

Załącznik do Uchwały nr XXVII/287/2008
Sejmiku Województwa Opolskiego
z dnia 19 grudnia 2008 r.

S T A T U T

**Zespołu Szkół Medycznych
w Kędzierzynie – Koźlu**

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Poz. 483, z 2001 r. poz. 319, z 2006 r. poz. 1471 oraz z 2009 r. poz. 946);
2. Konwencja o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności (Dz. U. 1993 poz. 284, z 1995 r. poz. 175 i 176, z 1998 r. poz. 962, z 2001 r. poz. 266, z 2003 r. poz. 364 oraz z 2010 r. poz. 587);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku *o systemie oświaty* (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – *Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 i 1680);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. *wprowadzająca – Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – *Karta Nauczyciela* (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287);
7. Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. *o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji* (Dz. U. z 2018 r. poz. 2153 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 534);
8. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. *o finansowaniu zadań oświatowych* (Dz. U. poz. 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287);
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 869);
10. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 oraz z 2019 r. poz. 60, 730 i 1133);
11. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
12. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 i 1570);
13. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. *o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 756);
14. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. *o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1239 i 1485);
15. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
16. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. *w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)* (Dz.U.UE.L.2016.119.1);
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. *w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie* (Dz. U. poz. 1707, z 2018 r. poz. 744 oraz z 2019 r. poz. 1539);
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. *w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu* (Dz. U. poz. 1641);

19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie *szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu* (Dz. U. poz. 1248);
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2019 r. w sprawie *trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, szczegółowego zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz szczegółowego trybu postępowania odwoławczego* (Dz. U. poz. 1625);
21. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 6 czerwca 2019 r. w sprawie *szczegółowych warunków udzielania pomocy dzieciom i uczniom w formie zasiłku losowego na cele edukacyjne, pomocy uczniom w formie wyjazdów terapeutyczno-edukacyjnych oraz pomocy dzieciom i uczniom w formie zajęć opiekuńczych i zajęć terapeutyczno-edukacyjnych w latach 2019 – 2021* (Dz. U. poz. 1075);
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie *podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego* (Dz. U. poz. 991);
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie *podstawy programowej kształcenia w zawodach* (Dz. U. poz. 860);
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie *ramowych planów nauczania dla publicznych szkół* (Dz. U. poz. 639);
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie *kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych* (Dz. U. poz. 652);
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie *szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli* (Dz. U. poz. 502);
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie *szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli* (Dz. U. poz. 649 oraz z 2018 r. poz. 691);
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie *oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych* (Dz. U. poz. 373);
29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie *oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych* (Dz. U. poz. 1534);
30. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie *szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych* (Dz. U. poz. 843, z 2016 r. poz. 1278, z 2017 r. poz. 1651 oraz z 2019 r. poz. 372);
31. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie *praktycznej nauki zawodu* (Dz. U. poz. 391);

32. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie *praktycznej nauki zawodu* (Dz. U. poz. 1626, z 2015 r. poz. 1183 oraz 2019 r. poz. 644)
33. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie *ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego* (Dz. U. poz. 316);
34. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie *rodzajów szkół i placówek, w których nie tworzy się rad rodziców* (Dz. U. poz. 1478 oraz z 2019 r. poz. 319);
35. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 28 marca 2018 r. w sprawie *obowiązkowych szczepień ochronnych* (Dz. U. poz. 753);
36. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie *orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych* (Dz. U. poz. 1743);
37. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie *sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji* (Dz. U. poz. 1646 oraz z 2019 r. poz. 1664);
38. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie *nadzoru pedagogicznego* (Dz. U. poz. 1658 oraz z 2019 r. poz. 1627);
39. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie *kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw* (Dz. U. poz. 1655 oraz z 2019 r. poz. 685);
40. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie *wymagań wobec szkół i placówek* (Dz. U. poz. 1611 oraz z 2019 r. poz. 1575);
41. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie *organizacji roku szkolnego* (Dz. U. poz. 1603 oraz z 2019 r. poz. 318 i 1093);
42. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie *zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (Dz. U. poz. 1591, z 2018 r. poz. 1647 oraz z 2019 r. poz. 323);
43. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie *zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach* (Dz. U. poz. 532, z 2017 r. poz. 1643 oraz 2019 r. poz. 322);
44. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie *warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym* (Dz. U. poz. 1578 oraz z 2018 r. poz. 1485);
45. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie *dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego* (Dz. U. poz. 1322);

46. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. poz. 703);
47. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. poz. 610);
48. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. poz. 356 oraz z 2018 r. poz. 1679);
49. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. poz. 170, 794 i 1083);
50. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. poz. 622 i 2356 oraz z 2019 r. poz. 1536);
51. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2015 r. w sprawie postępowania w celu uznania świadectwa lub innego dokumentu albo potwierdzenia wykształcenia lub uprawnień do kontynuacji nauki uzyskanych w zagranicznym systemie oświaty (Dz. U. poz. 447 oraz z 2016 r. poz. 1369);
52. Uchwała Sejmiku Województwa Opolskiego nr XXVII/287/2008 z dnia 19 grudnia 2008 r. - w sprawie utworzenia Szkoły Policealnej dla Dorosłych w Kędzierzynie – Koźlu oraz Zespołu Szkół w Kędzierzynie – Koźlu (niepublikowana);
53. Uchwała Sejmiku Województwa Opolskiego nr XXVIII/372/2017 z dnia 30 października 2017 r. – w sprawie stwierdzenia przekształcenia Medycznego Studium Zawodowego i Szkoły Policealnej dla Dorosłych wchodzących w skład Zespołu Szkół Medycznych w Kędzierzynie – Koźlu (niepublikowana).

Spis treści

DZIAŁ I INFORMACJE O PLACÓWCE.....	6
Rozdział 1 Postanowienia ogólne	6
Rozdział 2 Misja szkoły i model absolwenta	7
DZIAŁ II CELE I ZADANIA ZESPOŁU ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI	8
Rozdział 1 Cele i zadania Zespołu	8
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań szkoły	9
Rozdział 3 Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej	11
Rozdział 4 Organizacja nauczania, wychowania i opieki słuchaczom niepełnosprawnym ..	12
Rozdział 5 Ubezpieczenie słuchaczy	12
Rozdział 6 Pomoc materialna dla słuchaczy	13
DZIAŁ III ORGANIZACJA ZESPOŁU	13
DZIAŁ IV ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ MEDYCZNYCH	17
Rozdział 1 Organizacja pracy Zespołu	17
Rozdział 2 Organizacja praktycznej nauki zawodu	20
Rozdział 3 Biblioteka szkolna – jej funkcje i kierunki pracy.....	22
Rozdział 4 Wolontariat	22
DZIAŁ V PRACOWNICY SZKOŁY	23
Rozdział 1 Informacje ogólne	23
Rozdział 2 Zadania nauczycieli	23
Rozdział 3 Zadania kierownika szkolenia praktycznego.....	24
Rozdział 4 Zadania opiekuna roku.....	25
Rozdział 5 Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom	26
Rozdział 6 Pracownicy samorządowi.....	26
DZIAŁ VI SŁUCHACZE.....	27
Rozdział 1 Warunki i tryb przyjmowania kandydatów do Zespołu Szkół Medycznych.....	27
oraz słuchaczy przechodzących z innych szkół.....	27
Rozdział 2 Prawa i obowiązki słuchacza	28
Rozdział 3 Nagrody i kary	30
DZIAŁ VII WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA.....	32
Rozdział 1 Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy	32
w Zespole Szkół Medycznych	32
Rozdział 2 Egzaminy w szkole policealnej	36
Rozdział 3 Egzamin zawodowy	43
DZIAŁ VIII CEREMONIAŁ SZKOLNY	45
DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	45

DZIAŁ I

INFORMACJE O PLACÓWCE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Zespół Szkół Medycznych w Kędzierzynie – Koźlu zwany jest w dalszych zapisach statutu „Zespołem”.
2. W skład Zespołu wchodzi szkoły o nazwach:
 - 1) Wojewódzka Szkoła Policealna dzienna im. Marii Minczewskiej,
 - 2) Wojewódzka Szkoła Policealna stacjonarna i zaoczna.
3. Organem prowadzącym Zespół jest Województwo Opolskie.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Opolski Kurator Oświaty.
5. Zespół Szkół Medycznych mieści się przy ul. Piastowskiej 12 w Kędzierzynie – Koźlu.
6. Zespół Szkół Medycznych w Kędzierzynie – Koźlu jest wojewódzką jednostką organizacyjną i budżetową nie posiadającą osobowości prawnej.

§ 2.

1. W Zespole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.
2. Zespół Szkół Medycznych jest **szkołą policealną**, dającą wykształcenie średnie zawodowe, z możliwością uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
3. W Zespole prowadzi się kształcenie w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej w następujących zawodach:
 - a) technik farmaceutyczny – 2,5 letni cykl kształcenia,
 - b) technik masażysta – 2 letni cykl kształcenia,
 - c) higienistka stomatologiczna – 2 letni cykl kształcenia,
 - d) opiekun w domu pomocy społecznej – 2 letni cykl kształcenia,
 - e) opiekunka dziecięca – 2 letni cykl kształcenia,
 - f) terapeuta zajęciowy – 2 letni cykl kształcenia,
 - g) podolog – 2 letni cykl kształcenia,
 - h) opiekunka środowiskowa – 1 roczny cykl kształcenia,
 - i) asystent osoby niepełnosprawnej – 1 roczny cykl kształcenia,
 - j) opiekun medyczny – 1,5 roczny cykl kształcenia.
4. Zespół prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe.
5. Zespół może wprowadzić nowe kierunki po uzyskaniu akceptacji Zarządu Województwa Opolskiego i Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia w Opolu.
6. W Zespole Szkół Medycznych kształcą się osoby pełnoletnie, zwane dalej „słuchaczami”.

Rozdział 2

Misja szkoły i model absolwenta

§ 3.

W Zespole opracowano Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

§ 4.

Misja szkoły

1. W Zespole przygotowujemy słuchaczy do aktywnego życia we współczesnym świecie.
2. We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka zgodnie z konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.
3. Wśród słuchaczy kształtujemy postawy obywatelskie w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności, przyjmując za podstawę uniwersalne zasady etyki.
4. Rozwijamy u słuchaczy poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
5. Umożliwiamy słuchaczom zdobycie umiejętności zawodowych zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu, a tym samym, odnalezienie się na rynku pracy.
6. Misję szkoły realizujemy poprzez:
 - 1) kształtowanie samodzielności, przedsiębiorczości i poczucia odpowiedzialności za własną przyszłość,
 - 2) dbałość o wszechstronny rozwój intelektualny i osobowość słuchaczy;
 - 3) kształcenie umiejętności w zakresie języka obcego zawodowego;
 - 4) stosowanie nowoczesnych metod komunikowania się;
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa i przyjaznej atmosfery pracy;
 - 6) stwarzanie warunków do zdobywania szerokiej wiedzy zawodowej oraz umiejętności zawodowych poprzez organizowanie praktycznej nauki zawodu u pracodawców;
 - 7) ustawiczne diagnozowanie potrzeb i oczekiwań środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów” Zespołu.

§ 5.

Model absolwenta

1. Absolwent naszej szkoły:
 - 1) jest człowiekiem świadomym i odpowiedzialnym, który potrafi zaplanować własną przyszłość;
 - 2) potrafi dokonywać właściwych wyborów życiowych, kierując się ponadczasowymi wartościami moralno – etycznymi;
 - 3) potrafi zaistnieć w warunkach nowej rzeczywistości w Europie i świecie XXI wieku;

- 4) przestrzega tajemnicy zawodowej;
 - 5) pracuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej;
 - 6) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych;
 - 7) zdobywa wiedzę i umiejętności umożliwiające samorealizację;
 - 8) umiejętnie posługuje się technologią informacyjną ułatwiającą korzystanie z różnych źródeł wiedzy;
 - 9) sprawnie posługuje się językiem obcym zawodowym;
 - 10) potrafi planować swoją pracę i ją organizować;
 - 11) jest otwarty na innych i potrafi współdziałać w rozwiązywaniu problemów;
 - 12) jest wrażliwy na potrzeby innych ludzi;
 - 13) umie zaprezentować własny punkt widzenia i uwzględnia poglądy innych ludzi;
 - 14) ma poczucie tożsamości narodowej, zna historię swego kraju i pielęgnuje rodzime tradycje.
2. Absolwent Zespołu to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia, zdolny do właściwych wyborów, altruista życzliwie nastawiony do świata i ludzi.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA ZESPOŁU ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

Rozdział 1

Cele i zadania Zespołu

§ 6.

1. Celem Zespołu jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza oraz przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Celem kształcenia zawodowego w szkole jest:
 - 1) przygotowanie słuchaczy do życia w warunkach współczesnego świata;
 - 2) przygotowanie słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej;
 - 3) przygotowanie słuchaczy do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 4) doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
 - 5) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.

§ 7.

Do zadań Zespołu należą:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) umożliwienie słuchaczom zdobycia umiejętności zgodnie z efektami kształcenia określonymi w podstawach programowych oraz zgodnie z ramowym i szkolnym planem nauczania dla danego zawodu;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny słuchaczy w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) organizacja kształcenia dla słuchaczy z niepełnosprawnościami, które nie uniemożliwiają kształcenia w wybranym zawodzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 5) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) kształtowanie etycznych postaw niezbędnych do pełnienia funkcji zawodowych;
- 7) wdrażanie u słuchaczy umiejętności i nawyków ustawicznego aktualizowania wiedzy ogólnej i fachowej, zarówno w systemie doskonalenia zawodowego jak i samokształcenia, a ponadto humanitarnego stosunku do osób powierzonych ich opiece;
- 8) rozwijanie u słuchaczy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 9) kształtowanie i rozwijanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, empatia, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 10) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także szacunku dla innych kultur i tradycji;
- 11) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji.

Rozdział 2 **Sposoby realizacji zadań szkoły**

§ 8.

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły oraz nauczyciele wraz ze słuchaczami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 9.

Programy nauczania

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi Zespołu program nauczania do danego zawodu.
3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania dla danego przedmiotu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
4. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela lub nauczycieli.
5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, zwany dalej "programem nauczania", dopuszcza do użytku w szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego lub nie później niż 1 dzień przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych.
6. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

§ 10.

Organizacja procesu wychowawczego

1. Zespół wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku słuchaczy oraz potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) każdy oddział szkolny powierzony jest opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej opiekunem roku;
 - 2) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu opiekunowi roku prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku opiekuna:
 - 1) z urzędu, wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności opiekuna lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
 - 2) na pisemny, uzasadniony, wniosek dotychczasowego opiekuna;
 - 3) na pisemny, uzasadniony, wniosek słuchaczy, będących pod opieką danego opiekuna.
3. Wnioski w sprawie zmiany opiekuna nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich rozpatrzenia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

§ 11.

Organizacja działalności profilaktycznej w szkole

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów słuchaczy;
- 2) promocję zdrowia;
- 3) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

Rozdział 3

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 12.

1. W szkole, w miarę potrzeb, pomoc psychologiczno – pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczami i polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych słuchacza oraz do jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się słuchaczy i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest między innymi w formach:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych.
3. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Kędzierzynie – Koźlu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli udzielających słuchaczom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole;
 - 2) udzielania słuchaczom pomocy w wyborze oferty pracy zgodnie z kierunkowym wykształceniem;
 - 3) udzielania nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
5. Szkoła wspiera słuchacza zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy w odkrywaniu jego predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego słuchaczy;
 - 3) uwrażliwianie słuchaczy na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
 - 4) wyróżnienie słuchacza zdolnego w sposób przyjęty w szkole.
6. Słuchacz zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;

- 2) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych.

Rozdział 4

Organizacja nauczania, wychowania i opieki słuchaczom niepełnosprawnym

§ 13.

W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się słuchaczy posiadających orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego, przy czym dotyczy to tych słuchaczy, którym dany rodzaj niepełnosprawności nie uniemożliwia kształcenia się w danym zawodzie. Decyzję tę podejmuje lekarz medycyny pracy podczas badań wstępnych.

§ 14.

1. Szkoła zapewnia słuchaczom z orzeczoną niepełnosprawnością:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz, w miarę możliwości, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 15.

1. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza, uwzględniając posiadane przez tego słuchacza lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
2. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 1 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

Rozdział 5

Ubezpieczenie słuchaczy

§ 16.

1. Każdy słuchacz przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu w placówkach szkolenia praktycznego ma obowiązek przedstawić polisę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz polisę ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej dla danego zawodu, zawarte na czas trwania praktyk, wraz z potwierdzeniem zapłaty.

Rozdział 6

Pomoc materialna dla słuchaczy

§ 17.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych.
2. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 1) słuchacza;
 - 2) nauczyciela.
3. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:
 - 1) stypendiów za wyniki w nauce – dotyczy słuchaczy, którzy w momencie ubiegania się o to stypendium nie ukończyli 24 roku życia;
 - 2) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

DZIAŁ III

ORGANY ZESPOŁU

§ 18.

Wykaz organów

1. Organami Zespołu Szkół Medycznych są:
 - 1) dyrektor Zespołu;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rady słuchaczy w poszczególnych szkołach Zespołu.
2. Każdy organ szkoły posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w statucie.
3. Każdy organ szkoły informuje pozostałe, o podejmowanych działaniach i decyzjach.

§ 19.

Dyrektor Zespołu

1. Dyrektor Zespołu jest dyrektorem dla każdej ze szkół wchodzących w skład Zespołu.
2. Dyrektor Zespołu:
 - 1) opracowuje arkusz organizacyjny Zespołu określający szczegółową organizację pracy w danym roku szkolnym;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole;
 - 3) powierza funkcje kierownicze w Zespole – po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Zespół i rady pedagogicznej;
 - 4) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą Zespołu poprzez reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
 - 5) sprawuje opiekę nad słuchaczami;
 - 6) zwalnia słuchaczy Szkoły Policealnej dziennej z zajęć wychowania fizycznego i informatyki – na podstawie stosownego zaświadczenia lekarskiego;

- 7) zwalnia słuchaczy z odbycia praktycznej nauki zawodu w części lub w całości – na podstawie odpowiednich zaświadczeń;
 - 8) zwalnia słuchaczy z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości na podstawie świadectwa ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzającego zrealizowanie tych zajęć;
 - 9) zwalnia słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną;
 - 10) zwalnia słuchacza przechodzącego z innej szkoły z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zrealizował w poprzedniej szkole;
 - 11) informuje słuchaczy o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym lub w danym semestrze;
 - 12) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych Zespołu;
 - 14) dokonuje skreślenia z listy słuchaczy, w przypadkach określonych w statucie Zespołu;
 - 15) przewodniczy radzie pedagogicznej;
 - 16) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej;
 - 17) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący Zespół i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 18) wyraża zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje – po uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej;
 - 19) realizuje zadania zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących szkołę;
 - 20) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy słuchaczy;
 - 21) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;
 - 22) wykonuje inne zadania wynikające z ustawy, przepisów szczegółowych oraz Statutu.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole pracowników, a szczególności:
- 1) podejmuje decyzje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu, przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Zespołu;
 - 2) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 3) dokonuje oceny pracy nauczyciela z własnej inicjatywy lub na wniosek: nauczyciela, organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego Zespół;
 - 4) umożliwia podnoszenie kwalifikacji wszystkim pracownikom Zespołu;
 - 5) organizuje szkolenia branżowe i kieruje na nie nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu;

- 6) udziela nauczycielom urlopu dla poratowania zdrowia;
- 7) zawiesza nauczyciela w pełnieniu obowiązków służbowych, przeciw któremu wszczęto postępowanie karne;
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzi systematycznie szkolenia w tym zakresie.

§ 20.

Rada Pedagogiczna

1. W Zespole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego Zespół, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor Zespołu przedstawia radzie pedagogicznej raz w roku szkolnym, najpóźniej do 31 sierpnia, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.
7. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy Zespołu;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole;
 - 4) ustalanie, w formie uchwały, sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 5) ustalanie, w formie uchwały, organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) stosowane w szkole programy nauczania do poszczególnych zawodów.
9. Przewodniczący rady pedagogicznej wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia organ prowadzący Zespół i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Zespołu i uchwała go.
11. Rada pedagogiczna występuje z wnioskiem do organu prowadzącego Zespół o odwołanie z funkcji dyrektora Zespołu lub do dyrektora Zespołu – o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Zespole.
12. Organ prowadzący Zespół albo dyrektor Zespołu, są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały rady pedagogicznej.
13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
15. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników.
16. Szczegółowe zadania rady pedagogicznej określają odrębne przepisy oraz regulamin rady pedagogicznej Zespołu Szkół Medycznych w Kędzierzynie – Koźlu.

§ 21.

Rada Słuchaczy

1. W każdej szkole Zespołu działają samorządy słuchaczy, zwane radami słuchaczy.
2. Rady słuchaczy wspierają działalność statutową Zespołu.
3. Zasady działania i wybierania organów rady słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym.
4. Rada słuchaczy może przedstawić radzie pedagogicznej i dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania gazetek ściennych,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,

- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna rady słuchaczy.
5. Rada słuchaczy występuje z głosem doradczym na posiedzeniach rady pedagogicznej dotyczących spraw Zespołu.
6. Rada słuchaczy gromadzi fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady słuchaczy.
7. Rada słuchaczy w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
8. Rada słuchaczy koordynuje działania wolontariackie zebrane spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły słuchaczy poszczególnych oddziałów klasowych.

§ 22.

Zasady współdziałania oraz sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami zespołu

1. Organy Zespołu współdziałają oraz rozwiązują spory na zasadach określonych w ust. 2-6.
2. Organy Zespołu współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
3. Dyrektor Zespołu zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Zespołu.
4. Sytuacje konfliktowe organy Zespołu rozwiązują wewnątrz Zespołu chyba, że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza Zespołu.
5. W wypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych, organy Zespołu zgłaszają problem do dyrektora, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.
6. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy dyrektor Zespołu, to strony mogą zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny rozstrzyga w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ MEDYCZNYCH

Rozdział 1

Organizacja pracy Zespołu

§ 23.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania.
2. Liczba słuchaczy w chwili uruchomienia oddziału wynosi 25 osób. Inne decyzje w tej sprawie podejmuje organ prowadzący szkołę.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich dostosowane są do aktualnie obowiązujących

przepisów zawartych w rozporządzeniu MEN w sprawie organizacji roku szkolnego oraz w zarządzeniu Opolskiego Kuratora Oświaty.

4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez dyrektora Zespołu, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu. Arkusz organizacji Zespołu zatwierdza Marszałek Województwa Opolskiego.
5. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Zespołu, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych z budżetu Województwa Opolskiego.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Zespołu i kierownika szkolenia praktycznego na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Podstawową formą pracy Zespołu jest godzina lekcyjna, która trwa 45 minut podczas zajęć odbywających się na terenie szkoły i zajęć praktycznych oraz 55 minut podczas praktyki zawodowej.
8. Tryb corocznego dokonywania podziału oddziałów na grupy określają odrębne przepisy wydane przez MEN. Podziału na grupy dokonuje się w oparciu o wymagania specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem możliwości finansowych i kadrowych Zespołu oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego pracowni przedmiotowych.
9. Praca dydaktyczno – wychowawcza organizowana przez Zespół obejmuje:
 - 1) zajęcia dydaktyczne typu lekcyjnego;
 - 2) ćwiczenia w pracowniach zawodowych;
 - 3) zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe w placówkach szkoleniowych;
 - 4) samodzielną pracę słuchaczy;
 - 5) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne;
 - 6) konsultacje zbiorowe;
 - 7) konferencje instruktażowe (wprowadzające i przedegzaminacyjne),
 - 8) zajęcia z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.
10. Techniki kształcenia na odległość wykorzystywane są podczas realizacji niektórych zajęć stacjonarnych oraz podczas nauki zdalnej – w tym przypadku może dotyczyć zarówno zajęć teoretycznych jak i praktycznych.
11. Zajęcia zdalne mogą być realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem platformy do spotkań (MS Teams lub innej) – za każdym razem rada pedagogiczna podejmuje decyzję o stosowanej platformie i wszyscy nauczyciele na niej pracują,
 - 2) poprzez podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych zadań,

3) w inny sposób umożliwiającą kontynuowanie procesu kształcenia.

12. Podczas nauki zdalnej:

- 1) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym planem lekcji, za wyjątkiem, gdy ich organizacja wymaga jego modyfikacji,
- 2) nauczyciele prowadzą zajęcia on-line z wykorzystaniem odpowiedniej platformy do spotkań, pamiętając o tym, że każdy ma prawo do prywatności,
- 3) nauczyciel może zmodyfikować program nauczania w taki sposób, aby treści, które nie mogą być zrealizowane w formie zdalnej, zostały przesunięte do późniejszej realizacji,
- 4) w celu zapewnienia bezpiecznych warunków podczas pracy z monitorem ekranowym godzina lekcyjna trwa 40 minut, a przerwy między lekcjami są wydłużone do 10 minut,
- 5) materiały niezbędne do realizacji zajęć nauczyciele udostępniają słuchaczom poprzez platformę do spotkań, e.mail lub z wykorzystaniem innych środków komunikacji elektronicznej,
- 6) nauczyciele sprawdzają wiadomości i umiejętności słuchaczy z wykorzystaniem dowolnych środków komunikacji elektronicznej, uwzględniając różne warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki,
- 7) słuchacze nie składają swoich podpisów na listach obecności, a za potwierdzenie ich obecności na zajęciach odpowiedzialny jest nauczyciel – może tego dokonać pobierając listę obecności uczestników spotkania, przeprowadzając imienną ankietę podczas zajęć lub inną formę, na podstawie której można stwierdzić obecność słuchacza na zajęciach, a następnie potwierdza ją w dzienniku lekcyjnym, wpisując skrót „nz”.

13. Pomieszczenia do realizacji celów statutowych Zespołu to:

- 1) pracownie przedmiotowe do zajęć praktycznej nauki zawodu;
- 2) pomieszczenia klasowe do prowadzenia zajęć lekcyjnych;
- 3) biblioteka;
- 4) sala gimnastyczna;
- 5) sala komputerowa;
- 6) szatnie;
- 7) pomieszczenia biurowe.

14. Zajęcia nadobowiązkowe prowadzone są poza systemem klasowo – lekcyjnym, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.

15. Zespół może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Zespołu a szkołą wyższą.

16. Ze względu na brak internatu, słuchacze Zespołu mogą korzystać z bursy znajdującej się na terenie miasta Kędzierzyna – Koźla, przy ul. Piastowskiej 21.

Rozdział 2

Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 24.

1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu słuchaczy do właściwego działania w procesie usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w celu opanowania przez słuchaczy umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie oraz w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.
5. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana u pracodawców, w pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego.
6. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy Szkołą a pracodawcą.
7. Szkoła zwraca słuchaczom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza miejscem zamieszkania i siedzibą szkoły równowartość kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom. W celu zwrotu tych kosztów słuchacz powinien złożyć do Dyrektora szkoły stosowne podanie.

§ 25.

Słuchacze realizujący praktyczną naukę zawodu mają prawo do:

- 1) korzystania z urządzeń, sprzętu i dokumentacji, niezbędnej na stanowisku pracy;
- 2) dostępu do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
- 3) przerwy na posiłek;
- 4) konsultacji z kierownikiem szkolenia praktycznego lub wyznaczonym nauczycielem;
- 5) korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
- 6) zgłaszania kierownikowi szkolenia praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
- 7) zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 8) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i kierownikowi szkolenia praktycznego;

- 9) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców.

§ 26.

1. Słuchacze realizujący praktyczną naukę zawodu mają obowiązek:
 - 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia,
 - 2) 100 – procentowej frekwencji na zajęciach, a w przypadku nieobecności są zobowiązani do odpracowania jej w terminie ustalonym z nauczycielem praktycznej nauki zawodu lub pracodawcą;
 - 3) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
 - 4) dochować tajemnicy zawodowej;
 - 5) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy nauczyciela lub pracownika placówki szkolenia praktycznego;
 - 7) przeprowadzać badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia i szczepienia przeciw WZW (wybrane zawody);
 - 8) posiadać ubezpieczenia NNW i OC dla danego zawodu;
 - 9) nosić odzież ochronną;
 - 10) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
 - 11) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
 - 12) godnie reprezentować Szkołę.

§ 27.

Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu:

- 1) w Zespole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się kierownik szkolenia praktycznego;
- 2) przebieg zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych odbywanych u pracodawcy jest oceniany w formie oceny otrzymanej na piśmie (wg wzoru) od pracodawców dwa razy w roku za I i II semestr;
- 3) zaświadczenia z oceną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych przechowywane są w Szkole do dnia ukończenia przez słuchacza Szkoły;
- 4) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego, biorąc pod uwagę pisemną ocenę od pracodawcy oraz dodatkowe kryteria wynikające z odrębnych przepisów;
- 5) za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zawartych w statucie słuchacze ponoszą kary przewidziane w Statucie.

Rozdział 3

Biblioteka szkolna – jej funkcje i kierunki pracy

§ 28.

1. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Zespołu oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli. Jest jedną z najważniejszych pracowni w szkole, uczestniczy w przygotowaniu słuchaczy do samokształcenia, do korzystania z innych typów bibliotek.
2. Biblioteka szkolna realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) zaspakajanie zgłoszonych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 2) koordynowanie procesu edukacji czytelniczej i przygotowania słuchaczy do korzystania z informacji naukowej, realizowanego przez Zespół.
3. Praca pedagogiczna z czytelnikami obejmuje:
 - 1) udostępnianie zbiorów;
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych, informowanie słuchaczy i nauczycieli o nowych nabytkach;
 - 3) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie do świadomego doboru lektury fachowej;
 - 4) udostępnienie nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów, udzielanie pomocy w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno – wychowawczych, pomoc w organizowaniu pracy z książką i czasopiśmem;
 - 5) informowanie nauczycieli o czytelnictwie w Zespole, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa na posiedzenia rad pedagogicznych;
 - 6) prowadzenie różnych form wizualnej informacji i promocji książek.
4. Nauczyciel bibliotekarz dostosowuje różne formy i treści pracy pedagogicznej do typu szkoły, poziomu intelektualnego słuchaczy, środowiska i warunków pracy.
5. Finansowanie wydatków bibliotecznych uzależnione jest od możliwości finansowych Zespołu.
6. Godziny pracy biblioteki zapewniają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po lekcjach.
7. Czytelnicy mają obowiązek przestrzegania regulaminu biblioteki.

Rozdział 4

Wolontariat

§ 29.

1. W zajęciach wspomagających rozwój słuchaczy organizowanych przez szkołę mogą brać udział wolontariusze.
2. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.

3. Wolontariusze organizują aktywne działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej i kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym.
4. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

DZIAŁ V PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1 Informacje ogólne

§ 30.

1. Zespół zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracyjnych, ekonomicznych i obsługi.
2. Nauczyciel lub inny pracownik Zespołu powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora Zespołu o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia słuchaczy.
3. Upoważniony przez dyrektora Zespołu pracownik obsługi powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren Zespołu o podanie celu pobytu, a w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora Zespołu lub skierować tę osobę do dyrektora.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

Rozdział 2 Zadania nauczycieli

§ 31.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy. Praca nauczyciela podlega ocenie.
2. Do szczegółowych zadań nauczyciela należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w Zespole, na placówkach szkolenia praktycznego, wycieczkach klasowych i zajęciach pozalekcyjnych;
 - 2) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
 - 4) przestrzeganie i stosowanie w pracy pedagogicznej WSO;
 - 5) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych po rozpoznaniu potrzeb słuchaczy;
 - 6) doskonalenie umiejętności zawodowych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;

- 7) pisemne lub w formie elektronicznej opracowanie na każdy semestr rozkładu materiału na podstawie obowiązującego programu nauczania;
- 8) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej, komisjach egzaminacyjnych, przedmiotowych i innych gremiach powoływanych w Zespole;
- 9) pełnienie funkcji opiekuna roku;
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych;
- 11) wykonywanie innych zleconych zadań wynikających z pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej;
- 12) doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych potrzebnych do wykonywania pracy poprzez uczestniczenie w szkoleniach branżowych realizowanych w trzyletnich cyklach, w łącznym wymiarze 40 godzin – dotyczy nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych i nauczycieli praktycznej nauki zawodu.

§ 32.

1. Nauczyciele Zespołu tworzą Zespół Przedmiotowy.
2. Pracą Zespołu Przedmiotowego kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora Zespołu.
3. Do zadań Zespołu Przedmiotowego należy:
 - 1) współpraca nauczycieli w zakresie realizacji programów nauczania, korelowanie treści przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawach wyboru programów nauczania;
 - 2) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania i sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współpraca w organizowaniu pracowni przedmiotowych i uzupełnianie wyposażenia.

Rozdział 3

Zadania kierownika szkolenia praktycznego

§ 33.

1. W Zespole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego w zakresie organizacji i realizacji praktyk należy:
 - 1) ustalenie organizacji praktyk na następny rok szkolny;
 - 2) przygotowanie dokumentacji do zawarcia umów z dyrektorami zakładów pracy, gdzie będą odbywać się zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe;
 - 3) przygotowanie programów szkolenia praktycznego na poszczególne placówki szkoleniowe;
 - 4) zorganizowanie szkolenia osób, które po raz pierwszy będą szkolić słuchaczy;

- 5) ustalenie z dyrektorami zakładów pracy spraw socjalnych i bhp dotyczących praktyk;
 - 6) opracowanie i przygotowanie dokumentacji na poszczególne placówki szkolenia praktycznego;
 - 7) ciągła troska o podnoszenie poziomu szkolenia praktycznego poprzez prowadzenie narad szkoleniowych z dyrektorami zakładów pracy, pracownikami odpowiedzialnymi za szkolenie, oraz nauczycielami zawodu;
 - 8) bieżąca analiza frekwencji słuchaczy na praktykach, ustalenie form odpracowania nieobecności;
 - 9) po zakończeniu praktyki w danej placówce wpisywanie ocen do dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen;
 - 10) przygotowanie formalności związanych z egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanym przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.
3. Szczegółowe zadania dotyczące obowiązków i uprawnień określone są w przydziale czynności kierownika szkolenia praktycznego.

Rozdział 4 **Zadania opiekuna roku**

§ 34.

1. Zadaniem opiekuna roku jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza w procesie uczenia się;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w Zespole oraz pomiędzy słuchaczami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. O sposobie rozwiązania konfliktu opiekun roku powiadamia dyrektora Zespołu i osoby zainteresowane w terminie 14 dni.
3. Opiekun roku w celu realizacji zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego słuchacza;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie ze słuchaczami różne formy życia zespołowego i integrujące Zespół;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - 4) w razie potrzeby nawiązuje kontakt z bliskimi słuchacza;
 - 5) współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Kędzierzynie – Koźlu.
4. Opiekun ma obowiązek powiadomić słuchacza o przysługujących mu prawach dotyczących egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych.
5. Opiekun roku jest zobowiązany do czytelnego i systematycznego prowadzenia dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen, dziennika zajęć pozalekcyjnych, indeksów, świadectw oraz innych dokumentów słuchaczy.

6. Początkującemu nauczycielowi przysługuje prawo do pomocy w sprawach merytorycznych i metodycznych związanych z realizowaniem zadań, ze strony Dyrektora i rady pedagogicznej.

Rozdział 5

Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom

§ 35.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania i stosowania przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i p/poż., a także odbywania wymaganych szkoleń z tego zakresu;
 - 2) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku słuchacza i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku;
 - 3) niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - 4) nie rozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
 - 5) przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa słuchaczy do pełnych przerw międzylekcyjnych.

Rozdział 6

Pracownicy samorządowi

§ 36.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 37.

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

DZIAŁ VI SŁUCHACZE

Rozdział 1

Warunki i tryb przyjmowania kandydatów do Zespołu Szkół Medycznych oraz słuchaczy przechodzących z innych szkół

§ 38.

Zasady rekrutacji

1. Szczegółowe zasady rekrutacji w danym roku szkolnym określa regulamin przyjmowania kandydatów do Zespołu Szkół Medycznych w Kędzierzynie – Koźlu opracowany przez dyrektora Zespołu w porozumieniu z radą pedagogiczną.
2. O przyjęcie na pierwszy semestr do Zespołu Szkół Medycznych mogą ubiegać się osoby posiadające wykształcenie średnie.
3. Na kwalifikacyjny Kurs Zawodowy przyjmowane są osoby, które posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, gimnazjum, szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej.
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Zespołu powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
5. O przyjęciu kandydata do szkoły decyduje spełnienie określonych warunków zawartych w regulaminie rekrutacji.
6. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna powołana przez dyrektora Zespołu.
7. Kandydat do Zespołu Szkół Medycznych powinien mieć skończone 18 lat.

§ 39.

Przechodzenie słuchacza ze szkoły publicznej lub niepublicznej

1. Dyrektor Zespołu przyjmuje słuchacza przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej na semestr programowo wyższy na podstawie odpisu arkusza ocen ze szkoły, z której przechodzi.

2. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której słuchacz przechodzi, są uzupełniane w czasie i na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
3. W przypadku słuchacza przechodzącego z innej szkoły, w której nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi, dyrektor szkoły zapewnia słuchaczowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć do końca danego etapu edukacyjnego.
4. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych nie można zapewnić słuchaczowi, o których mowa w ust. 3, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które już zostały zrealizowane w danym oddziale, dla słuchacza przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć. Egzamin ten powinien odbyć się najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się ze słuchaczem.
5. W przypadku, gdy słuchacz w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub węższym zakresie, słuchacz jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.
6. Słuchacz szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany na odpowiedni semestr po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki słuchacza

§ 40.

Prawa słuchacza

Słuchacze Zespołu mają prawo do:

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią i celem;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochronę i poszanowanie godności osobistej;
- 4) korzystania ze stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe na podstawie odrębnego regulaminu;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Zespołu, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 7) informacji o terminie i zakresie sprawdzianów pisemnych (w ciągu dnia jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia – nie więcej niż trzy);
- 8) informacji o terminie prac kontrolnych i egzaminów semestralnych;

- 9) uzyskania informacji dotyczących dostępności do wiedzy o ich prawach i uprawnieniach oraz ochrony przed informacjami niepożądanymi;
- 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
- 14) korzystania z pomieszczeń Zespołu, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 15) wpływania na życie Zespołu poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Zespole;
- 16) reprezentowania Zespołu w konkursach, olimpiadach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 17) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych, w okresie przerw świątecznych i ferii;
- 18) otrzymywania oceny z poszczególnych przedmiotów wyłącznie za wiadomości i umiejętności;
- 19) udziału przedstawicieli w posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 20) wyboru rady słuchaczy zgodnie z ordynacją wyborczą zatwierdzoną przez społeczność słuchaczy;
- 21) pisemnego odwołania się do dyrekcji w celu powołania komisji rozstrzygającej sprawę sporne w przypadkach konfliktu słuchacz – nauczyciel;
- 22) korzystania z urlopu z tytułu zawarcia związku małżeńskiego w wymiarze dwóch dni;
- 23) zaliczenia semestru lub roku potwierdzonego w indeksie przez dyrektora Zespołu;
- 24) przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego, zgodnie z obowiązującym przepisami prawa;
- 25) zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora Zespołu w przypadku stwierdzenia, że ocena semestralna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.

§ 41.

Obowiązki słuchacza

1. Słuchacze mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie Zespołu, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych planem i programem nauczania;
 - 2) przygotowywania się do zajęć zgodnie z wymaganiami nauczyciela;
 - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
 - 4) dbania o higienę osobistą i schludny wygląd podczas zajęć organizowanych przez Zespół;
 - 5) odpowiedzialności za własne życie i zdrowie;

- 6) zakazu stosowania na terenie Zespołu używek, takich jak papierosy, alkohol i środki odurzające;
 - 7) dbałości o wspólne dobro, ład, czystość i porządek w szkole, piękno mowy ojczystej, tradycje Zespołu;
 - 8) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny obywatela Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 9) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) przeciwstawianie się przejawom brutalności,
 - b) okazywania szacunku pracownikom Zespołu i innym słuchaczom,
 - c) poszanowanie przekonań i poglądów innych ludzi,
 - d) poszanowanie wolności i godności osobistej innego człowieka,
 - e) naprawianie wyrządzonej przez siebie szkody;
 - 10) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskrecji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że szkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego;
 - 11) przestrzegania umundurowania zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 12) przestrzegania zarządzeń wewnętrznych Zespołu;
 - 13) zgłaszania się na zaliczenie danego przedmiotu z indeksem.
2. Słuchacze, przed rozpoczęciem praktycznej nauki zawodu, zobowiązani są do udostępnienia do wglądu kierownikowi szkolenia praktycznego pracowniczych książeczek zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych oraz, w przypadku niektórych kierunków kształcenia, zaświadczeń o szczepieniu przeciw WZW.
 3. Słuchacze zobowiązani są do wyłączenia telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych i na zajęciach praktycznych.
 4. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych tylko podczas trwania przerw w zajęciach lub podczas zajęć – na wyraźne polecenie nauczyciela.
 5. Nie wolno wносить telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych do sal, w których odbywają się egzaminy.
 6. Zabrania się fotografowania i filmowania osób trzecich (nauczycieli, słuchaczy i pracowników) oraz upubliczniania takich zdjęć lub nagrań bez zgody tych osób.
 7. Słuchacze mają obowiązek właściwego zachowywania się podczas zajęć i nie przeszkadzania innym.
 8. Na uroczystości szkolne i egzaminy słuchacza obowiązuje strój galowy.

Rozdział 3 **Nagrody i kary**

§ 42.

1. Słuchaczowi może być przyznana nagroda za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
 - 2) wzorową frekwencję;
 - 3) wzorową postawę;

- 4) wybitne osiągnięcia w nauce;
 - 5) inną działalność i odwagę w niesieniu pomocy drugiemu człowiekowi.
2. Za wyróżniające i bardzo dobre wyniki w nauce i wzorową postawę słuchacze mogą otrzymać:
- 1) stypendium za wyniki w nauce (na podstawie odrębnych przepisów);
 - 2) dyplom uznania lub nagrodę książkową;
 - 3) pochwałę dyrektora wobec całej społeczności szkolnej na apelu.

§ 43.

1. Słuchacz może być ukarany poprzez:
 - 1) upomnienie opiekuna roku;
 - 2) upomnienie lub naganę dyrektora Zespołu;
 - 3) zawieszenie w prawach słuchacza;
 - 4) karę pieniężną za zniszczenie mienia szkoły.
2. Tryb nałożenia kary i jej rodzaj określa rada pedagogiczna w porozumieniu z Radą Słuchaczy.
3. Słuchacz ma prawo odwołania się od kary do dyrektora Zespołu w terminie trzech dni, w formie pisemnej.
4. O sposobie załatwienia sprawy dyrektor Zespołu informuje słuchacza w terminie czternastu dni.
5. W przypadku nałożenia kary przez dyrektora Zespołu, słuchacz może odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 44.

Skreślenie z listy słuchaczy

1. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy, gdy:
 - 1) zostanie mu udowodniona kradzież;
 - 2) w trakcie nauki dojdzie do utraty zdrowia uniemożliwiającej wykonywanie czynności na zajęciach praktycznych;
 - 3) wejdzie w kolizję z prawem;
 - 4) ma demoralizujący wpływ na społeczność Zespołu;
 - 5) w sposób szczególny naruszy zasady współżycia społecznego;
 - 6) nie podejmie nauki do czasu, gdy zrealizowana liczba godzin wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przekroczyła 50% ;
 - 7) nie zrealizuje zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej w wymiarze godzin przewidzianych w programie nauczania.
2. Decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy podejmuje, w formie decyzji administracyjnej, dyrektor Zespołu, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, a w przypadku pkt. 1) – 5) również po zasięgnięciu opinii rady słuchaczy. Decyzję tę przekazuje się osobie zainteresowanej w formie pisemnej.

3. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy słuchaczowi przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni.

DZIAŁ VII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

Rozdział 1

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w Zespole Szkół Medycznych

§ 45.

Ogólne zasady oceniania

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchaczy wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania oraz na formułowania oceny.
3. Wymagania edukacyjne, jako kompetencje słuchacza na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw, określają, co słuchacz powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
4. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących efektów kształcenia określonych w podstawach programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i danego cyklu kształcenia.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy;
 - 4) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce słuchacza oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczych.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli przedmiotowych wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) bieżące i systematyczne ocenianie i zaliczanie zajęć edukacyjnych według przyjętej skali ocen;

- 3) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) przeprowadzanie sprawdzianów wiadomości i umiejętności słuchacza, egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych.

§ 46.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Promowanie słuchaczy odbywa się po każdym semestrze.
2. Nauczyciel na początku każdego semestru (na pierwszych zajęciach) informuje słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
3. Nauczyciel informuje słuchaczy o warunkach i trybie uzyskania wyższej, niż przewidywana, semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego w szkole policealnej dziennej bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej oraz wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.
6. Przedmiotem oceny na zajęciach praktycznych i praktyce zawodowej jest również postawa zawodowa słuchacza, właściwy stosunek do pracy, 100% frekwencja, brak spóźnień, właściwy stosunek do odbiorcy usług i współpracowników.
7. Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić, ocenić i oddać prace pisemne w terminie do 14 dni.
8. Nauczyciel uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę bieżącą w formie ustnej lub pisemnej.
9. Ocena jest jawna dla słuchacza. Wskazuje silne i słabe strony jego pracy, skutecznie motywuje.
10. Poprawione prace pisemne przechowywane są przez nauczyciela przez okres jednego semestru, słuchacz ma prawo wglądu do swoich prac na ustalonych przez nauczyciela zasadach.

§ 47.

Skala ocen

1. Ocenę bieżącą i ocenę klasyfikacyjną semestralną ustala się wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;

- 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Przy zapisywaniu ocen cząstkowych śródrocznych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
3. Słuchacz, który spełnia określone wymagania edukacyjne, uzyskuje odpowiednią ocenę. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz semestralnej:
 - 1) ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który biegle posługuje się posiadanymi wiadomościami w rozwiązywaniu zadań o podwyższonym stopniu trudności, proponuje rozwiązania nietypowe, wykazuje umiejętności zawodowe o wysokim stopniu samodzielności i sprawności działania w zmiennych warunkach,
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą rozwiązując samodzielnie problemy teoretyczne, posiada umiejętności zawodowe charakteryzujące się samodzielnością, precyzją sprawności w nowych i zmiennych warunkach;
 - 3) ocenę dobrą uzyskuje słuchacz, który opanował definicje i pojęcia umożliwiające samodzielne rozwiązywanie typowych problemów teoretycznych przydatnych na danym i na wyższych etapach kształcenia oraz umiejętności zawodowe wykonuje poprawnie i samodzielnie;
 - 4) ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który opanował najbardziej przystępne elementy treści nauczania, niezbędne na danym i na wyższych etapach kształcenia, umiejętności zawodowe wykonuje poprawnie pod kontrolą nauczyciela;
 - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który posiada wiedzę i umiejętności najbardziej niezbędne, pozwalające wykonać proste zadania, absolutnie konieczne do kontynuowania dalszej nauki;
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności a braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy.

§ 48.

Zasady oceniania

1. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.
2. W trakcie semestru prowadzi się ocenianie bieżące. Formami tego oceniania są:
 - 1) odpowiedzi ustne,
 - 2) sprawdziany,
 - 3) kartkówki,
 - 4) zadania praktyczne,
 - 5) prace kontrolne,
 - 6) inne.
3. Nauczyciele ustalają w Przedmiotowych Systemach Oceniania, z których form oceniania słuchacze obowiązkowo muszą otrzymać oceny. Przy czym uzyskanie oceny

niedostatecznej skutkuje obowiązkiem poprawienia tej oceny w terminie dwóch tygodni od daty jej otrzymywania.

§ 49.

Zasady klasyfikowania

1. Klasyfikowanie semestralne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według określonej skali ocen.
2. Klasyfikowanie semestralne słuchaczy przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego, po zakończeniu zajęć edukacyjnych po pierwszym i drugim semestrze.
3. Podstawą klasyfikowania słuchaczy są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
5. W szkole ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej ustala nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową, kierownik szkolenia praktycznego albo osoba wskazana przez dyrektora Zespołu, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktykę zawodową.
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. W szkole policealnej nie ocenia się zachowania słuchacza.

§ 50.

Zasady zwalniania z zajęć z wychowania fizycznego w szkole policealnej dziennej

1. W uzasadnionych przypadkach słuchacz może być zwolniony na czas określony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych podczas zajęć wychowania fizycznego bądź całkowicie zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego.
2. Decyzję o zwolnieniu słuchacza z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor Zespołu na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza ćwiczeń, bądź o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w zajęciach wychowania fizycznego.
3. W przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć wychowania fizycznego, słuchacz nie uczęszcza na te zajęcia i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany. Jeżeli okres zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia wystawienie oceny semestralnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 51.

Zasady zwalniania z obowiązku odbywania praktycznej nauki zawodu

1. Dyrektor Zespołu, w skład którego wchodzi szkoła dla dorosłych:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia, przewidzianemu dla danego zawodu,

- 2) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskany przed rozpoczęciem nauki w szkole dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 lit. a) może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora Zespołu wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
3. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonym w statucie Zespołu.
4. 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.

Rozdział 2

Egzaminy w szkole policealnej

§ 52.

Egzamin semestralny

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt. 14 i 16.
3. Do egzaminów semestralnych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia i w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania otrzymał oceny pozytywne z tych zajęć.
4. Terminy egzaminów semestralnych ustala rada pedagogiczna na początku każdego semestru.
5. Jednego dnia słuchacz może zdawać nie więcej niż dwa egzaminy.
6. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

7. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza o tym, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminów.
8. Egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru tych zajęć dokonuje rada pedagogiczna na początku każdego semestru.
9. Z pozostałych przedmiotów egzaminy semestralne mogą być przeprowadzone w formie pisemnej lub ustnej a w przypadku zajęć z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń powinny mieć przede wszystkim formę zadania praktycznego.
10. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
11. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
12. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
13. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
14. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno-zimowego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosenno-letniego nie później niż do 31 sierpnia.
16. Słuchacz, który otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub najwyżej dwóch egzaminów semestralnych ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych przedmiotów.
17. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
18. 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.

§ 53.

Egzamin poprawkowy

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po każdym semestrze, również po semestrze programowo najwyższym.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
7. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
9. 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.
10. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że poprawkowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od daty egzaminu poprawkowego.
11. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena poprawkowa została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor Zespołu powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie i na zasadach określonych w § 55 niniejszego statutu.
12. Słuchacz, który otrzymał ocenę niedostateczną zgodnie z przepisami prawa z egzaminu poprawkowego, mimo odwołania nie uzyskuje promocji na semestr wyższy.

§ 54.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenie do dyrektora Zespołu, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest niezgodna z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.

Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu semestralnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor Zespołu powołuje komisję, która w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin uzgadnia się ze słuchaczem.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej lub w formie zadań praktycznych.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w Zespole stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, który może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach; wówczas dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Ustalona przez komisję semestralną ocena z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z przeprowadzonego sprawdzianu 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.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu ze słuchaczem.
12. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio również w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym

że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym wypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 55.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić słuchacz, który przeszedł z innej szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej i w wyniku tego przejścia wystąpiły różnice programowe, których nie ma możliwości uzupełnić podczas nauki w szkole.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem w trybie ustalonym przez dyrektora Zespołu, nie później niż do dnia poprzedzającego zakończenie zajęć w danym semestrze.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej lub zajęć praktycznych.
4. Tryb i forma przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego:
 - 1) do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor Zespołu powołuje komisję w składzie:
 - a) dyrektor Zespołu lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin;
 - 2) pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje nauczyciel, a zatwierdza dyrektor;
 - 3) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) skład komisji,
 - c) termin egzaminu,
 - d) imię i nazwisko słuchacza,
 - e) zadania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - g) pisemne odpowiedzi słuchacza oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub ćwiczeniach praktycznych;
 - 4) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
5. Słuchacz, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w ustalonym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, może wystąpić z prośbą do dyrektora Zespołu o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu.
6. Dla słuchacza, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie został klasyfikowany z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej – szkoła organizuje zajęcia w okresie ferii zimowych lub letnich umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
7. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem, że jeżeli ocena ta

została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, to słuchacz zgłasza te zastrzeżenia do dyrektora Zespołu w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§ 56.

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem dokonany na podstawie ocen końcowych z zajęć edukacyjnych ustalonych w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1;
2. Osoba podejmująca kształcenie na KKZ posiadająca:
 - 1) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego;
 - 2) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
 - 3) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
 - 4) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie;
 - 5) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
 - 6) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowejest zwolniona, na swój wniosek złożony dyrektorowi szkoły, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwi takie zwolnienie.
3. Podstawą klasyfikowania słuchacza KKZ jest:
 - 1) uczestnictwo w obowiązkowych zajęciach przewidzianych w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% godzin przeznaczonych na zajęcia z każdego przedmiotu (modułu) oraz
 - 2) uzyskanie pozytywnych ocen z egzaminów końcowych dla wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
4. Formę egzaminu końcowego dla obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
5. Zaliczenie obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest potwierdzone oceną końcową ze skali ocen obowiązującej w szkole.
6. Z egzaminu końcowego dla obowiązkowych zajęć edukacyjnych sporządza się protokół.
7. W przypadku uzyskania przez słuchacza oceny niedostatecznej z danych zajęć edukacyjnych lub w przypadku braku oceny końcowej z danych zajęć w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, słuchacz ma prawo do zaliczenia przedmiotu w terminie dodatkowym, uzgodnionym z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

8. Słuchacz, który z wszystkich obowiązkowych przedmiotów uzyskał pozytywne oceny końcowe otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
9. Słuchacz, który ukończył kwalifikacyjny kurs zawodowy może przystąpić do egzaminu zawodowego.

§ 57.

Promocja na semestr programowo wyższy

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.

§ 58.

Nieklasyfikowanie słuchacza

1. Słuchacz jest nieklasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych, jeżeli:
 - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć lub
 - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w danym semestrze pozytywnych ocen bieżących w ramach Przedmiotowego Systemu Oceniania lub
 - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego.
2. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 59.

Ukończenie szkoły

1. Słuchacz kończy szkołę policealną jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

§ 60.

Skreślenie z listy słuchaczy

1. Dyrektor szkoły skreśla słuchacza z listy w przypadku gdy:
 - 1) jest nieklasyfikowany z co najmniej jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w danym semestrze;
 - 2) gdy nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy;
 - 3) gdy nie zdał egzaminu poprawkowego.

§ 61.

Zasady powtarzania semestru

1. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy ze względu na sytuację losową lub zdrowotną, może, na pisemny wniosek, zwrócić się do Dyrektora z prośbą o możliwość powtarzania semestru.
2. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1, słuchacz składa nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
3. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole, przy czym nie później niż w następnym roku szkolnym.
4. Podczas powtarzania semestru Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
5. W przypadku zwolnienia, o który mowa w pkt. 4, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 62.

Zasady udostępniania dokumentacji słuchaczom

1. Na pisemny wniosek słuchacza udostępnia się jemu do wglądu dokumentację dotyczącą:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 2) egzaminu poprawkowego;
 - 3) zastrzeżeń związanych z trybem wystawienia oceny,
 - 4) oceniania ucznia.
2. Dyrektor Zespołu ustala ze słuchaczem termin, nie później niż 1 tydzień od złożenia wniosku, w którym dokumentacja zostanie udostępniona.
3. Przeglądanie dokumentacji odbywa się w obecności dyrektora szkoły.

Rozdział 3

Egzamin zawodowy

§ 63.

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez zdających wiadomości i umiejętności z zakresu kwalifikacji ustalonej w podstawie programowej.
2. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
3. Do egzaminu zawodowego mają obowiązek przystąpić:
 - 1) słuchacze Zespołu Szkół Medycznych;
 - 2) osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy.
4. Egzamin zawodowy składa się z części pisemnej i części praktycznej.
5. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu pisemnego, z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi lub w formie elektronicznej, a część praktyczna w formie zadania praktycznego.

§ 64.

1. Zdający chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
2. Słuchacz lub absolwent posiadający opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o potrzebie kształcenia specjalnego, może przystąpić do egzaminu zawodowego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii.
3. Rada Pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego, wymienionych w stosownym komunikacie centralnej komisji egzaminacyjnej, wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu dla słuchacza lub absolwenta.
4. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje pisemnie słuchacza lub absolwenta o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu zawodowego do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.
5. Słuchacz lub absolwent składa oświadczenie o korzystaniu lub niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji.
6. Przystąpienie do egzaminu zawodowego w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości słuchacza i absolwenta zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

§ 65.

1. Słuchacz lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
2. Egzamin zawodowy odbywa się w salach i pracowniach na terenie szkoły, a za jego organizację i przebieg odpowiada dyrektor szkoły.
3. Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:
 - 1) z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania oraz
 - 2) z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
4. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Zdający, który nie zdał egzaminu zawodowego, otrzymuje informację o wynikach tego egzaminu opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną.
5. Wyniki egzaminu zawodowego, ustalone według przepisów prawa, są ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.

§ 66.

Zdający w terminie 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia danej części egzaminu zawodowego może zgłosić zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do dyrektora okręgowej komisji

egzaminacyjnej, jeżeli uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzenia.

§ 67.

1. Zdający ma prawo wglądu do karty odpowiedzi lub karty oceny w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 6 miesięcy od dnia wydania przez okręgową komisję egzaminacyjną świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie lub informacji o wynikach egzaminu zawodowego.
2. Zdający może zwrócić się z wnioskiem o weryfikację sumy punktów. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania wglądu.

DZIAŁ VIII CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 68.

1. Zespół Szkół Medycznych w Kędzierzynie – Koźlu kontynuuje tradycje i przestrzega ceremoniału szkolnego wypracowanego przez lata w Medycznym Studium Zawodowym.
2. Ceremoniał szkolny obejmuje:
 - 1) inaugurację i zakończenie roku szkolnego, które są świętem wszystkich słuchaczy i nauczycieli; uroczystość składa się z części oficjalnej oraz spotkań słuchaczy z opiekunem roku; część oficjalna przebiega według opracowanego scenariusza;
 - 2) immatrykulację słuchaczy klas pierwszych, podczas której nowo przyjęci słuchacze otrzymują indeks i składają uroczyste ślubowanie;
 - 3) pożegnanie absolwentów, która jest uroczystością ogólnoszkolną, biorą w niej udział absolwenci, słuchacze klas młodszych, i nauczyciele; uroczystość odbywa się zgodnie z ustalonym scenariuszem;
 - 4) inne, nie wymienione uroczystości wynikają z planu pracy szkoły i są zgodne z kalendarzem świąt i uroczystości państwowych. Forma przebiegu uroczystości zależy od inicjatywy osób odpowiedzialnych za ich przygotowanie.
3. Historię i tradycję Zespołu dokumentuje się różnymi formami.

DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 69.

1. Zespół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół Szkół Medycznych w Kędzierzynie – Koźlu posiada pieczęcie urzędowe dla wszystkich typów szkół wchodzących w jego skład.

§ 70.

Zespół przechowuje dokumentację słuchaczy i pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 71.

Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół Medycznych w Kędzierzynie – Koźlu gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 72.

1. Zmiana statutu Zespołu Szkół Medycznych w Kędzierzynie – Koźlu następuje zgodnie z przepisami.
2. Wniosek w sprawie zmiany statutu lub jego części mogą składać: dyrektor Zespołu, rada pedagogiczna, rada słuchaczy.
3. Wniosek podlega rozpatrzeniu przez radę pedagogiczną, która przygotowuje projekt zmian oraz uchwała nowy statut lub zmiany w statucie.
4. Statut wchodzi w życie z dniem nadania aktu założycielskiego Zespołowi Szkół Medycznych w Kędzierzynie – Koźlu.

Statut znowelizowano:

Uchwałą Nr 7/2024/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 28.02.2025 r.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 marca 2025 r.