

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 5/2025/2026
Rady Pedagogicznej



**Medyczna Szkoła
Policealna nr 2**
w Warszawie

Statut

Medycznej Szkoły Policealnej nr 2 w Warszawie

Spis treści

Rozdział 1	3
Przepisy ogólne	3
Rozdział 2	5
Cele i zadania Medycznej Szkoły Policealnej nr 2 w Warszawie	5
Rozdział 3	8
Organy Medycznej Szkoły Policealnej nr 2 w Warszawie	8
Rozdział 4	12
Organizacja MSP2	12
Rozdział 5	17
Nauczyciele i inni pracownicy MSP2	17
Rozdział 6	28
Zasady rekrutacji słuchaczy	28
Rozdział 7	29
Szczegółowe warunki i sposób	29
Oceniania Wewnętrzzkolnego obowiązujące słuchaczy MSP2.	29
Rozdział 8	35
Szczegółowe warunki i sposób Oceniania Wewnętrzzkolnego obowiązujące słuchaczy MSP2 na kierunkach nauczania prowadzonych w formie dziennej i stacjonarnej.	35
Rozdział 9	37
Szczegółowe warunki i sposób Oceniania Wewnętrzzkolnego obowiązujące słuchaczy MSP2 na kierunkach nauczania prowadzonych w formie zaocznej.	37
Rozdział 10	38
Klasyfikacja i promocja słuchaczy w MSP2	38
Rozdział 11	44
Egzamin zawodowy dla słuchaczy w MSP2	44
Rozdział 12	48
Prawa i obowiązki słuchacza	48
Rozdział 13	51
Nagrody i kary	51
Rozdział 14	52
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	52
Rozdział 15	53
Formy opieki i pomocy słuchaczom	53
Rozdział 16	54
Postanowienia końcowe	54

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Podstawa prawna:
 - 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.);
 - 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2025 r. poz. 881 z późn. zm.);
 - 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.).

§ 2

1. Nazwa i siedziba Szkoły: Medyczna Szkoła Policealna nr 2 w Warszawie, 02-517 Warszawa, ul. Rakowiecka 23.
2. Typ Szkoły: szkoła policealna.
3. Rodzaj Szkoły: szkoła publiczna.
4. Medyczna Szkoła Policealna nr 2 w Warszawie jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.
5. Organem prowadzącym Medyczną Szkołę Policealną nr 2 w Warszawie jest Samorząd Województwa Mazowieckiego z siedzibą przy ul. Jagiellońskiej 26, 03-719 Warszawa.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 3

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) MSP2 - należy przez to rozumieć Medyczną Szkołę Policealną nr 2 w Warszawie;
 - 2) Szkole – należy przez to rozumieć Medyczną Szkołę Policealną nr 2 w Warszawie;
 - 3) słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby kształcące się w Medycznej Szkole Policealnej nr 2 w Warszawie;
 - 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły;
 - 5) Dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Medycznej Szkoły Policealnej Nr 2 w Warszawie;
 - 6) Dyrektorze MSP2 - należy przez to rozumieć Dyrektora Medycznej Szkoły Policealnej Nr 2 w Warszawie.

§ 4

1. MSP2 używa następujących pieczęci urzędowych:
 - 1) pieczęć okrągła duża 36 mm z godłem;
 - 2) pieczęć okrągła mała 20 mm do stemplowania legitymacji.
2. Słuchacze otrzymują legitymacje szkolne i świadectwa ukończenia szkoły według wzoru ustalonego przez ministra właściwego do spraw edukacji.

§ 5

1. MSP2 może prowadzić kształcenie w zawodach:
 - 1) technik farmaceutyczny – 5 semestrów / 2,5 roku, symbol cyfrowy zawodu 321301; nazwa kwalifikacji: MED.09. *Sporządzanie i wytwarzanie produktów leczniczych oraz prowadzenie obrotu produktami leczniczymi, wyrobami medycznymi, suplementami diety i środkami spożywczymi specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz innymi produktami dopuszczonymi do obrotu w aptece na podstawie przepisów prawa;*
 - 2) technik masażysta – 4 semestry / 2 lata, symbol cyfrowy zawodu 325402; nazwa kwalifikacji: MED.10. *Świadczenie usług w zakresie masażu;*
 - 3) technik usług kosmetycznych – 4 semestry / 2 lata, symbol cyfrowy zawodu 514207; nazwa kwalifikacji: FRK.04. *Wykonywanie zabiegów kosmetycznych;*
 - 4) asystentka stomatologiczna – 2 semestry / 1 rok, symbol cyfrowy zawodu 325101; nazwa kwalifikacji: MED.01. *Asystowanie lekarzowi dentyście i utrzymanie gabinetu w gotowości do pracy;*
 - 5) higienistka stomatologiczna – 4 semestry / 2 lata, symbol cyfrowy zawodu 325102; nazwa kwalifikacji: MED.02. *Wykonywanie świadczeń stomatologicznych z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia jamy ustnej oraz współuczestniczenie w procesie leczenia;*
 - 6) terapeuta zajęciowy – 4 semestry / 2 lata, symbol cyfrowy zawodu 325102, nazwa kwalifikacji: MED.13. *Świadczenie usług w zakresie terapii zajęciowej;*
 - 7) technik bezpieczeństwa i higieny pracy – 3 semestry / 1,5 roku, symbol cyfrowy zawodu 325509; nazwa kwalifikacji: BPO.01. *Zarządzanie bezpieczeństwem w środowisku pracy;*
 - 8) opiekun medyczny – 2 semestry / 1 rok, symbol cyfrowy zawodu 532102; nazwa kwalifikacji: MED.04. *Świadczenie usług opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej;*
 - 9) opiekunka środowiskowa – 2 semestry / 1 rok, symbol cyfrowy zawodu 341204; nazwa kwalifikacji: SPO.05. *Świadczenie usług opiekuńczych;*
 - 10) opiekun w domu pomocy społecznej – 4 semestry / 2 lata, symbol cyfrowy zawodu 341203; nazwa kwalifikacji: SPO.03. *Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie podopiecznej;*
 - 11) opiekunka dziecięca – 4 semestry / 2 lata, symbol cyfrowy zawodu 325905; nazwa kwalifikacji: SPO.04. *Świadczenie usług opiekuńczych i wspomagających rozwój dziecka;*

- 12) asystent osoby niepełnosprawnej – 2 semestry / 1 rok, symbol cyfrowy zawodu 341201; nazwa kwalifikacji: *SPO.01. Udzielanie pomocy i organizacja wsparcia osobie niepełnosprawnej*;
 - 13) technik sterylizacji medycznej – 2 semestry / 1 rok, symbol cyfrowy zawodu 321104; nazwa kwalifikacji: *MED.12. Wykonywanie dekontaminacji sprzętu i wyrobów medycznych*;
2. Zajęcia na kierunkach kształcenia wymienionych w ust.1 mogą odbywać się w formach:
- 1) technik farmaceutyczny – w formie dziennej;
 - 2) technik masażysta – w formie dziennej lub stacjonarnej;
 - 3) technik usług kosmetycznych – w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej;
 - 4) asystentka stomatologiczna – w formie dziennej lub stacjonarnej;
 - 5) higienistka stomatologiczna – w formie dziennej lub stacjonarnej;
 - 6) terapeuta zajęciowy - w formie dziennej lub stacjonarnej;
 - 7) technik bezpieczeństwa i higieny pracy - w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej;
 - 8) opiekun medyczny - w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej;
 - 9) opiekunka środowiskowa - w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej;
 - 10) opiekun w domu pomocy społecznej - w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej;
 - 11) opiekunka dziecięca - w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej;
 - 12) asystent osoby niepełnosprawnej - w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej;
 - 13) technik sterylizacji medycznej - w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej.
3. Ukończenie nauki przez słuchaczy w MSP2 umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów zawodowych.
4. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

Cele i zadania Medycznej Szkoły Policealnej nr 2 w Warszawie

§ 6

1. Celem MSP2 jest:
 - 1) wyposażenie słuchaczy w najnowszą wiedzę oraz przygotowanie ich do wykonywania zawodu w stopniu określonym podstawą programową kształcenia w zawodach oraz programem nauczania dla zawodu;
 - 2) przygotowanie słuchaczy do życia w integracji ze społeczeństwem;
 - 3) osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju słuchaczy;
 - 4) organizacja przygotowania teoretycznego i praktycznego słuchaczy wynikająca z podstaw programowych i programów nauczania dla danego zawodu;
 - 5) przygotowanie do pracy absolwenta, który:

- a) funkcjonuje w społeczeństwie demokratycznym, szanuje historię i kulturę narodową, prezentuje patriotyczną i obywatelską postawę,
 - b) zna zasady etyki zawodowej,
 - c) dba o swój rozwój zawodowy i indywidualny,
 - d) dba o bezpieczeństwo własne i innych,
 - e) promuje zdrowy styl życia,
 - f) jest odpowiedzialny i obowiązkowy,
 - g) posiada umiejętności organizacyjne, jest przedsiębiorczy,
 - h) cechuje się kulturą osobistą, jest wrażliwy, tolerancyjny i bezinteresowny,
 - i) przestrzega zasad moralnych,
 - j) aktywnie funkcjonuje na zmieniającym się rynku pracy,
 - k) skutecznie komunikuje się w języku obcym,
 - l) samodzielnie studiuje literaturę zawodową oraz korzysta z zasobów Internetu.
2. Cele, o których mowa w ust. 1, MSP2 realizuje poprzez:
- 1) zapewnienie słuchaczom możliwości uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie dydaktycznym;
 - 2) organizowanie kształcenia praktycznego dla słuchaczy;
 - 3) stwarzanie możliwości korzystania z opieki pedagogicznej i psychologicznej;
 - 4) umożliwianie słuchaczom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
 - 5) umożliwianie rozwoju zainteresowań i zdolności słuchaczy;
 - 6) prowadzenie działań w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 7) sprawowanie opieki nad słuchaczami poprzez:
 - a) opiekę nad słuchaczami podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych (wycieczki, zawody sportowe, akcje na rzecz środowiska) sprawowaną przez nauczyciela lub opiekuna wyznaczonego przez Dyrektora MSP2,
 - b) organizację pomocy słuchaczom mającym trudności edukacyjne (po rozpoznaniu potrzeb),
 - c) zapewnienie możliwości dobrowolnego i nieodpłatnego korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej rejonowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Warszawie współpracującej z Szkołą,
 - d) współpracę MSP2 z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi w zakresie dostosowania warunków i form egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do indywidualnych potrzeb słuchaczy,
 - e) przyznanie pomocy socjalnej słuchaczom znajdującym się w trudnych warunkach rodzinnych lub losowych, jeżeli na ten cel zostaną Szkole przyznane środki finansowe;
 - 8) prowadzenie działalności z zakresu promocji zdrowia.
3. Szkoła:
- 1) kształtuje postawy absolwentów niezbędne do pełnienia funkcji zawodowych w oparciu o tradycyjne wartości etyczne i moralne. Naczelne wartości w naszej pracy to: prawda, mądrość, uczciwość i szacunek oraz szeroko rozumiane dobro jednostki i ogółu;

- 2) wdraża słuchaczy do twórczego myślenia i podejmowania działań dla dobra społeczeństwa;
 - 3) uczy aktywności w nauce i pracy oraz planowania własnej przyszłości;
 - 4) rozwija zainteresowania poprzez organizowanie zajęć edukacyjnych wykraczających poza zakres podstawy programowej;
 - 5) zapewnia ciekawie zorganizowane zajęcia, dobrze wyposażone pracownie, wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną, przyjazne i podmiotowe traktowanie słuchacza z uwzględnieniem jego indywidualnych możliwości i aspiracji;
 - 6) kładzie nacisk na aktywny stosunek do świata, poczucie odpowiedzialności i tolerancję;
 - 7) kształci u słuchaczy postawy twórcze, aktywne, budujące satysfakcję z wyboru szkoły i zawodu;
 - 8) proponuje kształcenie na kierunkach zgodnych z aktualnym zapotrzebowaniem rynku pracy.
4. MSP2 wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
- 1) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole,
 - 2) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
5. MSP2 realizuje całokształt zadań opiekuńczych, uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy i spełniając jednocześnie następujące warunki:
- 1) budynek MSP2 i przynależne do niego boisko sportowe nie stanowią zagrożeń dla uczących się, budynek posiada instrukcję przeciwpożarową, instrukcję ewakuacji, w wyznaczonych miejscach w MSP2 znajdują się wyposażone apteczki pierwszej pomocy;
 - 2) każda pracownia przedmiotowa w MSP2 posiada szczegółowy regulamin pracowni, obowiązujące przepisy bhp, z którymi zapoznawani są słuchacze na pierwszych zajęciach prowadzonych w pracowni;
 - 3) słuchacze odbywający praktyczną naukę zawodu u pracodawcy zobowiązani są do przestrzegania przepisów bhp obowiązujących w tych placówkach oraz regulaminu praktycznej nauki zawodu;
 - 4) podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych opiekę nad słuchaczami sprawuje nauczyciel lub opiekun wyznaczony przez Dyrektora Szkoły;
 - 5) podczas realizacji praktycznej nauki zawodu, na terenie placówek kształcenia praktycznego, opieka nad słuchaczami jest sprawowana przez nauczyciela praktycznej nauki zawodu lub opiekuna praktyki zawodowej;
 - 6) MSP2 zapewnia słuchaczom odpowiednie warunki spożywania posiłków;
 - 7) każdy słuchacz jest ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków.

6. Szczegółowe działania z zakresu doradztwa zawodowego określa Program Doradztwa Zawodowego, który ma na celu wspieranie słuchaczy w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.

Rozdział 3

Organy Medycznej Szkoły Policealnej nr 2 w Warszawie

§ 7

1. Organami MSP2 są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Szczegółowe zasady dotyczące funkcjonowania Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy określają regulaminy tych organów.
3. Regulaminy określające działalność organów oraz wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem i zapisami niniejszego statutu.

§ 8

1. Dyrektor Szkoły kieruje całokształtem pracy wychowawczo-dydaktycznej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej Szkoły oraz sprawuje nad nią nadzór, a także jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w niej pracowników.
2. Dyrektor Szkoły, jest jednoosobowym organem wykonawczym Szkoły.
3. Do kompetencji Dyrektora Szkoły w szczególności należą:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentowanie Szkoły na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz zapewnianie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnianiem bezpieczeństwa uczniom, słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 8) tworzenie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 9) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
 - 10) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem egzaminów zawodowych przeprowadzanych w Szkole;
 - 11) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły;
 - 12) ustalanie profili i zawodów w Szkole w porozumieniu z organem prowadzącym po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
 - 13) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
4. Dyrektor Szkoły decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród Dyrektora i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 4) przyjmowania słuchaczy;
 - 5) powierzania funkcji kierowniczych;
 - 6) odwołania z funkcji kierowniczych;
 - 7) dopuszczenia zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia w sprawach związanych z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego w Szkole oraz związanych z wykonywaniem prac administracyjno-gospodarczych.
6. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
7. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, i Samorządem Słuchaczy, zapewniając bieżący przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły.
8. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go w sprawach dydaktyczno-wychowawczych kierownik szkolenia praktycznego lub inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
9. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go w sprawach administracyjno-gospodarczych zastępca Dyrektora ds. administracyjno-gospodarczych.
10. Dyrektor Szkoły wykonuje również inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
11. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

12. Szczegółowy tryb powołania i odwołania Dyrektora określają odrębne przepisy.

§ 9

1. Rada Pedagogiczna MSP2 jest kolegialnym organem w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia w zawodach wymienionych w § 5.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w MSP2.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy MSP2;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w MSP2;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli MSP2;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy MSP2.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy MSP2 w tym zwłaszcza projekty arkuszy organizacji pracy MSP2 i tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego MSP2;
 - 3) wnioski Dyrektora MSP2 o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje Dyrektora MSP2 w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) dopuszczenie programów nauczania do użytku szkolnego.
11. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w MSP2.
12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników MSP2 .
13. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu MSP2 oraz jego zmiany.
14. Rada Pedagogiczna opiniuje program doradztwa zawodowego Szkoły.

§ 10

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze MSP2.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
4. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem MSP2.
5. Samorząd Słuchaczy przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach MSP2, w szczególności dotyczących realizacji praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami, stawianymi wymogami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Do kompetencji Samorządu Słuchaczy należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie kalendarza roku szkolnego;
 - 2) opiniowanie skreślenia z listy słuchaczy.
7. Samorząd Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 11

1. Każdy z organów MSP2 ma możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa.
2. W Szkole powołuje się Rzecznika Praw Etyki, który rozstrzyga sprawy sporne między pracownikami zatrudnionymi w MSP2.
3. W razie zaistnienia sytuacji konfliktowej pomiędzy organami MSP2, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do rozpatrzenia i rozwiązania tego konfliktu, składającą się z przedstawicieli organów MSP2 w równej liczbie.
4. Konflikty między organami MSP2 w zakresie ich kompetencji rozstrzygają:
 - 1) między Dyrektorem Szkoły, a Radą Pedagogiczną – organ prowadzący;
 - 2) między Dyrektorem Szkoły, a Samorządem Słuchaczy – Rada Pedagogiczna;
 - 3) między Radą Pedagogiczną, a Samorządem Słuchaczy – Dyrektor Szkoły.

Rozdział 4 Organizacja MSP2

§ 12

1. Realizacja poszczególnych zajęć edukacyjnych, ich dobór, tygodniowy wymiar, treści nauczania i sposób realizacji materiału programowego w poszczególnych semestrach normują podstawy programowe kształcenia w danym zawodzie, program nauczania oraz ramowe i szkolne plany nauczania.
2. Dyrektor Szkoły może za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej wprowadzić do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne. W przypadku wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych, udział słuchaczy w tych zajęciach jest obowiązkowy.

§ 13

1. Każdy rok szkolny trwa dwa semestry: jesienny i wiosenny. Zakończenie semestru jesiennego przypada z końcem tygodnia, w którym odbywa się rada klasyfikacyjna.
2. Zajęcia edukacyjne dla słuchaczy w MSP2 odbywają się:
 - 1) w formie dziennej – 5 dni w tygodniu;
 - 2) w formie stacjonarnej – 3 dni w tygodniu;
 - 3) w formie zaocznej – dwa dni w tygodniu co drugi tydzień.
3. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze.
4. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy szczegółowe w sprawie organizacji roku szkolnego ministra właściwego do spraw edukacji.

5. Szczegółową organizację nauczania, w tym kierunki i formę kształcenia w zawodach, w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji MSP2.
6. Arkusz organizacji MSP2 na kolejny rok szkolny opracowuje Dyrektor Szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz związków zawodowych.
7. Arkusz organizacji MSP2 zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do dnia 30 maja danego roku.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonych arkuszy organizacyjnych z uwzględnieniem wymogów zdrowia, higieny nauki i pracy słuchaczy i nauczycieli oraz możliwości lokalowych MSP2.

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną MSP2 jest oddział.
2. W MSP2 liczba słuchaczy w oddziale, na początku I semestru, powinna wynosić nie mniej niż 20. Nie tworzy się nowego oddziału, jeżeli średnia liczba słuchaczy w każdym z oddziałów byłaby niższa niż 18 osób.
3. Podstawą formy pracy MSP2 są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym realizowanym w salach lekcyjnych, w pracowniach szkolnych oraz pracowniach praktycznej nauki w MSP2 lub u pracodawcy.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, z zachowaniem ogólnego tygodniowego czasu zajęć ustalonego w tygodniowym rozkładzie zajęć. Skrócenie bądź wydłużenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły.
5. W przypadku zajęć w pracowniach praktycznej nauki zawodu dopuszcza się łączenie godzin lekcyjnych w bloki.
6. Godzina praktycznej nauki zawodu odbywającej się w placówkach zewnętrznych u pracodawców trwa 55 minut.

§ 15

1. Podstawowym systemem pracy MSP2 są zajęcia dydaktyczne prowadzone w formie:
 - 1) przedmioty kształcenia ogólnego:
 - a) na kierunkach prowadzonych w formie dziennej: wychowanie fizyczne prowadzone z podziałem na grupy w formie zajęć ruchowych oraz klasowo-lekcyjnych,
 - 2) przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym prowadzone w formie:
 - a) wykładów,
 - b) wykładów z ćwiczeniami praktycznymi w salach wykładowych wyposażonych w sprzęt multimedialny oraz pomoce dydaktyczne;
 - 3) przedmioty w kształceniu zawodowym praktycznym prowadzone z podziałem na grupy w formie:

- a) zajęć praktycznych w tematycznych pracowniach zawodowych w szkole wyposażonych zgodnie z wymaganiami podstawy programowej dla danego zawodu – grupy liczące co najmniej 5 osób,
 - b) zajęć praktycznych u pracodawców - grupy 1 – 4 osobowe;
 - 4) praktyka zawodowa u pracodawców – grupy 1 – 2 osobowe.
2. Dla realizacji celów statutowych MSP2 posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) sale wykładowe;
 - 2) specjalistyczne pracownie wyposażone zgodnie ze standardami określonymi w podstawach programowych kształcenia w danym zawodzie;
 - 3) salę gimnastyczną;
 - 4) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze;
 - 5) bibliotekę;
 - 6) szatnię;
 - 7) składnicę akt;
 - 8) pomieszczenie socjalne;
 - 9) pomieszczenia gospodarcze.
 3. Zajęcia edukacyjne w pracowniach w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w grupach według zaleceń uwzględnionych w programach nauczania obowiązujących dla danego zawodu.
 4. Liczba słuchaczy w grupie zależy od specyfiki zajęć edukacyjnych, warunków organizacyjnych w pracowni oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
 5. W pracowniach obowiązuje słuchaczy regulamin pracowni.

§ 16

1. W przypadkach określonych w art. 125a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, Dyrektor Szkoły może czasowo zawiesić zajęcia stacjonarne i polecić prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia prowadzone na odległość obejmują wyłącznie te treści kształcenia, które mogą być realizowane poza pracownią szkolną, z wyłączeniem zajęć praktycznych, które muszą odbywać się w warunkach określonych w przepisach dotyczących praktycznej nauki zawodu.
3. Decyzja Dyrektora o prowadzeniu zajęć na odległość uwzględnia:
 - 1) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczy i pracowników szkoły;
 - 2) możliwość realizacji podstawy programowej i programów nauczania;
 - 3) warunki techniczne i organizacyjne umożliwiające słuchaczom udział w zajęciach.
4. W okresie prowadzenia zajęć na odległość nauczyciele dokumentują realizowane treści programowe w dzienniku elektronicznym.
5. Szkoła zapewnia słuchaczom dostęp do informacji o organizacji zajęć zdalnych oraz do materiałów dydaktycznych niezbędnych do uczestnictwa w tych zajęciach.
6. Dyrektor może wydać szczegółowe wytyczne dotyczące organizacji zajęć prowadzonych na odległość, w formie zarządzenia wewnętrznego.

§ 17

1. MSP2 organizuje praktyczną naukę zawodu w formie praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych w szkole i u pracodawców zgodnie ze szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki i zasady organizacji oraz warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zajęcia praktyczne u pracodawców organizowane są dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych i naturalnych warunkach pracy.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa podstawa programowa dla danego zawodu.
5. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w miejscach określonych w podstawie programowej dla danego zawodu.
6. Dyrektor Szkoły podpisuje umowę z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe.
7. MSP2 nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na ww. zajęcia.
8. Liczba słuchaczy w grupie jest zależna od specyfiki placówki przyjmującej słuchaczy na praktyczną naukę zawodu, warunków organizacyjnych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Za organizację i nadzór nad praktyczną nauką zawodu bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego i nauczyciel - opiekun zajęć praktycznej nauki zawodu.
10. W placówkach zewnętrznych praktycznej nauki zawodu słuchaczy obowiązuje regulamin praktycznej nauki zawodu.

§ 18

MSP2 może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub uczelnią.

§ 19

1. MSP2 może organizować spotkania informacyjne/konsultacyjne z rodzicami (opiekunami prawnymi) słuchaczy.
2. MSP2 współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców.

§ 20

MSP2 prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 21

1. Szkoła może prowadzić kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności w formie Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych (KKZ).
2. Szkoła może prowadzić Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w zakresie kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach w zakresie zawodów, w których prowadzi kształcenie, oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci szkoła.
3. Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe są prowadzone zgodnie z:
 - 1) podstawą programową kształcenia zawodowego właściwą dla danej kwalifikacji;
 - 2) przepisami dotyczącymi kształcenia ustawicznego;
 - 3) organizacją danego kursu określoną przez Dyrektora.
4. Decyzję o uruchomieniu Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego podejmuje Dyrektor Szkoły po zapewnieniu warunków organizacyjnych, kadrowych i technicznych niezbędnych do jego realizacji.
5. Szkoła zgłasza prowadzenie Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego do właściwego organu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przekazuje do właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej informację o rozpoczęciu kursu.
6. Uczestnikami Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych mogą być osoby, które spełniają wymagania określone w przepisach prawa dotyczących kształcenia zawodowego.
7. MSP2 może pobierać opłaty za kształcenia ustawiczne prowadzone w formach pozaszkolnych, z zastrzeżeniem:
 - 1) wysokość opłat ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 2) opłaty nie mogą przekraczać ponoszonych kosztów kształcenia;
 - 3) opłaty są wnoszone za cały okres kształcenia w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia;
 - 4) Dyrektor Szkoły może, w uzasadnionych przypadkach, przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach;
 - 5) opłaty wnosi się na rachunek Szkoły, wskazany przez Dyrektora Szkoły;
 - 6) Dyrektor Szkoły może zwolnić w całości lub w części z opłat osobę o niskich dochodach, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) zwolnienie w całości lub w części z opłat następuje na wniosek osoby zainteresowanej.

§ 22

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią Szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań opiekuńczo-wychowawczych oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.
2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
3. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Przy jednoosobowej obsadzie, bibliotekarz przeznaczając część czasu pracy uzgodnioną z Dyrektorem Szkoły wyłącznie na prace związane z zakupem, opracowaniem i konserwacją zbiorów.
5. Zasady korzystania z biblioteki określa szczegółowo regulamin biblioteki. Czytelnicy mają obowiązek przestrzegania regulaminu.
6. Dyrektor Szkoły zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokołarne przekazanie przy zmianie pracownika.
7. W okresie skontrum zostaje wstrzymane udostępnianie zbiorów bibliotecznych.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy MSP2

§ 23

1. Medyczna Szkoła Policealna nr 2 w Warszawie jest pracodawcą dla nauczycieli i innych pracowników niepedagogicznych zatrudnionych do wykonywania zadań Szkoły.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1, ich prawa i obowiązki określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określa na piśmie Dyrektor Szkoły.
4. Do obowiązków wszystkich pracowników Szkoły należy:
 - 1) rzetelne wykonywanie obowiązków wynikających z zatrudnienia;
 - 2) przestrzeganie regulaminów, przepisów, w tym dotyczących BHP i przeciwpożarowych, zarządzeń oraz porządku pracy obowiązujących w MSP2;
 - 3) troska o mienie i materiały stanowiące własność MSP2;
 - 4) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o stosunki międzyludzkie;
 - 5) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony tajemnicy służbowej;
 - 6) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
5. Realizację zadań z zakresu administracyjno-gospodarczego zapewniają zatrudnieni w Szkole pracownicy administracji i obsługi.
6. Pracownicy zatrudnieni w Szkole na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
7. W szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.

8. W szkole tworzy się stanowisko zastępcy dyrektora do spraw administracyjno-gospodarczych.
9. Zadania zastępcy dyrektora do spraw administracyjno-gospodarczych i kierownika szkolenia praktycznego określone są w statucie Szkoły.

§ 24

1. Obowiązki i uprawnienia nauczyciela określają w szczególności:
 - 1) Ustawa Prawo oświatowe, Ustawa o systemie oświaty;
 - 2) Karta Nauczyciela;
 - 3) Kodeks Pracy;
 - 4) zasady zawarte w Karcie Praw Człowieka i w Karcie Praw Dziecka;
 - 5) zarządzenia Dyrektora MSP2.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
3. Zadania nauczycieli w zakresie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy określają obowiązujące w tym zakresie odrębne przepisy.
4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć zgodnie z najnowszymi zaleceniami dydaktycznymi w celu pełnego rozwoju psychofizycznego słuchaczy ich zdolności, umiejętności i zainteresowań;
 - 2) różnicowanie treści i metod nauczania w dostosowaniu do zdolności i umiejętności słuchaczy;
 - 3) wprowadzanie innowacji pedagogicznych w celu przezwyciężenia niepowodzeń szkolnych oraz rozwijania zdolności słuchaczy wybitnie zdolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy;
 - 4) opracowanie, wybór i modyfikacja programów nauczania;
 - 5) życzliwe i podmiotowe traktowanie słuchaczy w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6) stosowanie różnorodnych metod kontroli pracy słuchaczy oraz kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem;
 - 7) systematyczne ocenianie słuchaczy w ciągu całego roku szkolnego;
 - 8) udział w przeprowadzaniu egzaminów zawodowych;
 - 9) podnoszenie kwalifikacji pedagogicznych poprzez samokształcenie oraz doskonalenie zawodowe prowadzone przez instytucje powołane do tego celu;
 - 10) rozwijanie osobowości słuchacza w duchu demokracji, sprawiedliwości i kształtowania prawidłowych postaw moralnych;
 - 11) rozpoznawanie potrzeb i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w zakresie zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
 - 13) współpraca z nauczycielami przedmiotów pokrewnych w celu korelacji treści nauczania;

- 14) aktywne uczestniczenie w pracach zespołów przedmiotowych, których nauczyciel jest członkiem;
 - 15) przeciwdziałanie wszelkim zaistniałym na terenie MSP2 lub na zajęciach organizowanych przez MSP2 sytuacjom mogącym zagrażać zdrowiu lub życiu słuchacza;
 - 16) przeciwdziałanie wszelkim przejawom agresji wobec osób i mienia;
 - 17) zwracanie uwagi na zachowania osób wskazujące na możliwość użycia środków niebezpiecznych;
 - 18) natychmiastowe powiadomianie Dyrektora Szkoły o zaistniałych sytuacjach związanych z zagrożeniem życia i zdrowia słuchaczy.
5. Nauczyciele uczestniczą w pracach komisji rekrutacyjnej.
 6. Nauczyciele prowadzą dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Obecność w pracy potwierdzają poprzez wpis tematu oraz złożony podpis w dzienniku lekcyjnym.
 7. Nauczyciele aktywnie uczestniczą w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i innych powołanych zespołach.
 8. Nauczyciele w sprawach kształcenia oraz sprawach wychowawczych mogą za zgodą słuchacza współpracować z rodzicami i opiekunami prawnymi słuchacza.

§ 25

1. Dyrektor Szkoły powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli (w miarę możliwości uczącemu w tej klasie) zwanemu dalej wychowawcą.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) zapoznanie słuchaczy ze statutem i regulaminami MSP2;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza;
 - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez słuchaczy;
 - 4) udzielanie porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się w ramach realizacji doradztwa zawodowego;
 - 5) czuwanie nad kultywowaniem tradycji MSP2 z uwzględnieniem ceremoniału oraz kształtowanie pożądanych postaw;
 - 6) organizowanie uroczystości szkolnych, wycieczek dydaktycznych, turystyczno-krajoznawczych, wyjazdów rekreacyjnych, imprez integracyjnych;
 - 7) prowadzenie dokumentacji kształcenia;
 - 8) rozwiązywanie na bieżąco wszystkich spraw związanych z procesem nauczania;
 - 9) monitorowanie frekwencji słuchaczy na zajęciach;
 - 10) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym semestrze w zakresie koordynacji wymagań i ich indywidualizacji.

§ 26

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. W MSP2 działają zespoły nauczycielskie:
 - 1) Zespół Wychowawczy;
 - 2) Zespoły Przedmiotowe.
3. Zespół Wychowawczy:
 - 1) wyznacza priorytety w działaniach wychowawczych na dany rok szkolny;
 - 2) formułuje wnioski do uchwał Rady Pedagogicznej w sprawach wychowawczych;
 - 3) opracowuje systemy wspomagające działania wychowawcze;
4. Zespół Przedmiotowy:
 - 1) organizuje współpracę nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) czuwa nad właściwą korelacją między kształceniem teoretycznym i praktycznym;
 - 3) aktualizuje programy nauczania przy uwzględnieniu najnowszych osiągnięć nauki i techniki;
 - 4) współorganizuje wewnątrzszkolne doskonalenie zawodowe oraz doradztwo metodyczne dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
 - 5) opracowuje i opiniuje autorskie, innowacyjne i eksperymentalne programy nauczania;
 - 6) dąży do stałego dokształcania nauczycieli i aktualizowania ich wiedzy zawodowej;
 - 7) realizuje uchwały podjęte na posiedzeniach Rady Pedagogicznej w sprawie metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 8) wspomaga i realizuje mierzenie jakości pracy MSP2 w obszarach dotyczących przedmiotów zawodowych praktycznych i teoretycznych;
 - 9) organizuje sale lekcyjne, pracownie i dba o uzupełnianie ich wyposażenia;
 - 10) prowadzi ewaluację swoich działań.
5. Przewodniczących poszczególnych zespołów powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek nauczycieli tworzących dany zespół.
6. W Szkole powoływany jest Rzecznik Etyki.
7. Kompetencje Rzecznika Etyki zawarte są w Kodeksie Etyki pracowników i nauczycieli.

§ 27

W ramach organizacji pracy MSP2 nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 28

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji w bibliotece;
 - 2) udzielanie informacji o zbiorach bibliotecznych;

- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
 - 4) wdrażanie do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów;
 - 6) wyrabianie nawyku czytania i uczenia się;
 - 7) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 8) prowadzenie różnych form informacji naukowej i bibliograficznej;
 - 9) wyrabianie wrażliwości kulturowej i społecznej;
 - 10) opracowanie planu pracy biblioteki na dany rok szkolny;
 - 11) przygotowywanie semestralnych i rocznych sprawozdań z pracy biblioteki;
 - 12) współpraca z nauczycielami w zakresie znajomości, aktualizacji i selekcji zbiorów bibliotecznych;
 - 13) współpraca z uczniami zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie biblioteki;
 - 14) współpraca z innymi bibliotekami w zakresie działalności informacyjnej oraz imprez czytelniczych;
 - 15) współpraca z innymi bibliotekami i placówkami w zakresie doskonalenia nauczycieli bibliotekarzy.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- 1) gromadzenia zbiorów;
 - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów;
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego.

§ 29

1. W Szkole tworzy się stanowiska kierownicze:
 - 1) zastępca dyrektora ds. administracyjno-gospodarczych;
 - 2) kierownik szkolenia praktycznego;
 - 3) główny księgowy;
 - 4) kierownik gospodarczy.
2. Dyrektor Szkoły powołuje kierowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i zatwierdzonym arkuszem organizacji pracy Szkoły.
3. Osoby, którym powierzono stanowiska kierownicze wykonują zadania ustalone przez Dyrektora Szkoły w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z określonymi przepisami.
4. Dyrektor Szkoły może tworzyć inne stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektora, gdy w Szkole jest powyżej 12 oddziałów;
 - 2) dodatkowe stanowiska kierownicze wynikające z organizacji pracy Szkoły, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§ 30

1. Kierownik szkolenia praktycznego zastępuje Dyrektora Szkoły w sprawach dydaktycznych w czasie jego nieobecności.
2. Kierownik szkolenia praktycznego podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki o treści: Kierownik szkolenia praktycznego, tytuł zawodowy/naukowy, imię i nazwisko.
3. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizowanie praktycznej nauki zawodu;
 - 2) prowadzenie działań w zakresie nadzoru pedagogicznego w ramach praktycznej nauki zawodu;
 - 3) prowadzenie dokumentacji nadzoru pedagogicznego i działań instruktażowych;
 - 4) współudział w nadzorowaniu i organizacji działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły;
 - 5) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem zajęć dydaktycznych w kształceniu zawodowym praktycznym i praktyk zawodowych;
 - 6) współudział w opracowaniu arkusza organizacyjnego pracy Szkoły;
 - 7) współudział w opracowaniu planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły pod kątem praktycznej nauki zawodu;
 - 8) współpraca z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną, zespołem wychowawczym, przewodniczącymi zespołów przedmiotów zawodowych;
 - 9) realizacja pensum dydaktycznego;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 31

1. Realizację zadań z zakresu administracyjno-gospodarczego zapewniają zatrudnieni w Szkole pracownicy niepedagogiczni szkoły.
2. Zakres zadań i obowiązków pracowników niepedagogicznych określa Dyrektor Szkoły.
3. W Medycznej Szkole Policealnej nr 2 w Warszawie tworzy się następujące kierownicze stanowiska urzędnicze:
 - 2) zastępca dyrektora ds. administracyjno-gospodarczych;
 - 2) główny księgowy
4. W Medycznej Szkole Policealnej nr 2 w Warszawie tworzy się następujące stanowiska urzędnicze:
 - 4) referent do spraw płac i kadr;
 - 4) referent do spraw słuchaczy;
 - 4) samodzielny referent ds. gospodarczych;
 - 4) starszy laborant.
4. W Medycznej Szkole Policealnej nr 2 w Warszawie tworzy się następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - 6) kierownik gospodarczy;

- 6) sekretarz szkoły;
 - 6) magazynier;
 - 6) pomoc nauczyciela;
 - 6) starsza woźna;
 - 6) dozorca.
5. W Medycznej Szkole Policealnej nr 2 w Warszawie, za zgodą organu prowadzącego, można tworzyć inne stanowiska, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zatwierdzonym arkuszem organizacji pracy Szkoły.

§ 32

1. Zastępca dyrektora ds. administracyjno-gospodarczych zastępuje Dyrektora w sprawach administracyjno-gospodarczych w czasie jego nieobecności.
2. Do zadań dyrektora ds. administracyjno-gospodarczych należy w szczególności:
 - 1) kierowanie i organizowanie pracy pracowników obsługi;
 - 2) nadzorowanie i koordynowanie działań administracyjno-gospodarczych szkoły;
 - 3) organizowanie, nadzorowanie i kontrola prac remontowych, modernizacyjnych i konserwacyjnych;
 - 4) przygotowywanie, koordynowanie i realizacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) planowanie i nadzorowanie zakupów, usług i robót w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania szkoły;
 - 6) analiza kosztów oraz zapewnienie efektywności ekonomicznej zakupów i usług;
 - 7) nadzorowanie racjonalnego i oszczędnego wykorzystania materiałów, sprzętu i zasobów szkoły;
 - 8) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania pionu administracyjno-gospodarczego oraz realizacji zadań wynikających z przepisów prawa;
 - 9) nadzorowanie realizacji zadań kancelaryjnych, w tym prawidłowego funkcjonowania składnicy akt;
 - 10) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń Dyrektora szkoły.

§ 33

1. Do zakresu zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) nadzór nad ewidencją i rozliczaniem środków budżetowych i pozabudżetowych MSP2;
 - 3) zapewnienie terminowej realizacji zobowiązań i należności Szkoły;

- 4) przygotowywanie obowiązkowych sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przekazywanie ich właściwym instytucjom;
- 5) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON oraz innymi podmiotami wymaganymi przepisami prawa;
- 6) nadzór nad prawidłowością obiegu dokumentów finansowych oraz kontrola ich zgodności z obowiązującymi przepisami;
- 7) sporządzanie analiz, informacji i zestawień finansowych na potrzeby Dyrektora Szkoły oraz organu prowadzącego;
- 8) nadzór nad pracownikami wykonującymi zadania z zakresu rachunkowości i finansów.
- 9) współpraca z organem prowadzącym, instytucjami kontrolnymi oraz innymi jednostkami w zakresie spraw finansowo-księgowych szkoły.

§ 34

1. Do zakresu zadań referenta ds. płac i kadr należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kartą Nauczyciela i Kodeksem pracy;
 - 2) prowadzenie akt osobowych oraz ewidencji dokumentów dotyczących zatrudnienia i przebiegu pracy;
 - 3) sporządzanie dokumentów kadrowych, w tym umów o pracę, umów cywilnoprawnych, świadectw pracy, informacji dla pracowników oraz innych dokumentów wynikających ze stosunku pracy;
 - 4) obsługa płacowa pracowników szkoły, w tym naliczanie wynagrodzeń, dodatków, zasiłków oraz innych świadczeń przewidzianych przepisami prawa;
 - 5) przygotowywanie i przekazywanie deklaracji oraz rozliczeń do ZUS, Urzędu Skarbowego, PFRON oraz innych instytucji wymaganych przepisami prawa;
 - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy nauczycieli, w tym nieobecności, zwolnień lekarskich, urlopów, zastępstw i godzin ponadwymiarowych oraz ich rozliczanie;
 - 7) sporządzanie sprawozdań i zestawień kadrowo-płacowych na potrzeby Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego i instytucji kontrolnych;
 - 8) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie prawidłowego rozliczania wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych;
 - 9) udzielanie pracownikom informacji dotyczących spraw kadrowych i płacowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) zapewnienie ochrony danych osobowych w procesie przetwarzania dokumentacji kadrowo-płacowej oraz prowadzenie jej zgodnie z przepisami o RODO.

§ 35

1. Do zakresu zadań referenta ds. słuchaczy w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oraz dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną i JRWA;
 - 2) obsługa spraw słuchaczy, w tym przygotowywanie zaświadczeń, legitymacji, danych do systemów informatycznych oraz sprawozdań;
 - 3) obsługa sekretariatu szkoły w zakresie korespondencji, komunikacji i udzielania informacji;
 - 4) administrowanie wyznaczonymi systemami elektronicznymi szkoły (np. e-dziennik, e-sekretariat, Office 365, strona internetowa);
 - 5) współpraca z komisją rekrutacyjną oraz prowadzenie bieżącej obsługi procesu rekrutacji;
 - 6) prowadzenie archiwizacji dokumentów zgodnie z przepisami;
 - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń Dyrektora, związanych z funkcjonowaniem szkoły.

§ 36

1. Do zadań samodzielnego referenta ds. gospodarczych należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, porządkowanie, gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją archiwalną obowiązującą w szkole;
 - 2) zapewnienie właściwego przechowywania dokumentacji oraz jej ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub nieuprawnionym dostępem;
 - 3) udostępnianie akt upoważnionym osobom zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przygotowywanie materiałów do brakowania;
 - 5) udział w pracach komisji brakowania dokumentacji oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji z tym związanej;
 - 6) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) współpraca z pracownikami szkoły w zakresie udostępniania dokumentów potrzebnych do celów służbowych, w tym dokumentów wymaganych do sporządzania dokumentacji emerytalno-rentowej;
 - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub poleceń Dyrektora szkoły.

§ 37

1. Do zakresu zadań starszego laboranta należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie pracowni do zajęć praktycznych zgodnie z programem nauczania oraz poleceniami nauczycieli prowadzących zajęcia praktyczne;

- 2) zapewnienie właściwego stanu technicznego sprzętu, aparatury, odczynników i materiałów wykorzystywanych podczas zajęć;
- 3) prowadzenie gospodarki materiałami dydaktycznymi oraz ich ewidencjonowanie;
- 4) utrzymywanie porządku, higieny i bezpieczeństwa w pracowniach specjalistycznych;
- 5) współpraca z nauczycielami w zakresie organizacji zajęć praktycznych;
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i nauczycieli, wynikających z bieżących potrzeb szkoły.

§ 38

1. Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie gospodarki materiałowej Szkoły oraz dbałość o prawidłowe wykorzystanie mienia Szkoły;
 - 2) planowanie, realizacja i nadzorowanie zakupów materiałów, wyposażenia oraz środków niezbędnych do funkcjonowania Szkoły;
 - 3) organizowanie i nadzorowanie usług zewnętrznych związanych z eksploatacją budynku, sprzętu i infrastruktury;
 - 4) zapewnienie właściwego stanu technicznego budynku i instalacji, w tym nadzór nad przeglądami, naprawami i remontami;
 - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej gospodarki materiałowej, umów, przeglądów technicznych, remontów oraz funkcjonowania budynku;
 - 6) prowadzenie i nadzorowanie ewidencji środków trwałych, ksiąg inwentarzowych oraz księgi obiektu budowlanego;
 - 7) organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji;
 - 8) realizacja zadań w zakresie bhp i ppoż., w tym przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i sporządzanie wymaganej dokumentacji;
 - 9) współpraca z główną księgową w zakresie planowania i realizacji wydatków rzeczowych oraz gospodarki majątkiem;

§ 39

1. Do zakresu zadań sekretarza Szkoły należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie sekretariatu szkoły oraz obsługa dokumentacji zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt;
 - 2) przygotowywanie dokumentacji i danych do egzaminów zawodowych oraz komunikacja z OKE i CKE;
 - 3) sporządzanie przebiegów nauczania, odpisów dyplomów oraz świadectw ukończenia Szkoły byłych uczniów i słuchaczy;
 - 4) wykonywanie czynności związanych z obsługą Systemu Informacji Oświatowej;
 - 5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły, w tym akt osobowych, dokumentacji zatrudnienia i ubezpieczeń społecznych;
 - 6) obsługa sprawozdawczości kadrowej (GUS, SIO, Urząd Marszałkowski, inne instytucje);

- 7) ewidencjonowanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
- 8) przygotowywanie dokumentów związanych z polityką kadrową (umowy, świadectwa pracy, zmiany warunków zatrudnienia, listy obecności);
- 9) współpraca z Dyrektorem w zakresie organizacji pracy administracji;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, związanych z prawidłowym funkcjonowaniem szkoły.

§ 40

1. Do zadań magazyniera należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie bieżącej ewidencji ilościowej magazynu oraz dokumentowanie obrotu materiałowego.
 - 2) Segregowanie, rozmieszczanie i zabezpieczanie materiałów oraz utrzymanie magazynu w należytych stanie porządkowym i sanitarnym.
 - 3) Przyjmowanie materiałów na podstawie właściwych dokumentów („Magazyn przyjmie”), po uprzednim sprawdzeniu ilości i zgodności z fakturą.
 - 4) Wydawanie materiałów na podstawie zatwierdzonego zapotrzebowania.
 - 5) Terminowe przekazywanie dokumentów do księgowości i rozliczanie bieżących zakupów.
 - 6) Zabezpieczanie opakowań zwrotnych i zgłaszanie przełożonemu ewentualnych niedoborów lub nieprawidłowości.
 - 7) Dbanie o bezpieczeństwo i prawidłowe użytkowanie mienia magazynowego.
 - 8) Zastępowanie starszego laboranta podczas jego długotrwałej nieobecności.

§ 41

1. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) Sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków i poleceń przełożonych.
 - 2) Przestrzeganie obowiązującego czasu pracy, regulaminów, zarządzeń oraz przepisów BHP i ppoż.
 - 3) Wspieranie nauczyciela w organizacji i przebiegu zajęć oraz usprawnianie pracy ze słuchaczami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 - 4) Dbłość o porządek, sprzęt i materiały dydaktyczne oraz mienie szkoły.
 - 5) Zachowanie zasad kultury osobistej i właściwych relacji ze słuchaczami i pracownikami.
 - 6) Wykonywanie doraźnych czynności wynikających z poleceń dyrektora lub nauczyciela prowadzącego.

§ 42

1. Do zakresu zadań starszej woźnej należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie czystości i porządku pomieszczeń oraz terenu MSP2;
 - 2) dbłość o bezpieczeństwo budynku i mienia szkoły;

- 3) powiadomienie kierownika gospodarczego lub Dyrektora o dostrzeżonych uszkodzeniach lub usterkach;
- 4) sprzątanie generalne w czasie ferii zimowych i letnich.

§ 43

1. Do zakresu zadań dozorczy należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad budynkiem Szkoły i terenem przyległym do budynku;
 - 2) zgłaszanie Dyrektorowi obecności osób obcych w szkole zagrażających bezpieczeństwu słuchaczy lub zachowujących się podejrzanie;
 - 3) odpowiedzialność za mienie Szkoły w czasie pełnionego dyżuru;
 - 4) wydawanie kluczy do pomieszczeń szkolnych;
 - 5) bieżące usuwanie zgłoszonych usterek;
 - 6) wykonywanie innych prac remontowo – budowlanych, niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez przełożonego;
 - 7) utrzymywanie porządku i czystości na terenie Szkoły;
 - 8) codzienny obchód wszystkich kondygnacji budynku Szkoły, podwórka i boiska oraz informowanie przełożonego o nieprawidłowościach.

Rozdział 6 **Zasady rekrutacji słuchaczy**

§ 44

1. Rekrutacja słuchaczy do szkoły policealnej odbywa się w danym roku szkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji ustala Dyrektor szkoły w formie zarządzenia, opracowanego na podstawie:
 - 1) przepisów ustawy Prawo oświatowe i aktów wykonawczych,
 - 2) wytycznych organu prowadzącego,
 - 3) zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty określającego harmonogram i zasady rekrutacji w danym roku szkolnym.
3. Zasady rekrutacji podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły oraz w sekretariacie szkoły.

§ 45

1. Słuchacze mogą być przyjmowani na semestry wyższe na podstawie dokumentacji potwierdzającej przebieg nauki w innej szkole, po dokonaniu analizy zgodności dotychczasowego kształcenia z programem nauczania obowiązującym w szkole.

2. Przyjęcie słuchacza na semestry wyższe następuje pod warunkiem uzupełnienia różnic programowych, określonych przez Dyrektora szkoły po konsultacji z nauczycielami przedmiotów zawodowych.
3. Na ostatnie semestry nauki słuchacz może zostać przyjęty wyłącznie w przypadku, gdy uzupełnienie różnic programowych jest możliwe, biorąc pod uwagę organizację kształcenia, dostępność zajęć oraz możliwości realizacji podstawy programowej przed zakończeniem okresu nauki.
4. Dyrektor szkoły określa sposób, formę i termin uzupełniania różnic programowych, uwzględniając konieczność zapewnienia właściwej realizacji podstawy programowej oraz efektów kształcenia dla danego zawodu.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób

Oceniania Wewnątrzszkolnego obowiązujące słuchaczy MSP2.

§ 46

1. Ocenianie Wewnątrzszkolne (OW) w MSP2 jest zgodne z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.
2. Słuchacze na bieżąco są zapoznawani ze zmianami wprowadzonymi w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym zawartym w Statucie MSP2.
3. Wychowawcy oddziałów zapoznają słuchaczy z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym (OW) w pierwszym dniu roku szkolnego.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) monitorowanie pracy słuchacza oraz informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie słuchaczom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
7. Ocenianie Wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy;
 - 2) ustalanie ocen bieżących z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych;

- 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa § 49 ust. 1;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 47

1. W szkole policealnej nie stosuje się oceny z zachowania.
2. Oceniani podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych poszczególnych zawodów i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających te podstawy przy formułowaniu oceny.
4. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.
5. Na oceny bieżące składają się:
 - 1) oceny pochodzące z różnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy, o których mowa w § 49 ust. 1;
 - 2) końcowe oceny semestralne będące podstawą dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
6. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustalane są na podstawie przeprowadzonego egzaminu semestralnego.
7. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do dwóch egzaminów semestralnych w formie pisemnej z zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
8. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
9. Egzamin semestralny z zajęć informatycznych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 7 – 9 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych.
11. Wyboru formy egzaminu semestralnego z zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 7 – 9 dokonuje Rada Pedagogiczna na podstawie opinii, uwzględniającej specyfikę danych zajęć edukacyjnych, nauczyciela lub Zespołu Przedmiotowego prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

§ 48

1. Na początku każdego semestru wychowawcy informują słuchaczy o:
 - 1) wyborze przez Radę Pedagogiczną zajęć edukacyjnych podstawowych dla danego zawodu kończących się pisemnym egzaminem semestralnym;
 - 2) zasadach przeprowadzania egzaminów semestralnych z pozostałych zajęć edukacyjnych.
2. Na początku każdego semestru nauczyciele informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) terminach, formie i zasadach przeprowadzania egzaminów semestralnych;
 - 4) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Wymagania edukacyjne oraz szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów są opracowywane przez poszczególnych nauczycieli lub w ramach zespołów przedmiotowych i przedstawiane Dyrektorowi.
4. Ustalone zasady tworzą odrębny dokument – Ocenianie Przedmiotowe (OP).
5. Pakiety zawierające Ocenianie Przedmiotowe są udostępnione do wglądu dla nauczycieli i słuchaczy w sekretariacie Szkoły.
6. Ocenianie Przedmiotowe jest konsultowane i uaktualniane w miarę potrzeb przez poszczególnych nauczycieli oraz zespoły przedmiotowe nauczycieli.
7. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez słuchacza ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, 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, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy – Prawo oświatowe;
 - 2) 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;
 - 3) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
8. Słuchacz zobowiązany jest zgłaszać się na zajęcia w terminie przewidzianym dla odpowiedniej grupy.
9. Każda nieobecność na zajęciach praktycznych powinna być odpracowana w ciągu dwóch tygodni od powrotu do Szkoły po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem.
10. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych realizowanych u pracodawców ma formę zadania praktycznego. Egzamin przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia.

11. Oceny bieżące są wpisywane do dziennika zajęć lekcyjnych.
12. Nauczyciele wpisują do dziennika pierwsze oceny w semestrze najpóźniej po zrealizowaniu 30% zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
13. Klasyfikacyjne oceny semestralne są zapisywane w dzienniku zajęć lekcyjnych i arkuszach ocen.
14. Ocenę klasyfikacyjną z praktycznej nauki zawodu prowadzonej u pracodawcy ustala nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne lub kierownik szkolenia praktycznego.
15. Oceny są jawne dla słuchacza:
 - 1) o ocenach bieżących słuchacz jest informowany niezwłocznie po ich uzyskaniu;
 - 2) o ocenach z egzaminów semestralnych, egzaminów semestralnych poprawkowych i sprawdzianów wiedzy i umiejętności słuchacz jest informowany:
 - a) w przypadku egzaminu przeprowadzanego w formie pisemnej niezwłocznie po sprawdzeniu prac przez nauczyciela przeprowadzającego egzamin, nie później jednak niż na 3 dni przed terminem klasyfikacji semestralnej;
 - b) w przypadku egzaminu semestralnego przeprowadzanego w formie ustnej w dniu przeprowadzenia egzaminu/po zakończeniu tego egzaminu;
 - c) w przypadku egzaminu semestralnego przeprowadzanego w formie zadania praktycznego w dniu przeprowadzania tego egzaminu/po zakończeniu tego egzaminu lub w przypadkach, gdy zadanie egzaminacyjne wymagało opracowania jego części w formie dokumentacji, po jego sprawdzeniu, nie później jednak niż na 3 dni przed terminem klasyfikacji semestralnej.
16. Sprawdzone i ocenione pisemne prace z egzaminów semestralnych oraz inna dokumentacja dotycząca słuchacza są udostępniane do wglądu słuchaczowi w sekretariacie Szkoły w ciągu 5 dni od dnia ustalenia oceny, w obecności nauczyciela przeprowadzającego egzamin.
17. Sprawdzone i ocenione pisemne sprawdziany wiedzy i umiejętności oraz prace kontrolne słuchacz otrzymuje do wglądu w terminie ustalonym przez nauczyciela.

§ 49

1. Ustala się następujące wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie:
 - 1) PONADPODSTAWOWE – (celujący) – pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania, samodzielne i kreatywne wykonywanie zadań teoretycznych i praktycznych ujętych w programie nauczania, umiejętności zawodowe o wysokim stopniu samodzielności i sprawności działania w zmiennych warunkach, wykazywanie aktywności w pozyskiwaniu informacji z różnych źródeł, wykorzystywanie funkcjonalne nowoczesnych technologii informacyjno-komunikacyjnych, wykorzystanie nowoczesnych technik zawodowych;
 - 2) DOPEŁNIAJĄCE – (bardzo dobry) – pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania, umiejętności zawodowe charakteryzujące się samodzielnością, precyzją, sprawnością w zmiennych warunkach;

- 3) ROZSZERZAJĄCE – (dobry) – umiarkowanie przystępne elementy treści programowe, bardziej złożone i mniej typowe, przydatne na danym i na wyższych etapach kształcenia, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnych zawodowych działaniach słuchacza, umiejętności zawodowe wykonywane poprawnie i samodzielnie;
- 4) PODSTAWOWE – (dostateczny) – najbardziej przystępne elementy treści nauczania, najprostsze i najbardziej uniwersalne, najpewniejsze naukowo, niezbędne na danym i na wyższych etapach kształcenia, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnej, zawodowej działalności słuchacza, umiejętności zawodowe wykonywane poprawnie pod kontrolą nauczyciela;
- 5) KONIECZNE – (dopuszczający) – wiedza i umiejętności najbardziej niezbędne, pozwalające wykonać proste zadania, absolutnie konieczne do kontynuowania dalszej nauki;
- 6) NIEWYSTARCZAJĄCE – (niedostateczny) – brak opanowania niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności odpowiadających poziomowi koniecznemu, co uniemożliwia słuchaczowi nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązanie zadania o elementarnym stopniu trudności.

§ 50

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne po każdym semestrze oraz końcowe oceny klasyfikacyjne są ustalane według skali stopni:
 - 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.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. W ww. skali nie stawia się (+) i (-) przy wystawianiu ocen z egzaminów semestralnych oraz ocen semestralnych klasyfikacyjnych.
5. Dopuszcza się stosowanie (+) i (-) przy wystawianiu ocen bieżących i ocen semestralnych w dzienniku lekcyjnym w ciągu semestru z wyjątkiem (+) przy stopniu celującym oraz (-) przy stopniu niedostatecznym.
6. Do celów obliczeniowych średniej ocen (+) przyjmuje się jako wartość większą o 0,5 od ustalonego stopnia.
7. Do celów obliczeniowych średniej ocen (-) przyjmuje się jako wartość mniejszą o 0,25 od stopnia wyższego.
8. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym skrótu nb – oznaczającego nieobecność.

9. W ocenianiu sprawdzianów, egzaminów semestralnych w formie pisemnej, ustnej i praktycznej (jeśli oceniane są punktowo) stosuje się skalę procentową:
 - 99 – 100% - stopień celujący
 - 90 - 98,9% - stopień bardzo dobry
 - 80 - 89,9% – stopień dobry
 - 65 - 79,9% - stopień dostateczny
 - 50 – 64,9 stopień dopuszczający
 - 0 - 49,9% - stopień niedostateczny
10. W Szkole mogą być organizowane próbne egzaminy zawodowe w formie pisemnej i w formie praktycznej.
11. W ocenianiu próbnych egzaminów zawodowych stosuje się skalę procentową, zgodną z progami procentowymi przyjętymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną, to jest:
 - 1) część pisemną uznaje się za zdaną, jeżeli słuchacz uzyskał co najmniej 50% punktów możliwych do zdobycia,
 - 2) część praktyczną uznaje się za zdaną, jeżeli słuchacz uzyskał co najmniej 75% punktów możliwych do zdobycia.

§ 51

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

- 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,
 - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
3. Słuchacz, który został zwolniony w części z odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w tych samych semestrach, w których jest przewidziana w planie nauczania.
 4. Zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci należy przedstawić Dyrektorowi Szkoły w każdym semestrze, w którym obowiązuje słuchacza odbycie praktycznej nauki zawodu.
 5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio, "zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" lub "zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu" oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 52

1. Dyrektor Szkoły zwalnia z realizacji zajęć języka migowego i/lub zajęć informatycznych słuchacza niewidomego lub słabowidzącego.
2. W przypadku zwolnienia słuchacza z nauki języka migowego i/lub zajęć informatycznych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział 8

Szczegółowe warunki i sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego obowiązujące słuchaczy MSP2 na kierunkach nauczania prowadzonych w formie dziennej i stacjonarnej.

§ 53

1. Oceny bieżące w semestrze pochodzą z różnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy. Są to:
 - 1) sprawdziany wiedzy obejmujące większą partię materiału lub dział tematyczny;
 - 2) sprawdzian umiejętności w formie zadania praktycznego;
 - 3) sprawdzian umiejętności po zrealizowaniu programu nauczania;
 - 4) prace pisemne;
 - 5) kartkówki sprawdzające przygotowanie do ćwiczeń;
 - 6) kartkówki sprawdzające opanowanie niewielkiej części treści programowych;
 - 7) odpowiedzi ustne;

- 8) projekty, plany terapeutyczne;
 - 9) wytwory działalności praktycznej;
 - 10) referaty, prezentacje, projekty edukacyjne.
2. Każdy nauczyciel stosuje co najmniej dwie z wymienionych w ust. 1 formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy. Ocenianie wiedzy i umiejętności odbywa się na bieżąco i powinno być systematyczne i wszechstronne.
 3. Sprawdziany wiedzy i umiejętności wymagają zapowiedzi. Nauczyciele podają słuchaczom termin i wymagania edukacyjne z obowiązującego materiału w okresie nie krótszym niż 2 tygodnie przed terminem sprawdzianu.
 4. Wszystkie, określone w OP, formy sprawdzianu wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu są obowiązkowe do wykonania przez słuchacza.
 5. W przypadku nieobecności słuchacz jest zobowiązany przystąpić do sprawdzianu wiedzy w ciągu 14 dni od daty powrotu do Szkoły. Sprawdzian przeprowadzany jest po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z nauczycielem.
 6. W sytuacji uzyskania oceny negatywnej słuchaczowi przysługuje termin poprawkowy w ciągu 14 dni od dnia uzyskania oceny niedostatecznej.
 7. Słuchacz ma prawo do poprawy każdego wyniku sprawdzianu. Dokładny termin i formę poprawy ustala nauczyciel. Do oceny semestralnej będzie brana pod uwagę wyższa ocena uzyskana ze sprawdzianu.
 8. Kartkówki oraz inne niż sprawdzian formy oceniania wymienione w ust. 1 nie wymagają poprawy.
 9. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić i oddać prace pisemne w terminie dwóch tygodni od dnia przeprowadzenia sprawdzianu, kartkówki itp.
 10. Nauczyciel nie może przeprowadzić kolejnego sprawdzianu, jeżeli nie został sprawdzony i oceniony poprzedni sprawdzian.
 11. Prace pisemne są przechowywane w szkole do końca roku szkolnego tj. 31 sierpnia.
 12. Nauczyciel ustala stopień ze sprawdzianu zgodnie ze skalą § 49 ust.1 i ust. 9 i uzasadnia w formie pisemnej (zapis na sprawdzianie słuchacza) i/lub w formie ustnej wskazując co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy, aby mógł otrzymać wyższy stopień.
 13. Dopuszcza się jeden zapowiedziany sprawdzian wiedzy lub umiejętności w ciągu dnia i maksimum trzy w ciągu tygodnia.
 14. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu zapowiedzianego sprawdzianu nauczyciel ustala ze słuchaczami ponowny termin.

§ 54

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego będzie brany pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z tych zajęć, zaangażowanie, systematyczny i aktywny udział w tych zajęciach.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza kierunku prowadzonego w formie dziennej 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.

3. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza kierunku prowadzonego w formie dziennej z realizacji zajęć wychowania fizycznego, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o którym mowa w ust.3, uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
5. Kontynuacja zajęć z wychowania fizycznego, po okresowym, długotrwałym zwolnieniu lekarskim wymaga udokumentowania zaświadczeniem lekarza, braku przeciwwskazań do dalszego, czynnego uczestnictwa w zajęciach z wychowania fizycznego.

Rozdział 9

Szczegółowe warunki i sposób Oceniania Wewnętrznszkolnego obowiązujące słuchaczy MSP2 na kierunkach nauczania prowadzonych w formie zaocznej.

§ 55

1. Oceny bieżące w semestrze pochodzą z różnych form sprawdzania osiągnięć słuchaczy. Są to:
 - 1) sprawdziany wiedzy obejmujące większą partię materiału lub dział tematyczny;
 - 2) pisemne prace kontrolne;
 - 3) sprawdziany umiejętności w formie zadania praktycznego;
 - 4) referaty, prezentacje.
2. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o formie i terminach egzaminów semestralnych.
3. Nauczyciel prowadzący konsultacje zbiorowe na pierwszych zajęciach w semestrze określa temat pracy kontrolnej, referatu i podaje termin oddania tych prac.
4. Prace kontrolne słuchaczy składają nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne zgodnie z terminem podanym na początku semestru.
5. Po upływie wyznaczonego terminu prace kontrolne będą przyjmowane w uzasadnionych przypadkach.
6. Nauczyciel ma obowiązek prace kontrolne w terminie 2 tygodni, ocenić i poinformować słuchaczy o ocenie z pracy.
7. Nauczyciel ustala oceny z prac kontrolnych zgodnie ze skalą stopni w § 45 ust. 1 i uzasadnia w formie pisemnej (zapis na pracy słuchacza) i/lub w formie ustnej, wskazując co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy, aby mógł otrzymać wyższy stopień.
8. W przypadku, gdy słuchacz z przedłożonej pracy kontrolnej uzyskał ocenę niedostateczną zobowiązany jest do napisania drugiej pracy w terminie określonym przez nauczyciela

- prowadzącego. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.
9. Nauczyciel ustala oceny z zadania praktycznego, referatów i prezentacji na zasadach określonych w OP i zgodnie ze skalą stopni w § 45 ust. 1 9i uzasadnia w formie ustnej, wskazując co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy, aby mógł otrzymać stopień wyższy.
 10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace, prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępniane do wglądu słuchaczowi w szkole podczas konsultacji zbiorowych i indywidualnych w terminach ustalonych przez nauczyciela.

§ 56

1. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dające wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował te zajęcia.
2. 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.

Rozdział 10

Klasyfikacja i promocja słuchaczy w MSP2

§ 57

1. W szkole policealnej słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) po każdym semestrze;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
5. Oceny semestralne klasyfikacyjne po każdym semestrze są ustalane wg tej samej skali ocen, co oceny bieżące.

§ 58

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. 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 poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w danym semestrze pozytywne oceny semestralne
4. Słuchacz otrzymuje z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny semestralne, jeżeli:
 - 1) zaliczył wszystkie sprawdziany wiedzy i prace kontrolne oraz wykonał zadania praktyczne przewidziane w planie dydaktycznym dla danego przedmiotu na oceny pozytywne;
 - 2) sprawdziany wiedzy obejmujące większą partię materiału lub dział tematyczny, z których otrzymał w trakcie semestru ocenę negatywną, poprawił na ocenę pozytywną.
5. Egzaminy semestralne na kierunkach prowadzonych w formie dziennej i stacjonarnej przeprowadza się na koniec semestru w czasie przewidzianym na zajęcia lekcyjne, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
6. Harmonogram przeprowadzania egzaminów ustala się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
7. Egzaminy semestralne na kierunkach prowadzonych w formie zaocznej przeprowadza się do końca semestru po zakończeniu danych zajęć edukacyjnych, w terminach określonych przez Dyrektora Szkoły.
8. Egzamin semestralny na kierunkach prowadzonych w formie zaocznej przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w czasie poza tymi zajęciami.
9. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na pierwszych zajęciach w każdym semestrze informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
10. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza o przewidywanej ocenie semestralnej oraz czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
11. Słuchacza powiadamia się ustnie. Dodatkowo w dzienniku lekcyjnym dokonuje się wpisu proponowanej oceny semestralnej lub informacji o nieklasyfikowaniu.

§ 59

1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

2. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów musi być większa o min. jeden zestaw niż liczba słuchaczy biorących udział w danym egzaminie. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
3. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
4. Słuchacz może zdawać w ciągu jednego dnia nie więcej niż dwa egzaminy semestralne.
5. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem:
 - 1) słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć;
 - 2) słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
6. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego nauczyciel egzaminujący sporządza protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
7. Do protokołu dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
8. Protokoły egzaminów semestralnych słuchaczy przechowuje się w szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich Szkoły.

§ 60

1. Słuchacz może zdawać egzaminy poprawkowe w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, może zdawać ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

3. Usprawiedliwienie nieobecności na egzaminie semestralnym następuje na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub innego dokumentu potwierdzającego zdarzenie losowe.
4. Zaświadczenie należy dostarczyć do sekretariatu Szkoły w terminie dwóch dni po zakończeniu egzaminów semestralnych w terminie głównym.
5. Usprawiedliwienia dokonuje Dyrektor Szkoły i wyznacza termin dodatkowy egzaminu semestralnego.
6. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się:
 - 1) w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
 - 2) w semestrze wiosennym – nie później niż do końca sierpnia.
7. Ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
8. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 1.
9. Egzamin poprawkowy i/lub egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub inne zdarzenie losowe) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie:
 - 1) w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
 - 2) w semestrze wiosennym – nie później niż do końca sierpnia.
11. Nauczyciel przeprowadzający egzamin poprawkowy i/lub egzamin semestralny w terminie dodatkowym, przygotowuje zakres wymagań edukacyjnych zgodnych z OP, z którymi zapoznaje słuchacza w terminie pozwalającym na przygotowanie do egzaminu.
12. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
13. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego w dodatkowym terminie oraz z egzaminu poprawkowego, nauczyciel sporządza protokół, który zawiera:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) imię i nazwisko słuchacza;
 - 4) zadania egzaminacyjne;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchacza – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowany przez słuchacza zestaw zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez słuchacza zadanie wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
15. Protokół z egzaminu poprawkowego stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 61

1. Słuchacz, który jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności (ponad 50% nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych) nie może zdawać egzaminu klasyfikacyjnego.
2. Egzamin klasyfikacyjny zdaje słuchacz zmieniający typ szkoły lub profil oddziału w przypadku różnic programowych z przedmiotów obowiązkowych ujętych w szkolnych planach nauczania.
3. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów informatycznych i zajęć praktycznych, z których egzamin przeprowadza się w formie ćwiczeń praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu ze słuchaczem wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym semestrze.
6. Jeżeli z przyczyn losowych słuchacz nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora.
7. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego lub terminie dodatkowym słuchacz powiadamiany jest osobiście, telefonicznie lub w formie pisemnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny o którym mowa w ust. 2 przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
9. Zadania egzaminacyjne układa nauczyciel-egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 8;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych lub informację o wykonaniu zadania.
12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 55 ust.5.

§ 62

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uzna, iż semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z zapisami prawa

- dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym semestrze.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły, w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez słuchacza, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 3. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem, z tym że sprawdzian nie może odbyć się w terminie dłuższym niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
 4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności z przedmiotów teoretycznych ma formę pisemną i ustną, z przedmiotów praktycznych ma formę zadań praktycznych.
 5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel z danej szkoły prowadzący takie same bądź pokrewne zajęcia edukacyjne.
 6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
 7. Ustalona przez komisję semestralna ocena kwalifikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej oceny, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 9. 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 wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

§ 63

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.

2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Szkoły skreśla w drodze decyzji z listy słuchaczy.
3. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Szkole.
4. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) zrealizował praktyki zawodowe w liczbie godzin zgodnej z wymaganiami podstawy programowej kształcenia w zawodzie;
 - 3) przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
5. W przypadku nieprzystąpienia do egzaminu zawodowego słuchacz powtarza ostatni semestr nauki.
6. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek słuchacza może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, słuchacz składa do Dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
8. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem dwóch lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których poprzednio uzyskał pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną i zwalnia się z obowiązku uczęszczania na nie.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony/a z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu zgodnej z oceną uzyskaną przez słuchacza uprzednio.

Rozdział 11

Egzamin zawodowy dla słuchaczy w MSP2

§ 64

1. Egzamin zawodowy umożliwia uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania certyfikatów kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz ukończenia szkoły również dyplomu zawodowego.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego zawarte są w przepisach szczegółowych wydanych przez ministra właściwego do spraw edukacji oraz w Informacji o sposobie organizacji i przeprowadzania egzaminu zawodowego Centralnej Komisji Egzaminacyjnej zwanej dalej „Informacją”.
3. Dyrektor Szkoły informuje słuchaczy o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym semestrze

4. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez słuchaczy wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
5. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
6. Egzamin zawodowy przeprowadza się w dwóch częściach: pisemnej i praktycznej.
7. Część pisemna egzaminu zawodowego jest przeprowadzany w formie testu pisemnego z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego – tj. przy komputerze.
8. Część pisemna trwa 60 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.
9. Dla słuchaczy, którzy wymagają dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu, egzamin może odbyć się z wykorzystaniem arkusza egzaminacyjnego w postaci wydrukowanej.
10. Część praktyczna egzaminu zawodowego polega na wykonaniu zadania lub zadań egzaminacyjnych, których rezultatem jest wyrób lub usługa.
11. Część praktyczna jest przeprowadzana w formie testu praktycznego, polegającego na wykonaniu przez zdającego zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym.
12. Egzamin zawodowy może być przeprowadzany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w ciągu całego roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Szczegółowy harmonogram publikowany jest w Komunikacie dyrektora CKE.
13. Egzamin jest bezpłatny dla słuchaczy.
14. Opłatę wnoszą: absolwenci szkół i KKZ, którzy przystępują do egzaminu po raz trzeci i kolejny.
15. Część pisemna odbywa się w szkole, do której uczęszcza zdający, a w sytuacjach szczególnych etap ten może być przeprowadzony w innym miejscu wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
16. Część praktyczna egzaminu zawodowego odbywa się w szkole, do której uczęszcza słuchacz lub u pracodawcy, u którego odbywa praktyczną naukę zawodu. W uzasadnionych przypadkach słuchacz może przystąpić do części praktycznej egzaminu zawodowego w innym miejscu wskazanym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
17. Część praktyczna egzaminu zawodowego może odbywać się w szkołach, placówkach albo u pracodawców posiadających upoważnienie dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej do zorganizowania etapu praktycznego egzaminu zawodowego.

§ 65

1. Słuchacz lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa do Dyrektora Szkoły, pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego w danym zawodzie, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego. Deklaracja zawiera:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko zdającego, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) datę urodzenia;
 - 3) dane kontaktowe: adres korespondencyjny oraz – jeżeli posiada – adres poczty elektronicznej lub numer telefonu;
 - 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu oraz symbol i nazwę kwalifikacji wyodrębnionej w danym zawodzie lub zawodach szkolnictwa branżowego, w zakresie której zdający zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego;
 - 5) informację o terminie głównym, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego;
 - 6) w przypadku słuchacza, o którym mowa w art. 44zzzfa ustawy o systemie oświaty, informację o przystąpieniu do egzaminu zawodowego na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego dla zawodu, w którym się kształci, albo zawodu o charakterze pomocniczym przewidzianego dla zawodu, w którym się kształci;
 - 7) informację, po raz który zdający przystępuje do egzaminu zawodowego z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub zawodach szkolnictwa branżowego;
 - 8) informację, do której części egzaminu zawodowego zdający zamierza przystąpić ponownie – w przypadku ponownego przystępowania do tego egzaminu.
2. Słuchacz składa deklarację Dyrektorowi Szkoły, do której uczęszcza.
3. Absolwent składa deklarację Dyrektorowi Szkoły, którą ukończył.

§ 66

1. Czas trwania części praktycznej egzaminu zawodowego w danym zawodzie określany jest w informatorze Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Zdający może mieć dostosowane warunki i formy egzaminu zawodowego w sytuacji specjalnych potrzeb edukacyjnych.
3. Słuchacze posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się mogą przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tej opinii.
4. Słuchacze, którzy w roku szkolnym, w którym przystępują do egzaminu zawodowego, posiadają orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, mogą przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie tego orzeczenia.

5. Opinie o których mowa w ust. 3 i 4 słuchacz lub absolwent składa wraz z deklaracją.
6. Słuchacze chorzy lub niesprawni czasowo mogą przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
7. Słuchacze, którzy w roku szkolnym, w którym przystępują do egzaminu zawodowego, są objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, mogą przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
8. Opinia Rady Pedagogicznej jest wydawana na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej prowadzących zajęcia ze słuchaczem w szkole i po uzyskaniu zgody słuchacza albo na wniosek słuchacza.
9. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wydana na którymkolwiek etapie kształcenia zachowuje swoją ważność na egzaminach w kolejnych latach dla tych, którzy nie zdali egzaminu zawodowego lub jego części.
10. Szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości słuchaczy, opracowuje dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na dany rok szkolny.
11. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego do potrzeb i możliwości słuchaczy, wybierając spośród możliwych sposobów dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu zawodowego określonych w szczegółowej informacji, o której mowa w ust. 10.
12. Dyrektor Szkoły jako przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego/kierownik ośrodka egzaminacyjnego informuje zdającego na piśmie o dostosowaniu warunków i form przeprowadzania egzaminu do jego dysfunkcji. Zdający, który nie zamierza skorzystać z przyznanych mu dostosowań, składa pisemne oświadczenie o rezygnacji.
13. Wyniki egzaminu zawodowego ustala i ogłasza za pośrednictwem Dyrektora Szkoły Okręgowa Komisja Egzaminacyjna. Wynik ustalony przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną jest ostateczny.
14. Część pisemna jest zdana, jeżeli zdający uzyskał co najmniej 50 % punktów możliwych do uzyskania.
15. Część praktyczna jest zdana, jeżeli zdający uzyskał co najmniej 75 % punktów możliwych do uzyskania.
16. Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał wymaganą procentowo liczbę punktów zarówno w etapie pisemnym jak i praktycznym tego egzaminu.
17. Osoba, która nie przystąpiła do egzaminu zawodowego lub odpowiedniej części, przerwała egzamin albo nie uzyskała wymaganej do zdania liczby punktów ma prawo przystąpić do egzaminu lub odpowiedniej części w kolejnych terminach jego przeprowadzania. Osoby

przystępujące do egzaminu po upływie 3 lat od daty pierwszego egzaminu, zdają egzamin w pełnym zakresie.

18. Zdający, który zdał egzamin zawodowy otrzymuje certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.
19. Zdający, który nie zdał egzaminu zawodowego, otrzymuje informację o wynikach z poszczególnych części tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.
20. Dyplom zawodowy wydany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną otrzymuje zdający, który zdał egzamin zawodowy oraz posiada świadectwo ukończenia Medycznej Szkoły Policealnej nr 2 w Warszawie.
21. Na wniosek absolwenta do dyplomu zawodowego dołącza się Europass – Suplement do Dyplomu Zawodowego, który stanowi uzupełnienie informacji zawartych w dyplomie i ma za zadanie ułatwić ich lepsze zrozumienie, przede wszystkim przez pracodawców i instytucje zagraniczne.

Rozdział 12

Prawa i obowiązki słuchacza

§ 67

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) wsparcia wychowawcy oddziału i warunków pobytu w MSP2 zapewniających bezpieczeństwo oraz poszanowanie godności;
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź innej pomocy doraźnej, w miarę przyznanych szkole środków finansowych;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, dotyczących życia MSP2, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz sposobu kontroli postępów w nauce;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, po uzyskaniu zgody osoby odpowiedzialnej za ww. pomieszczenia i wyposażenie;
 - 11) zapoznania z programem nauczania, z jego treścią, celami i wymaganiami edukacyjnymi;
 - 12) wpływu na organizację życia MSP2 poprzez działalność samorządową;

- 13) organizowania działalności kulturalnej, rekreacyjnej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi MSP2 w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 14) uczestniczenia, poprzez swoich przedstawicieli z Samorządu Słuchaczy, we wskazanych częściach Rady Pedagogicznej;
 - 15) uzyskiwania nagród i wyróżnień;
 - 16) uzyskania urlopu oraz innej pomocy (niezbędnej do ukończenia edukacji) z powodu ciąży w oparciu o zaświadczenie lekarskie, na pisemny wniosek. Jeżeli ciąża lub półóg powoduje niemożność zaliczenia w terminie egzaminów semestralnych Dyrektor Szkoły wyznacza dodatkowe terminy egzaminów, dogodne dla kobiety.
2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie oraz regulaminach Szkoły, a zwłaszcza:
- 1) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych;
 - 2) punktualnego i regularnego uczęszczania na wszystkie zajęcia (teoretyczne i praktyczne);
 - 3) dostarczenia w ciągu jednego miesiąca od dnia rozpoczęcia zajęć edukacyjnych brakujących dokumentów do sekretariatu Szkoły (w przypadku orzeczenia o dysfunkcji – dostarczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej stosownego zaświadczenia);
 - 4) posiadania ubezpieczenia NNW płatnego na początku każdego roku szkolnego, które jest bezwzględnym warunkiem uczestnictwa słuchacza w zajęciach praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych;
 - 5) posiadania ubezpieczenia OC płatnego na początku roku szkolnego, w którym rozpoczynają się zajęcia praktycznej nauki zawodu u pracodawców;
 - 6) posiadania/wykonania badań sanitarno-epidemiologicznych przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu w placówkach zewnętrznych;
 - 7) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek, kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 8) dbałości o czystość mowy ojczystej;
 - 9) odpowiedzialności za własne zdrowie i życie oraz zdrowie i życie innych;
 - 10) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 11) zachowania postawy moralnej, godnej słuchacza MSP2 oraz obywatela Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 12) ścisłego przestrzegania przepisów, zarządzeń i wewnętrznych regulaminów organizacyjno-porządkowych, wydanych przez Szkoła, które regulują sprawy dotyczące porządku i trybu kształcenia nie określonych w postanowieniach statutu i innych szczegółowych przepisach;
 - 13) uregulowania wszystkich zobowiązań wobec Szkoły przed otrzymaniem świadectwa ukończenia Szkoły lub dyplomu oraz w przypadku przerwania nauki;
 - 14) dbania o schludny, estetyczny wygląd:
 - a) na co dzień obowiązany jest nosić skromny, czysty strój własny,

- b) w czasie zajęć w szkolnych pracowniach zawodowych, na zajęciach praktycznej nauki zawodu u pracodawców oraz praktykach zawodowych obowiązany jest nosić strój ochronny,
 - c) zobowiązany jest do zmiany obuwia na terenie Szkoły;
- 15) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych w strojach galowych:
- a) kobiety – biała bluzka, ciemna spódnica, ciemna sukienka lub garsonka,
 - b) mężczyźni – garnitur (lub ciemne spodnie), biała koszula, krawat;
- 16) przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwu i niszczeniu majątku szkolnego; słuchacz winny szkody zobowiązany jest do usunięcia jej w terminie ustalonym z Dyrektorem Szkoły;
- 17) przestrzegania następujących zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
- a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (aparaty wyłączone i schowane),
 - b) nagrywanie dźwięku, obrazu za pomocą telefonu i innego urządzenia elektronicznego jest możliwe tylko za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej,
 - c) naruszenie powyższych warunków powoduje przekazanie telefonu do depozytu nauczycielowi; aparat odbiera słuchacz po zajęciach;
- 18) zgłoszenia zaginięcia lub kradzieży jego mienia na terenie Szkoły wychowawcy lub Dyrektorowi Szkoły. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginione, niezabezpieczone przez słuchacza mienie na terenie Szkoły i w placówkach, w których słuchacze odbywają zajęcia praktycznej nauki zawodu i praktyki zawodowe.
3. Słuchaczowi nie wolno na terenie Szkoły:
- 1) posiadać żadnej ilości środków odurzających i substancji psychotropowych, wprowadzać ich do obrotu oraz ułatwiać lub nakłaniać do ich użycia;
 - 2) palić wyrobów tytoniowych.
4. Zasady usprawiedliwiania nieobecności:
- 1) nieobecność słuchacza na obowiązkowych zajęciach lekcyjnych wymaga usprawiedliwienia;
 - 2) dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:
 - a) zaświadczenie wystawione przez fachowe służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach,
 - b) zaświadczenie urzędowe wystawione przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, itp. stwierdzające, że nieobecność słuchacza wynikała z istotnych społecznie przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń,
 - c) pisemną lub ustną prośbę słuchacza o usprawiedliwienie wraz z uzasadnieniem nieobecności;
 - 3) nieobecności na zajęciach praktycznych u pracodawców i praktykach zawodowych powinny być zgłoszone telefonicznie do sekretariatu Szkoły w dniu rozpoczynającym

- nieobecność i powinny być usprawiedliwione nie później niż w ciągu tygodnia po zakończeniu czasu zwolnienia;
- 4) nieobecności na zajęciach praktycznej nauki zawodu i praktykach zawodowych słuchacz zobowiązany jest odpracować;
 - 5) zwolnienia w trakcie zajęć może udzielić wychowawca, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne;
 - 6) urlop z powodu ciąży udzielany jest na wniosek słuchaczki złożony do Dyrektora Szkoły wraz z załączonymi odpowiednimi zaświadczeniami lekarskimi. Kontynuacja nauki po urlopie z powodu ciąży wymaga udokumentowania braku przeciwwskazań do dalszego kształcenia w zawodzie zaświadczeniem lekarza medycyny pracy.
5. Słuchacz w przypadku naruszenia jego praw może złożyć skargę do Dyrektora Szkoły. Szczegółowe regulacje zawarte są w Procedurze przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Jeśli skarga, o której mowa w ust. 5, dotyczy działań Dyrektora Szkoły słuchacz składa skargę do organu prowadzącego.

Rozdział 13

Nagrody i kary

§ 68

1. W MSP2 stosowane są nagrody i kary wobec słuchaczy. Nagroda lub kara może być przyznana/udzielona na wniosek Dyrektora Szkoły, nauczycieli, wychowawców, Rady Pedagogicznej, organu Samorządu Słuchaczy.
2. Nagroda może być przyznana za wyróżniające wyniki w nauce, wzorową postawę, pracę społeczną oraz za wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.
3. W MSP2 stosuje się następujące rodzaje nagród:
 - 1) ustne uznanie wyrażone przez wychowawcę wobec innych słuchaczy;
 - 2) ustna pochwała wyrażona przez Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej;
 - 3) oficjalne wręczenie wyróżnienia na piśmie lub nagrody rzeczowej;
 - 4) nagrody książkowe dla najlepszego absolwenta oraz nagrody książkowe za osiągnięcia w nauce;
 - 5) oficjalne wyróżnienie na piśmie za wyjątkową, aktywną postawę społeczną i działania na rzecz środowiska szkolnego oraz lokalnego.
4. Kara może być udzielona za nieprzestrzeganie postanowień statutu MSP2, a w szczególności za zachowania niezgodne z:
 - 1) ogólnie przyjętymi zasadami współżycia społecznego na zajęciach lekcyjnych, zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych i zajęciach pozalekcyjnych;
 - 2) zasadami etycznymi i moralnymi;
 - 3) zasadami bezpieczeństwa własnego i innych;

- 4) zasadą dbałości o dobre imię Szkoły;
- 5) zasadą zakazu korzystania z telefonu komórkowego, słuchawek i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć edukacyjnych określonej w § 63 ust. 2 pkt. 17.
5. W MSP2 stosuje się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie - kara ta dotyczy naruszenia norm bez ewidentnie dużej szkodliwości czynu, notorycznych spóźnień, a także w przypadku niskiej frekwencji;
 - 2) nagana - kara nagany stosowana jest jeżeli czyn, którego dopuścił się słuchacz nosi znamiona dużej szkodliwości (nagany udziela i wpisuje do dokumentacji słuchacza Dyrektor Szkoły).
6. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy słuchaczy.
7. Decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii organu Samorządu Słuchaczy.
8. Powodem skreślenia słuchacza może być:
 - 1) używanie narkotyków, alkoholu i innych środków odurzających;
 - 2) wybryki chuligańskie, bójki i stosowanie przemocy fizycznej na terenie Szkoły i w miejscach publicznych oraz słowne i czynne znieważanie nauczycieli, słuchaczy, pracowników Szkoły;
 - 3) wnoszenie na teren Szkoły lub innej placówki, w której są organizowane zajęcia szkolne, wszelkiego rodzaju broni palnej, białej i innych niebezpiecznych materiałów i narzędzi, substancji żrących i innych substancji zagrażających bezpieczeństwu;
 - 4) rażące naruszenie godności słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 5) kradzież i wymuszenie,
 - 6) brak promocji na semestr programowo wyższy,
 - 7) brak uzyskania klasyfikacji końcowej,
 - 8) brak podstaw do dopuszczenia słuchacza do egzaminów semestralnych w przypadku nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia, zgodnie z organizacją pracy szkoły w danym semestrze.
9. Decyzja o skreśleniu winna być podjęta zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 69

Słuchacz ma prawo do odwołania się w ciągu 3 dni od wymierzenia kary upomnienia lub nagany, za pośrednictwem organu Samorządu Słuchaczy lub wychowawcy oddziału do Dyrektora Szkoły.

Rozdział 14

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

§ 70

1. W szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.
4. Nad przebiegiem pracy wolontariatu czuwa nauczyciel - opiekun szkolnego wolontariatu, który inicjuje powstanie grupy, zachęca do działania, współpracuje z placówkami w których pracują wolontariusze, motywuje do działania.
5. Szkolnego opiekuna wolontariatu powołuje Dyrektor Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
7. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców wraz z ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
8. Członkowie Szkolnego Wolontariatu mogą podejmować pracę w wymiarze, który nie utrudni im nauki i nie zaburzy funkcjonowania w rodzinie.

Rozdział 15

Formy opieki i pomocy słuchaczom

§ 71

1. Szkoła udziela pomocy słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
 - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 2) rozpoznawanie warunków życia i nauki słuchaczy sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły;
 - 3) opracowywanie wniosków dotyczących słuchaczy wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
 - 4) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych słuchaczom napotyającym na szczególne trudności w nauce.

§ 72

1. W MSP2 udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem, w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest słuchaczowi po przedstawieniu przez niego opinii z poradni pedagogiczno-psychologicznej z uwzględnieniem zaleceń zawartych w tej opinii lub po rozpoznaniu przez nauczycieli specjalnych potrzeb edukacyjnych słuchacza.
4. Opinia z poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, może być wydana słuchaczowi szkoły policealnej na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzącego zajęcia z słuchaczem lub na wniosek słuchacza.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym słuchacza.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń na ich wniosek.

Rozdział 16

Postanowienia końcowe

§ 73

Szkoła może posiadać swój sztandar, godło i ceremoniał określający warunki ich stosowania.

§ 74

1. Organem właściwym do uchwalenia zmian w Statucie MSP2 jest Rada Pedagogiczna.
2. Dyrektor Szkoły ma prawo do wydawania tekstu ujednoliconego statutu po kolejnych nowelizacjach.
3. O zmianach w treści statutu każdorazowo jest informowany organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Statut jest dostępny dla wszystkich zainteresowanych w sekretariacie Szkoły, bibliotece oraz na stronie internetowej.

DYREKTOR
mgr Iwona Olejnik

ZARZĄDZENIE DYREKTORA NR 26 /2025

z dnia 1 grudnia 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu Statutu
Medycznej Szkoły Policealnej Nr 2 w Warszawie.**

Na podstawie Uchwały nr 5 2025/2026 Rady Pedagogicznej Medycznej Szkoły Policealnej nr 2 w Warszawie zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się tekst jednolity Statutu Medycznej Szkoły Policealnej nr 2 w Warszawie stanowiący załącznik nr 1 do Uchwały nr 5 2025/2026
2. Jednolity Statut MSP2 stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia

§ 2

Traci moc Zarządzenie Dyrektora nr 21/2022 z dnia 28 września 2022 r. w sprawie wprowadzenia ujednoliconego tekstu Statutu Medycznej Szkoły Policealnej nr 2 w Warszawie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Iwona Olejnik

