dydaktyczno-wychowawczych w oparciu o najnowszą wiedzę merytoryczną i osiągnięcia dydaktyki,
 - 11) opracowanie planów dydaktycznych i właściwa ich realizacja,
 - 12) korzystanie w procesie nauczania z metod aktywizujących, pobudzających aktywność twórczą słuchacza,
 - 13) zachowanie obiektywności i bezstronności w ocenie wszystkich słuchaczy,
 - 14) dokonywanie systematycznej oceny postępów w nauce w oparciu o wymagania edukacyjne wynikające z realizowanej podstawy programowej; słuchacz musi być świadomy tych wymagań i znać sposoby ich sprawdzania,
 - 15) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wdrażanie tych zasad słuchaczom oraz stały nadzór nad ich przestrzeganiem,
 - 16) kształtowanie u słuchaczy zachowań prozdrowotnych, przeciwdziałanie wszelkim przejawom patologii i niedostosowania społecznego,
 - 17) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu trudności i niepowodzeń słuchaczom słabszym, umiejętne kierowanie rozwojem słuchacza zdolnego,
 - 18) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Centrum i spotkaniach zespołu przedmiotowo-metodycznego, aktywny udział w pracach tych zespołów,

- 19) aktywny udział w życiu szkoły, współdziałanie z organizacjami społecznymi środowiska lokalnego,
 - 20) realizowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie słuchaczom informacji edukacyjnych i zawodowych w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego,
 - 21) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy,
 - 22) wykonywanie poleceń Dyrektora Centrum w ramach swoich kompetencji.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
 3. Nauczyciel podlega ochronie prawa, tak jak funkcjonariusz publiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 20

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Centrum przewodniczący zespołu.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia realizacji programów nauczania,
 - 2) korelacja treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 3) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,
 - 4) wspólne opracowanie poszczególnych kryteriów oceniania,
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia.

§ 21

ZADANIA NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY

1. Każdy oddział dyrektor powierza wychowawcy klasy.
2. Zadaniem wychowawcy–opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój słuchacza, proces jego uczenia oraz przygotowanie do odpowiedzialnego życia rodzinnego i zawodowego,
 - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
 - 4) czuwanie nad prawidłowym i bieżącym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, indeksy, wypisywanie świadectw) oraz składanie sprawozdania dotyczącego klasyfikacji semestralnej i analizy frekwencji słuchaczy na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

3. Wychowawca–opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
 - 1) otacza wychowanek indywidualną opieką dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
 - 2) planuje i organizuje ze słuchaczami różne formy życia społecznego rozwijające jednostkę i integrujące zespół,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak również słuchaczy z trudnościami edukacyjnymi),
 - 4) współpracuje z kierownikiem szkolenia praktycznego w ramach organizacji praktycznej nauki zawodu,
 - 5) pełni rolę doradcy zawodowego, systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzi, aktualizuje i udostępnia słuchaczom informacje edukacyjne i zawodowe w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

§ 22

1. Na każdym kierunku Dyrektor Centrum powołuje zespół wychowawczy, którego przewodniczącym jest kierownik szkolenia praktycznego. W skład zespołu wchodzi kierownik i wychowawcy klas.
2. Do zadań zespołu wychowawczego należą:
 - 1) rozpatrywanie absencji słuchaczy,
 - 2) omawianie i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w klasie,
 - 3) ustalanie zasad pomocy słuchaczom (w trudnych sytuacjach życiowych, w kłopotach z nauką itp.).

Rozdział VII

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY NAGRODY I KARY

§ 23

1. Słuchacz ma prawo do :
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny i pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej lub pomocy doraźnej w formie zapomogi w miarę posiadanych środków zgodnie z Regulaminem przyznawania pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym (*Załącznik nr 4 do Statutu Centrum*).
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,

- 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych,
 - 9) wpływania na życie szkoły przez działalność w Samorządzie Słuchaczy oraz w innych organizacjach działających w szkole,
 - 10) swobody wyrażenia myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie naruszają tym dobra innych osób,
 - 11) słuchacz ma prawo do korzystania z wycieczek wychowawczo-edukacyjnych zgodnie z Regulaminem wycieczek (*Załącznik nr 6 do Statutu Centrum*).
2. W przypadku rażącego naruszenia praw słuchacza może on złożyć skargę do poszczególnych organów lub osób w odpowiedniej kolejności: wychowawca, kierownik szkolenia praktycznego, wicedyrektor, dyrektor szkoły, organ prowadzący szkołę– Samorząd Województwa Wielkopolskiego, organ sprawujący nadzór pedagogiczny– Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 24

1. Słuchacz ma obowiązki:
 - 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Studium, a zwłaszcza dotyczących systematycznego i aktywnego uczestniczenia we wszystkich zajęciach, należytego przygotowania się do nich, aktywnego w nich uczestnictwa oraz nie zakłócania przebiegu zajęć poprzez niewłaściwe zachowanie.
 - 2) każdą nieobecność na zajęciach usprawiedliwić u wychowawcy klasy lub kierownika szkolenia praktycznego:
 - a) jeśli nieobecność nie przekracza 5 dni, zwolnienie lekarskie należy dostarczyć w dniu powrotu na zajęcia,
 - b) w przypadku dłuższej nieobecności, słuchacz zobowiązany jest powiadomić szkołę o niemożności uczestniczenia w zajęciach w terminie 3 dni licząc od pierwszego dnia zwolnienia, a zwolnienie dostarczyć w dniu powrotu do szkoły.
 - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia, właściwego zwracania się do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 4) uczęszczania na zajęcia praktyczne i ćwiczenia w odpowiedniej, jednolitej odzieży ochronnej wg wzoru dla poszczególnych kierunków, określonej odrębnymi przepisami oraz dbania o schludny wygląd, (odzież ochronna na wszystkich kierunkach szyta jest na wymiar dla każdego słuchacza na początku roku szkolnego w pierwszym roku nauki w szkole, koszty uszycia odzieży ochronnej pokrywa słuchacz),
 - 5) noszenia w trakcie wykonywania ćwiczeń w wyznaczonych pracowniach środków ochrony osobistej: okularów, rękawiczek jednorazowych, noszenia obuwia zapewniającego bezpieczne przemieszczanie się,
 - 6) okazywanie identyfikatora na wejściu do szkoły, posiadania identyfikatora podczas pobytu w szkole oraz na placówkach zajęć praktycznych,
 - 7) przestrzegania regulaminu bursy, internatu w której został zakwaterowany,
 - 8) przestrzegania regulaminu placówki, w której odbywa praktyczną naukę zawodu,
 - 9) zachowania nienagannej postawy moralno – etycznej,
 - 10) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
 - 11) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,

- 12) nie używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych, nagrywania dźwięku i obrazu (nagrywanie za pomocą telefonu komórkowego jest możliwe tylko za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej),
- 13) nie opuszczania terenu szkoły w trakcie zajęć lekcyjnych,
- 14) zakładania stroju galowego na uroczystości szkolne, egzaminy oraz do zdjęć zamieszczanych w dokumentacji szkolnej.

§ 25

1. Słuchacz może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę,
 - 2) pracę na rzecz szkoły,
 - 3) wzorową postawę,
 - 4) wybitne osiągnięcia,
 - 5) dzielność i odwagę,
 - 6) wolontariat.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród:
 - 1) wyróżnienie przez opiekuna wobec klasy,
 - 2) pochwała dyrektora - list pochwalny, nagrody książkowe,
 - 3) wnioskowanie o nagrodę Ministra Edukacji Narodowej,
 - 4) wnioskowanie o nagrodę Marszałka Województwa Wielkopolskiego.
3. Za łamanie praw i obowiązków wynikających ze Statutu Studium ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie opiekuna roku, udzielane m.in. za:
 - a) niewłaściwe zachowanie,
 - b) spóźnienia na zajęcia,
 - c) drobne naruszenia regulaminowe.
 - 2) upomnienie Dyrektora Centrum za powtarzające się naruszenia, o których mowa w podpunkcie 1).
 - 3) naganę Dyrektora Centrum. Nagana udzielana jest na wniosek opiekuna lub innego nauczyciela za:
 - a) lekceważącą postawę wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - b) nagminne używanie wulgarnych słów,
 - c) niszczenie mienia szkoły,
 - d) powtarzające się utrudnianie prowadzenia zajęć,
 - e) brak poprawy pomimo udzielonego upomnienia.
 - 4) skreślenie z listy słuchaczy. Podstawę do skreślenia stanowi w szczególności:
 - a) rażące, powtarzające się nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie,
 - b) przyjście na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
 - c) picie alkoholu i zażywanie używek na terenie szkoły,
 - d) nadużywanie leków, dopalaczy lub narkotyków,
 - e) nieobecność nieusprawiedliwiona powyżej 50%,
 - f) agresywne zachowanie się wobec nauczycieli i pracowników szkoły,

- g) dokonanie kradzieży, pobicia,
 - h) dezorganizację zajęć w placówce,
 - i) fałszowanie dokumentacji,
 - j) dalsze nie przestrzeganie obowiązujących zasad pomimo otrzymania nagany.
4. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje Dyrektor Centrum na podstawie uchwały podjętej przez Radę Pedagogiczną oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
 5. W przypadku uzyskania przez słuchacza kary, nie zostaje przyznana pomoc materialna o charakterze motywacyjnym.
 6. Słuchacz ma prawo do odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Centrum.

Rozdział VIII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 26

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. W szkole policealnej ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - d) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b) sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
4. W szkole policealnej nie ocenia się zachowania słuchacza.

5. W przypadku zmian podstawy programowej w trakcie toku nauczania niezbędne jest wyrównanie różnic programowych.
6. Szkoła może przyjąć kandydata o innym cyklu kształcenia, ale ma on obowiązek uzupełnienia różnic programowych.
7. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
8. Semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
9. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w pkt. 8 podpunkt 1) –5).
10. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w pkt. 8 podpunkt 6).
11. Wymagania, jakie słuchacz musi osiągnąć na daną ocenę:

Ocenę **celującą** otrzymuje słuchacz, który:

- 1) opanował bardzo dobrze wiedzę i umiejętności w danym semestrze dla danego przedmiotu, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- 2) potrafi biegle w oparciu o zdobyte wiadomości rozwiązywać problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania w danym semestrze, proponuje rozwiązania nietypowe,
- 3) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się do finału na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne osiągnięcia.

Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje słuchacz, który:

- 1) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności, który został określony programem nauczania przedmiotu w danym roku, oraz swobodnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- 2) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, zdobytą wiedzę potrafi zastosować do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

Ocenę **dobrą** otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na zrozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania oraz poprawnie stosuje je, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

Ocenę **dostateczną** otrzymuje słuchacz, który opanował podstawowe treści programowe na poziomie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu, rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności.

Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje słuchacz, który ma braki w przyswajaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskiwania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki. Rozwiązuje zadania typowe korzystając z pomocy nauczyciela. Zadania zawierają niewielki stopień trudności.

Ocenę **niedostateczną** otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej danego przedmiotu, a braki w wiadomościach i umiejętnościach, uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu. Słuchacz nie jest w stanie wykonać i rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.

12. Punktem wyjścia sformułowanych niżej zasad są uzgodnione w zespołach, przedmiotowe systemy oceniania, w których sformułowano cele edukacyjne, wymagania programowe oraz narzędzia pomiaru dydaktycznego z kryteriami ocen:

- 1) aby zapewnić systematyczność oceniania pierwsze oceny częściowe powinny pojawić się najpóźniej w ciągu 2 miesięcy od rozpoczęcia semestru,
- 2) w przypadku nie uczestniczenia w którejś z ustalonych procedur oceniania z powodu nieobecności usprawiedliwionej, słuchacz ma obowiązek poddania się ocenie w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem, lecz nie później niż 2 tygodnie od dnia powrotu na zajęcia. Nie zgłoszenie się słuchacza w tak ustalonym terminie jest podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej,
- 3) w przypadku nie przystąpienia do ustalonej procedury oceniania z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, nauczyciel ma prawo wystawić ocenę niedostateczną,
- 4) słuchacz ma prawo do jednokrotnej próby poprawy oceny niedostatecznej częściowej w trybie uzgodnionym z nauczycielem, lecz nie później niż 2 tygodnie od daty jej wystawienia. Poprawiona ocena zostaje odnotowana w dzienniku obok oceny negatywnej i nauczyciel na podstawie obu tych ocen określa jedną,
- 5) w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej nauczyciel prowadzący może wyrazić zgodę na odrabianie zajęć tylko w porozumieniu z Dyrektorem Centrum lub kierownikiem szkolenia praktycznego.

13. Ustala się procentowy udział punktów ze sprawdzianów:

Skala procentowa	Stopień	Wartość liczbowa
100%	celujący	6
90-99%	bardzo dobry	5
76-89%	dobry	4
61-75%	dostateczny	3
50-60%	dopuszczający	2
0-49%	niedostateczny	1

14. Ocenę po zakończeniu zajęć praktycznych wystawia osoba prowadząca zajęcia lub kierownik szkolenia praktycznego. Ocenę semestralną ustala wychowawca na podstawie

ocen wystawionych z poszczególnych zajęć praktycznych jako średnią ocen. Jeżeli średnia tych ocen wynosi 2,5; 3,5; 4,5; 5,5 należy wystawić odpowiednio ocenę dostateczny, dobry, bardzo dobry, celujący, poniżej 2,5; 3,5; 4,5; 5,5 odpowiednio dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry.

15. Ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych wystawia osoba prowadząca zajęcia.
16. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, w przypadku ocen z zajęć realizowanych w formie wykładów i ćwiczeń, ocenę wspólną dla przedmiotu wystawia wykładowca w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym ćwiczenia.
17. Szkoła prowadzi następującą dokumentację przebiegu nauczania ucznia:
 - 1) księgę słuchaczy,
 - 2) dziennik lekcyjny,
 - 3) arkusze ocen,
 - 4) indeksy,
 - 5) protokoły z zebrań rady pedagogicznej,
 - 6) dokumentację egzaminów poprawkowych,
 - 7) dokumentację egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 8) dokumentację egzaminów semestralnych,
 - 9) dokumentację sprawdzianu wiedzy i umiejętności słuchaczy.
18. Czas przechowywania tych dokumentów oraz ich wzory określają odrębne przepisy.
19. Oceny ustalone w wyniku klasyfikacji semestralnej należy odnotować w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.
20. Oceny semestralne z zajęć edukacyjnych oraz przeprowadzonych egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych, semestralnych wpisują nauczyciele przedmiotów - odpowiednio do dziennika, protokołów egzaminacyjnych pismem ręcznym w pełnym brzmieniu. W arkuszu ocen oceny wpisuje wychowawca klasy.
21. Sprostowania błędów i oczywistych pomyłek w księgach ewidencji, w księdze słuchaczy, oraz arkuszu ocen słuchacza dokonuje dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.
22. Sprostowania błędów i oczywistych pomyłek w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej (indeks, dziennik lekcyjny) dokonuje osoba, która taki błąd lub pomyłkę popełniła, lub dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie.
23. W szkole policealnej oceny są jawne dla słuchacza.
24. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza -jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi.
25. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi.

26. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
27. W szkole policealnej słuchacz podlega klasyfikacji:
- 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.
28. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
29. Na klasyfikację końcową składają się:
- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
30. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
31. Słuchacz kończy szkołę policealną, jeżeli:
- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
32. Jeśli słuchacz nie przystąpił do egzaminu zawodowego z przyczyn zdrowotnych lub losowych - może przystąpić do tego egzaminu w terminie dodatkowym zgodnie z odrębnymi przepisami – Art. 44 zzzga Ustawy o systemie oświaty.
33. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana słuchaczowi szkoły policealnej na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia ze słuchaczem w szkole i po uzyskaniu zgody słuchacza lub na wniosek słuchacza.
34. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Centrum. Dyrektor Centrum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz

opinią Rady Pedagogicznej Studium do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym słuchacza.

35. Dyrektor szkoły policealnej, prowadzących kształcenie w formie dziennej, zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
36. Dyrektor szkoły policealnej, prowadzących kształcenie w formie dziennej, zwalnia słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
37. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
38. Decyzję o zwolnieniu słuchacza z określonych ćwiczeń lub zajęć wychowania fizycznego podejmuje Dyrektor Centrum po zapoznaniu się z opinią wystawioną przez lekarza (specjalistę) dostarczoną na druku obowiązującym w szkole.
39. Opinia lekarska o niezdolności do odbywania określonych ćwiczeń lub zajęć z wychowania fizycznego musi być dostarczona Dyrektorowi Centrum w terminie 7 dni od daty jego wystawienia. Opinia lekarska dostarczona po wyznaczonym terminie nie będzie rozpatrywana przez Dyrektora Centrum.
40. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w arkuszu ocen i w indeksie zamiast oceny wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
41. Słuchacze, którzy osiągają wyniki za osiągnięcia sportowe (potwierdzone przez klub sportowy), co najmniej na szczeblu wojewódzkim, mogą uzyskać zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego na rok szkolny na pisemny wniosek słuchacza złożony do Dyrektora Centrum. Przed złożeniem wniosku w sekretariacie do Dyrektora Centrum, wniosek opiniuje wychowawca klasy.
42. Dyrektor szkoły policealnej, prowadzących kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę języka migowego, zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza niewidomego lub słabowidzącego.
43. W przypadku zwolnienia słuchacza z nauki języka migowego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
44. Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej,

państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;

45. Dyrektor Centrum może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub

2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub

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

46. Zaświadczenie, o którym mowa w pkt 44. 2) i 45. 2) lub 3), przedkłada się Dyrektorowi Centrum w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

47. Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

48. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

49. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor Centrum zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.

50. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:

1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,

- 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.
52. 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.
53. W przypadku gdy zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez słuchacza są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez słuchacza.
54. W przypadku wprowadzenia w tygodniowym rozkładzie zajęć zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.
55. W ramach przedmiotów wchodzących w blok przedmiotowy realizowanych przez kilku nauczycieli przeprowadza się jeden egzamin semestralny, uwzględniający treści z poszczególnych działów programowych. Egzamin przeprowadza osoba wyznaczona przez Dyrektora Centrum.
56. Z zajęć praktycznych prowadzonych w ramach jednego przedmiotu w programie nauczania dla danego kierunku, przeprowadza się jeden egzamin semestralny, o zakresie którego decyduje Rada Pedagogiczna Centrum.
57. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

§27

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić słuchacz jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności usprawiedliwionej słuchacza na zajęciach teoretycznych i ćwiczeniach przekraczającej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia w danym przedmiocie, 20% na zajęciach praktycznych oraz 10% na praktykach zawodowych.
2. W przypadku nieklasyfikowania z więcej niż dwóch przedmiotów Rada Pedagogiczna proponuje powtarzanie semestru.
3. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych, szkoła organizuje w miarę możliwości zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

4. Jeżeli nie ma możliwości zorganizowania zajęć umożliwiających uzupełnienie programu nauczania z ćwiczeń, zajęć laboratoryjnych, Rada Pedagogiczna na prośbę słuchacza wyraża zgodę na zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego zarówno w formie zadań praktycznych jak i teoretycznych. W takim przypadku uznaje się, że słuchacz musi uzupełnić umiejętności praktyczne we własnym zakresie.
5. Na prośbę słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna Studium może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej Studium na egzamin klasyfikacyjny, słuchacz powtarza semestr.
6. Słuchacz jest zobowiązany do zapoznania się z decyzją rady pedagogicznej klasyfikacyjnej o zgodzie i terminie egzaminu klasyfikacyjnego.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być podany do wiadomości słuchacza, przy czym nie może być to termin późniejszy niż 5 dni przed planowaną datą egzaminu klasyfikacyjnego.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. W szkole policealnej egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
11. Nauczyciel egzaminujący jest zobowiązany przygotować zestawy pytań egzaminacyjnych oraz określić i opisać dokładne kryteria oceniania do każdego pytania w zestawie.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem, liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. Do protokołu 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.
16. Dla słuchacza szkoły policealnej nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
17. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
18. W przypadku, gdy słuchacz przystępuje do więcej niż dwóch egzaminów klasyfikacyjnych i nie ukończy ich z wynikiem pozytywnym, ma prawo przystąpić maksymalnie do dwóch egzaminów poprawkowych.
19. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzonego zgodnie z zasadami przeprowadzania egzaminu poprawkowego.

§28

EGZAMINY SEMESTRALNE

1. W szkole policealnej słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
3. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
4. Egzamin semestralny przeprowadza się zgodnie z harmonogramem zajęć, nie później jednak niż 5 dni przed terminem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej w semestrze.
5. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
6. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, w formie określonej w Statucie Studium.

7. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- ~~8. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.~~
8. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego oraz ocen zdobywanych w ciągu trwania semestru semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych – obliczana jest wg wzoru:

$$\text{Ocena semestralna klasyfikacyjna} = \frac{\text{ocena z egzaminu semestralnego} \cdot 60\%}{100\%} + \frac{\text{ocena z przedmiotu} \cdot 40\%}{100\%}$$

Jeżeli ocena otrzymana z powyższego wzoru wyniesie 2,5; 3,5; 4,5; 5,5 należy wystawić odpowiednio ocenę dostateczny, dobry, bardzo dobry, celujący, poniżej 2,5; 3,5; 4,5; 5,5 odpowiednio dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry.

- 8a. Ocena semestralna klasyfikacyjna jest oceną pozytywną tylko wtedy, gdy egzamin semestralny zostaje ukończony z wynikiem pozytywnym.
9. W szkole policealnej egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
10. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w pkt. 1–2 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje Rada Pedagogiczna Studium, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych.
11. W przedmiocie, który składa się z wykładu i ćwiczeń egzamin semestralny przeprowadza nauczyciel prowadzący wykład. Pytania egzaminacyjne dotyczą materiału nauczania, który obejmuje wykład oraz ćwiczenia. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest uczęszczanie na wykłady i ćwiczenia, w wymiarze co najmniej połowy czasu na każde z nich oraz otrzymanie z obu tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
12. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
13. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
14. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

15. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
16. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
17. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
18. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
19. Do protokołu, o którym mowa w pkt.10, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§29

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Do egzaminu poprawkowego może przystąpić słuchacz, który uzyskał ocenę niedostateczną:
 - 1) w wyniku klasyfikacji semestralnej z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) z egzaminu klasyfikacyjnego.
2. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

4. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
6. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Centrum jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
7. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
8. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Centrum powołuje komisję, która, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
9. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
12. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
13. W szkole policealnej sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
14. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
15. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły policealnej albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Centrum – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

16. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Centrum 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.
17. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
18. Do protokołu 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.
19. Jeżeli słuchacz:
 - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć albo
 - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
 - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego – w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
20. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum w uzgodnieniu ze słuchaczem.
21. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystępuje do egzaminu poprawkowego, ma obowiązek poinformować o tym fakcie szkołę nie później niż 2 godziny przed ustalonym terminem egzaminu telefonicznie lub dostarczając zwolnienie lekarskie. Jeśli słuchacz nie powiadomi szkoły w odpowiednim czasie, jest to podstawą do wystawienia oceny niedostatecznej.
22. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr:
 - 1) powtarzać można tylko raz ten sam semestr w czasie pobytu w szkole (z wyjątkiem przypadków długotrwałego, ciągłego zwolnienia lekarskiego lub ciąży),
 - 2) przy powtórnym nie zaliczeniu semestru słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy.
23. Dyrektor Centrum może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
24. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 30

ZASADY SKREŚLENIA SŁUCHACZA Z LISTY SŁUCHACZY

1. Słuchacz, może być w danym semestrze skreślony z listy słuchaczy za opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia:
 - 1) 50% czasu trwania zajęć teoretycznych i ćwiczeniach,
 - 2) 20% na zajęciach praktycznych,
 - 3) 10% na praktykach zawodowych.

§ 31

1. Gradacje kar można pominąć w przypadku:
 - 1) powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności, wynoszących ponad 50% na zajęciach teoretycznych i ćwiczeniach w danym przedmiocie, ponad 20% na zajęciach praktycznych, 10% na praktykach zawodowych i braku zgody Rady Pedagogicznej Studium na egzamin klasyfikacyjny,
 - 2) gdy, słuchacz powtórnie nie zaliczył semestru w wyniku egzaminu poprawkowego,
 - 3) zaburzenia osobowości słuchacza zagrażające przyszłym pacjentom, zauważone podczas procesu kształcenia w Centrum, potwierdzone orzeczeniem lekarskim wystawionym przez lekarza wskazanego przez szkołę, stwierdzającym przeciwwskazania do kontynuowania nauki w szkole (w przypadku nie dostarczenia orzeczenia lekarskiego w terminie wyznaczonym przez szkołę słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy),
 - 4) w przypadku zatajenia istnienia choroby, która stanowi przeciwwskazania do nauki na danym kierunku kształcenia,
 - 5) spożywania na terenie szkoły alkoholu oraz przebywania w niej w stanie nietrzeźwym,
 - 6) posiadania, używania i rozprowadzania środków odurzających i narkotyków,
 - 7) kradzieży i dewastacji sprzętu szkolnego bądź własności innych członków społeczności szkolnej,
 - 8) lekceważącego, niekulturalnego i agresywnego zachowania wobec społeczności szkolnej i pozaszkolnej,
 - 9) użycie przemocy fizycznej (popchnięcie, uderzenie, kopnięcie),
 - 10) głośne obrażające artykułowanie emocji wobec drugiej osoby,
 - 11) używanie wulgarnego słownictwa,
 - 12) innych zachowań uwłaczających godności słuchacza na terenie szkoły i poza nią.
2. Słuchacz w przypadku przedłużającej się nieobecności nieusprawiedliwionej powinien być powiadomiony o możliwości skreślenia z listy słuchaczy, co najmniej 14 dni przed tym terminem.

§ 32

1. Tryb postępowania w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy:
 - 1) po uzyskaniu informacji o przypadku stanowiącym podstawę do skreślenia z listy słuchaczy należy sporządzić notatkę lub protokół opisujący ten fakt,

- 2) należy zebrać dokumenty (np. protokół policyjny, policyjna notatka służbowa, potwierdzenie pobytu w szpitalu itp.) zeznania świadków, opinie służące jako dowód w sprawie,
- 3) Samorząd Słuchaczy sporządza na piśmie opinię w sprawie skreślenia słuchacza po posiedzeniu Rady Pedagogicznej Studium,
- 4) należy wysłuchać wyjaśnień słuchacza,
- 5) słuchacz zostaje poinformowany w formie pisemnej o rozpoczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy słuchaczy,
- 6) uprawnionymi osobami do wypowiedzania się w imieniu Samorządu Słuchaczy są: przewodniczący Samorządu Słuchaczy i jego zastępca oraz przewodniczący samorządów klasowych.

§ 33

1. W obradach Rady Pedagogicznej Studium interesy słuchacza reprezentuje wychowawca klasy.
2. Po podjęciu przez Radę Pedagogiczną Studium uchwały w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy, Dyrektor Centrum występuje do Samorządu Słuchaczy o wydanie opinii w przedmiotowej sprawie.
3. Dyrektor podejmuje decyzję administracyjną o skreśleniu.
4. Decyzja zostaje przekazana w formie pisemnej do wiadomości słuchacza w ciągu 7 dni roboczych.
5. Słuchaczowi przysługuje prawo pisemnego odwołania do organu wskazanego w decyzji w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Wojewódzkiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Centrum

Rozdział IX

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 34

1. Szczegółowe zasady określające bezpieczeństwo i higienę pracy opisane są w *Części I Statutu Centrum, Rozdział IX*.

Rozdział X

ZASADY REKRUTACJI

§ 35

1. Szczegółowe zasady rekrutacji słuchaczy do Studium zamieszczone są w Regulaminie Rekrutacji w Statucie Centrum (*Załącznik nr 2*).

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

1. Studium używa pieczęci urzędowych, tablic i innych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Studium może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
3. Na świadectwach ukończenia szkoły i innych dokumentach wydawanych przez szkołę używa się nazwy: Medyczne Studium Zawodowe w Poznaniu.

§ 37

1. Studium jest jednostką budżetową.
2. Studium może pozyskiwać środki finansowe na działalność statutową zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Studium prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38

1. Studium działa na podstawie niniejszego Statutu Studium.
2. Pierwszy statut nadaje szkole organ prowadzący placówkę.
3. Zmiany w Statucie Studium uchwała Rada Pedagogiczna.

Statut Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Nr 1 w Poznaniu – CZĘŚĆ II - Medyczne Studium Zawodowe w Poznaniu przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej dnia 27 listopada 2019 r.

W oparciu o Statut Medycznego Studium Zawodowego w Poznaniu z dnia 29 listopada 2017 r. oraz z uwagi na zmiany prawne wprowadzone w Ustawie – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz.1148) opracowano niniejszy Statut Studium. Statut uwzględnia obowiązujący stan prawny na dzień uchwalenia Statutu Studium przez Radę Centrum.