

S T A T U T

(TEKST UJEDNOLICONY)

**MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO NR 1
im. ZOFII SZLENKIERÓWNY**

W KATOWICACH¹

¹ Zmiana została dokonana na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej nr 15/2008 z dnia 27.11.2008 r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Nazwa szkoły brzmi: Medyczna Szkoła Policealna Województwa Śląskiego Nr 1 im. Zofii Szlenkierówny w Katowicach.²
2. Medyczna³ Szkoła Policealna Województwa Śląskiego Nr 1 im. Zofii Szlenkierówny, zwana dalej szkołą, jest szkołą policealną w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.
3. Szkoła mieści się w Katowicach przy ul. Wiertniczej 3.
- 3a. Dla uczniów kształcących się w zawodzie technik farmaceutyczny, technik usług kosmetycznych i higienistka stomatologiczna zajęcia częściowo odbywają się w budynku położonym w Katowicach przy ul. Gliwickiej 276 ”.⁴
4. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie zgodnie z ramowymi planami nauczania.
5. W szkole mogą być tworzone oddziały integracyjne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami w tym Ustawy z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty.⁵
6. Szkoła jest jednostką budżetową, zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
7. ⁶; uchylony ⁷
8. ⁸; uchylony ⁹
9. Za prawidłowe użytkowanie i utrzymanie obiektu będącego siedzibą szkoły odpowiada dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami (w tym ustawy z dnia 7.07.1994 r. - Prawo budowlane).¹⁰

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Województwo Śląskie.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

² Zmiana wprowadzona Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 15/2008 z dnia 27.11.2008 r.

³ Jak wyżej

⁴ Zapis wprowadzono na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej nr 16/2009 z dnia 25.09.2009 r.

⁵ Zmiana wprowadzona Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2009 z dnia 9.01.2009 r.

⁶ Zapis wprowadzono na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej nr 5/2008 z dnia 04.02.2008 r.

⁷ Zapis uchylony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2009 z dnia 9.01.2009 r.

⁸ Zapis wprowadzono na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej nr 5/2008 z dnia 04.02.2008 r.

⁹ Zapis uchylony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2009 z dnia 9.01.2009 r.

¹⁰ Zapis wprowadzono Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2009 z dnia 9.01.2009 r.

§ 3.

1. Szkoła ma nadane imię Zofii Szlenkierówny przez Kuratora Oświaty i Wychowania w Katowicach z dniem 1.09.1982 r., na podstawie Zarządzenia Ministra Oświaty z dnia 25.05.1960 r.
2. Szkoła ma przyznane prawo posiadania Sztandaru na podstawie decyzji Kuratora Oświaty i Wychowania z dnia 13.07.1983 r.
3. Szkoła posiada Złotą Odznakę Zasłużony w Rozwoju Województwa Katowickiego – nadaną Uchwałą Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 15.03.1984 r.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

1. Szkoła kształci w następujących zawodach i specjalnościach :
 - 1) technik masażysta o 2-letnim cyklu nauczania¹¹,
 - 2) ratownik medyczny o 2-letnim cyklu nauczania,
 - 3) technik ortopeda o 2-letnim cyklu nauczania,
 - 4) technik usług kosmetycznych o 2-letnim cyklu nauczania, w formie stacjonarnej i zaocznej,
 - 5) technik elektroradiolog o 2-letnim cyklu nauczania,
 - 6) terapeuta zajęciowy o 2-letnim cyklu nauczania,
 - 7) opiekunka środowiskowa o rocznym cyklu kształcenia, w formie stacjonarnej i zaocznej.¹²
 - 8) opiekunka dziecięca o 2-letnim cyklu nauczania.¹³
 - 9) technik farmaceutyczny o 2-letnim cyklu kształcenia
 - 10) higienistka stomatologiczna o 2-letnim cyklu kształcenia
 - 11) opiekun w domu pomocy społecznej o 2-letnim cyklu kształcenia
 - 12) asystent osoby niepełnosprawnej o rocznym cyklu kształcenia
 - 13) technik technologii chemicznej 2-letnim cyklu kształcenia¹⁴
- 1a. Szkoła może kształcić w innych zawodach w formie stacjonarnej i zaocznej po uprzednim uzyskaniu zgody Zarządu Województwa Śląskiego.¹⁵
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty, a w szczególności:
 - 1) zapewnia kształcenie młodzieży i dorosłych.
 - 2) zapewnia uczącym się opiekę, możliwość rozwoju osobowości, uzdolnień i predyspozycji psychofizycznych.

¹¹ Zmiana wprowadzona Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 10/2007 z dnia 15.06.2007 r.

¹² Zmiana wprowadzona Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 10/2007 z dnia 15.06.2007 r.

¹³ Jak wyżej

¹⁴ Zapis wprowadzono na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej nr 16/2009 z dnia 25.09.2009 r.

¹⁵ Zapis wprowadzono Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 10/2007 z dnia 15.06.2007 r.

3. Szkoła zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów/słuchaczy do wykonywania zawodu przez stworzenie im pełnych możliwości zdobywania wiedzy i umiejętności zawodowych.
4. Cele i zadania, o których mowa w ust. 2 i 3 szkoła realizuje w ramach zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współdziałaniu z zakładami pracy, organizacjami młodzieżowymi i organizacjami naukowymi.
5. Szkoła zapewnia prawidłowy rozwój psychiczny i moralny poprzez zainstalowanie i aktualizację oprogramowania blokującego niebezpieczne strony internetowe.¹⁶

§ 5.

1. W szkole realizuje się zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów/słuchaczy i potrzeb środowiskowych.
2. Opiekę nad uczniami/słuchaczami przebywającymi w szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych – nauczyciele zgodnie z planem lekcji,
 - 2) podczas zajęć pozalekcyjnych – nauczyciele, wychowawcy, opiekunowie, którym Dyrektor szkoły zlecił prowadzenie tych zajęć lub którzy z własnej inicjatywy zorganizowali lub wydali zgodę na takie zajęcia,
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły, wycieczek naukowych, imprez kulturalno-oświatowych – opiekunowie grup,
 - 4) podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed lekcjami - nauczyciele, zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycielskich.
3. W razie wypadku na zajęciach lub w czasie przerw międzylekcyjnych oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem, nauczyciel:
 - 1) zapewnia natychmiastową pomoc lekarską i opiekę uczniowi/słuchaczowi, który uległ wypadkowi,
 - 2) natychmiast zawiadamia o zaistniałym wypadku Dyrektora szkoły lub inną osobę pełniącą funkcję kierowniczą, a w przypadku prowadzenia zajęć – nauczyciel prosi o nadzór nad swoją klasą nauczyciela uczącego w najbliższej sali lekcyjnej, a sam zajmuje się poszkodowanym,
 - 3) jeżeli przyczyna wypadku związana jest z niesprawnością techniczną obiektu szkolnego, miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin,
 - 4) jeżeli wypadek miał miejsce w czasie wycieczki naukowej – wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
4. Za bezpieczeństwo i przestrzeganie zasad higieny pracy przez uczniów/słuchaczy w czasie zajęć praktycznej nauki zawodu odpowiada nauczyciel prowadzący dane zajęcia.¹⁷
5. Wzajemne zobowiązania zakładu przyjmującego ucznia/słuchacza i dyrekcji szkoły kierującej uczniem/słuchaczem do danej placówki w celu odbycia praktycznej nauki zawodu w zakresie bhp regulowane są w odrębnych umowach zawieranych pomiędzy stronami.¹⁸

¹⁶ Zapis wprowadzono Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 13/2007 z dnia 11.12.2007 r.

¹⁷ Zmianę wprowadzono Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2009 z dnia 9.01.2009 r.

¹⁸ Zapis dodano Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2009 z dnia 9.01.2009 r.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 6.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym oraz zajęcia praktyczne.
2. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są przez 5 dni w tygodniu.
3. Ćwiczenia w pracowni winny odbywać się zgodnie ze standardami określającymi wyposażenie pracowni oraz ilość uczniów/słuchaczy, według wymogów programowych dla poszczególnych zawodów.
4. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut, a zajęć praktycznych – 55 minut.
5. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania jednostki lekcyjnej (nie dłuższy niż 60 minut) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
6. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu nie może przekraczać 8 godzin, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być przedłużony do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania.
7. Niektóre zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe, jak nauczanie języków obcych, elementów informatyki, metodyki, ćwiczenia w pracowniach, koła zainteresowań, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych, także podczas wycieczek i wyjazdów, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Zajęcia, o których mowa w ust. 7 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
9. Liczba uczestników kół, zespołów zainteresowań i innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 10 uczniów/słuchaczy.
10. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii określają odrębne przepisy.
11. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku z uwzględnieniem planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza do 31 maja organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii Śląskiego Kuratora Oświaty.
12. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników, w tym liczbę zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych i liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
13. Podstawową jednostką szkoły jest oddział.

14. Liczba uczniów/słuchaczy w oddziale szkoły policealnej wynosi przy przyjęciu nie mniej niż 25 osób, chyba że organ prowadzący zezwoli na mniejszą liczbę uczniów/słuchaczy.
15. Liczba uczniów/słuchaczy w oddziale integracyjnym wynosi od 15 do 20 osób, w tym od 3 do 5 uczniów/słuchaczy niepełnosprawnych.
16. Liczba uczniów/słuchaczy w szkole dla osób niewidomych i słabo widzących, wynosi od 8 do 10.
17. uchylony¹⁹
18. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 7.

1. Przepisy dotyczące kształcenia dla młodzieży stosuje się odpowiednio do kształcenia dla dorosłych w systemie zaocznym.
2. Nauczanie w formie zaocznej odbywa się według poniższych zasad:
 - 1) konsultacje zbiorowe odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni,
 - 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.

§ 8.

Uchylony²⁰

§ 9.

1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z samorządem uczniowskim może organizować opiekę medyczną w ramach dostępnych środków finansowych.
2. W celu umożliwienia uczniom/słuchaczom spożycia posiłku na terenie szkoły, znajdujące się w budynku szkolnym pomieszczenia kuchenne dyrektor szkoły może wynajmować, podmiotowi prowadzącemu w tym zakresie zarejestrowaną działalność gospodarczą, na zasadach regulowanych odrębnymi przepisami.²¹

§ 10.

1. Do szkoły przyjmuje się kandydatów bez względu na wiek.
2. uchylony²²

¹⁹ Uchylono Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2009 z dnia 9.01.2009 r.

²⁰ Uchylono Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2009 z dnia 9.01.2009 r.

²¹ Zapis wprowadzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2009 r. z dnia 9.01.2009 r.

²² Zapis uchylono Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 10/2007 z dnia 15.06.2007 r.

3. O przyjęcie na I semestr mogą ubiegać się absolwenci szkoły ponadgimnazjalnej.
4. Kandydaci do szkoły muszą spełniać wymagania zdrowotne określone dla danego zawodu potwierdzone zaświadczeniem lekarskim o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania wybranego zawodu.
5. O przyjęciu kandydatów na semestr pierwszy decyduje łącznie:
 - 1) pozytywny wynik egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 2) suma punktów za oceny na egzaminie wstępnym lub z rozmowy kwalifikacyjnej i za oceny z wybranych zajęć edukacyjnych wymienionych w świadectwie ukończenia szkoły.
6. Kandydatów na I semestr kwalifikuje szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna powoływana przez Dyrektora szkoły.
7. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy w szczególności:
 - 1) podanie kandydatom do wiadomości informacji o warunkach rekrutacji,
 - 2) ustalenie listy kandydatów zwolnionych z egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej na podstawie uprawnień określonych w Szczegółowych zasadach postępowania rekrutacyjno - kwalifikacyjnego,
 - 3) przeprowadzenie egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 4) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły,
 - 5) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
8. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc którymi dysponuje szkoła.
9. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym terminy składania wymaganych dokumentów, skład komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej określa Regulamin Rekrutacji.

§ 11.

1. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania określa Wewnątrzszkolne Ocenianie, o którym mowa w Rozdziale VII Statutu.
2. Uczeń/słuchacz, który ukończył w szkole klasę programowo najwyższą otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły. Po zdaniu egzaminu zawodowego otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.²³

§ 12.

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, uwzględniających programy nauczania w danym zawodzie.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w szkole oraz poza szkołą.

²³ Zmianę wprowadzono Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2009 z dnia 9.01.2009 r.

3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w grupach, których liczebność uzależniona jest od specyfiki zawodu, wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków lokalowych w miejscach odbywania praktyk.
4. Celem praktycznej nauki zawodu jest w szczególności:
 - 1) zapoznanie uczniów/słuchaczy ze specyfiką określonego zawodu,
 - 2) umożliwienie uczniom/słuchaczom zastosowania wiedzy i umiejętności teoretycznych w konkretnych warunkach pracy,
 - 3) zapoznanie uczniów/słuchaczy z profesjonalnym sprzętem,
 - 4) nabycie przez uczniów/słuchaczy umiejętności pracy w zespole.
5. Treść umowy o praktyczną naukę zawodu regulują odrębne przepisy.

§ 13.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów/słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli oraz w miarę możliwości popularyzowaniu wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie/słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie przez bibliotekę,
 - 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych z uczniami/słuchaczami,
 - 3) gromadzenie i opracowywanie zbiorów.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Nauczyciel-bibliotekarz jest odpowiedzialny za księgozbiór, wyposażenie biblioteki oraz współpracę z nauczycielami i uczniami/słuchaczami szkoły, a w szczególności:
 - 1) udostępnia książki i inne źródła informacji,
 - 2) tworzy warunki poszukiwania i wykorzystania informacji,
 - 3) gromadzi zbiory biblioteczne.
6. Organizację pracy biblioteki określa Regulamin Biblioteki.
7. Działalność biblioteki pokrywana jest z budżetu szkoły, jak również może być dotowana przez samorząd uczniowski i innych ofiarodawców.

§ 14.

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektora,
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego,
 - 3) zastępcy kierownika szkolenia praktycznego,
 - 4) kierownika gospodarczego,

- 5) głównego księgowego,
- 6) kierownik laboratorium,
- 7) sekretarz szkoły,²⁴

2. Wicedyrektor jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) wykonywanie obowiązków Dyrektora szkoły podczas jego nieobecności,
- 2) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 3) opracowywanie w szczególności projektu organizacyjnego szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć, programu wychowawczego,
- 4) wywiązywanie się z innych zadań i obowiązków określonych w otrzymanym zakresie czynności przydzielonych przez dyrektora szkoły.

3. Kierownik szkolenia praktycznego jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) prawidłowy przebieg zajęć praktycznych,
- 2) prowadzenie pracy hospitacyjnej i instruktażowej,
- 3) współdziałanie z placówkami służby zdrowia i pomocy społecznej w celu organizowania praktycznej nauki zawodu,
- 4) prowadzenie dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli.
- 5) wywiązywanie się z innych zadań i obowiązków określonych w otrzymanym zakresie czynności przydzielonych przez dyrektora szkoły.

4. Zastępca kierownika szkolenia praktycznego jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) prawidłowy przebieg zajęć praktycznych,
- 2) prowadzenie pracy hospitacyjnej i instruktażowej,
- 3) współpracę z placówkami służby zdrowia i pomocy społecznej w celu organizowania praktycznej nauki zawodu.
- 4) wywiązywanie się z innych zadań i obowiązków określonych w otrzymanym zakresie czynności przydzielonych przez dyrektora szkoły.

5. Kierownik gospodarczy jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) kierowanie zespołem pracowników administracji i obsługi,
- 2) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych,
- 3) projektowanie budżetu szkoły w zakresie wydatków administracyjno-gospodarczych, remontów i inwestycji.
- 4) wywiązywanie się z innych zadań i obowiązków określonych w otrzymanym zakresie czynności przydzielonych przez dyrektora szkoły.

6. Główny księgowy jest odpowiedzialny w szczególności za :

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, w tym prac wykonywanych przez podległych sobie pracowników,
- 3) kontrolowanie wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu oraz środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły.

²⁴ Zapis wprowadzono na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej nr 16/2009 z dnia 25.09.2009 r.

- 4) opracowywanie planu dochodów oraz wydatków budżetowych,
- 5) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 6) kontrolowanie legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 9) dokonywanie kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych pod względem finansowym, formalnym i rachunkowym,

6a. Kierownik laboratorium jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) Instruowanie nauczycieli prowadzących wykłady i ćwiczenia oraz sprawowanie nadzoru nad ich pracą w szczególnością nad planowaniem tej pracy.
- 2) Wdrażanie zasad BHP i czuwanie nad ich ścisłym przestrzeganiem.
- 3) Prowadzenie zgodnie z przepisami kartotek ewidencji urządzeń, aparatury, sprzętu i materiałów.
- 4) Nadzór nad pracą laborantów.
- 5) Prowadzenie narad roboczych.
- 6) Prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie dyscypliny pracy pracowników pedagogicznych,
- 7) Organizowanie pracy, określanie zadań laborantów i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem ich pracy,
- 8) Przeprowadzanie hospitacji zajęć zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz prowadzenie dokumentacji hospitacyjnych zajęć na kierunkach Technik Farmaceutyczny i Higienistka Stomatologiczna.”

6b. Sekretarz szkoły jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) Prowadzenie książki obiektu przy ul. Gliwickiej 276 w Katowicach,
- 2) prowadzenie dokumentacji będącej załącznikami do tej książki dotyczącej kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz BHP budynku,
- 3) przygotowanie harmonogramu obowiązkowych kontroli obiektu wymaganych obowiązującymi przepisami,
- 4) przygotowanie danych niezbędnych do wykonania obowiązku sprawozdawczości,
- 5) zgłaszanie konieczności dokonania bieżących napraw sprzętu szkolnego znajdującego się w budynku przy ul. Gliwickiej 276,
- 6) archiwizowanie i przechowywanie właściwie zabezpieczonych dokumentów prowadzonych w ramach zajmowanego stanowiska,²⁵

7. Za zgodą organu prowadzącego dyrektor szkoły, w ramach posiadanych środków finansowych, może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.

²⁵ Zapis wprowadzono na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej nr 16/2009 z dnia 25.09.2009 r.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY

§ 15.

Organami szkoły są :

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd uczniowski – działający pod nazwą Rada Słuchaczy.²⁶

§ 16.

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły poprzez :
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie ją na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i opieki nad uczniami/słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działanie prozdrowotne,
 - 3) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną,
 - 5) organizację i przeprowadzanie egzaminów w szkole,
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 7) podejmowanie, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, decyzji o skreśleniu uczniów/słuchaczy z listy uczniów/słuchaczy,
 - 8) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 9) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii Śląskiego Kuratora Oświaty oraz opinii odpowiednio wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła.
4. Dyrektor szkoły odpowiada w szczególności za:
 - 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania,
 - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa i niniejszego statutu,
 - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły i podczas zajęć organizowanych poza szkołą,
 - 4) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) pieczęcie i druki ścisłego zarachowania,
 - 6) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych określonych w planie finansowych,

²⁶ Zmiana wprowadzona Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2009 z dnia 9.01.2009 r.

- 7) prawidłowe zorganizowanie administracyjnej, finansowej oraz gospodarczej obsługi szkoły.
5. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz Śląskiego Kuratora Oświaty.

§ 17.

Dyrektor szkoły ustala zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych, a w szczególności:

- 1) zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole i na zajęciach praktycznych, podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- 2) zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę,
- 3) zasady organizacyjno -porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole,
- 4) formy sprawowania opieki nad niektórymi uczniami/słuchaczami, a zwłaszcza nad:
 - a) uczniami rozpoczynającymi naukę,
 - b) uczniami , którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała bądź doraźna pomoc materialna.

§ 18.

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.²⁷
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W posiedzeniach rady pedagogicznej w części dotyczącej spraw młodzieży mogą uczestniczyć przedstawiciele samorządu uczniowskiego.
4. Tryb pracy rady pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej, uchwalany i nowelizowany przez radę.
5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów/słuchaczy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
 - 6) uchwalanie regulaminów rekrutacji, biblioteki, oraz ich nowelizowanie,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie nowelizacji statutu szkoły,
 - 8) występowanie do uprawnionego organu z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego nauczyciela ze stanowiska kierowniczego,
 - 9) zatwierdzanie Wewnątrzszkolnego Oceniania,
 - 10) uchwalenie programów wychowawczych i profilaktycznych,

²⁷ Zmianę wprowadzono Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2009 z dnia 9.01.2009 r.

11) uchwalanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników”²⁸.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje :
 - 1) projekt arkusza organizacyjnego szkoły,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 3) projekt planu finansowego szkoły,
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - 5) propozycje dyrektora w sprawie powołania zastępcy lub obsadzania innych stanowisk kierowniczych w szkole,
 - 6) uchylony²⁹
7. Rada pedagogiczna może zająć stanowisko we wszystkich sprawach istotnych dla szkoły.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. W sprawach, o których mowa w pkt. 5 ppkt 5 i 8 rada pedagogiczna zasięga opinii samorządu uczniowskiego.

§ 19.

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie/słuchacze szkoły.
2. Samorząd uczniowski określa regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd uczniowski przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów/słuchaczy takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Samorząd w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady ich wydatkowania określa regulamin.

§ 20.

1. Działające w szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

²⁸ Zapis dodano Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2009 z dnia 9.01.2009 r.

²⁹ Zapis uchylono Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2009 z dnia 9.01.2009 r.

2. Każdy organ ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w obowiązujących przepisach.
3. Wszelkie sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są przez Dyrektora szkoły. Dyrektor może także, w celu rozwiązania konfliktu, powołać komisję składającą się z przedstawicieli spornych stron.

R O Z D Z I A Ł V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 21.

1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników wymienionych w pkt. 1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel wykonuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów/słuchaczy.
4. Do podstawowych zadań nauczycieli należą:
 - 1) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie i życie uczniów/słuchaczy,
 - 2) zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie umiejętności intelektualnych i praktycznych uczniów/słuchaczy oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów/słuchaczy,
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów/słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
5. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu.
6. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania umiejętności uczniów/słuchaczy oraz sposobu badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

7. W szkole wprowadza się funkcję nauczyciela – koordynatora do spraw bezpieczeństwa. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków oraz kompetencji koordynatora w szkole ustala dyrektor szkoły.³⁰

§ 22.

1. Dyrektor szkoły powierza oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu nauczycielem-wychowawcą, najlepiej na cały okres etap edukacyjnego.
2. Do obowiązków nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów/słuchaczy, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim,
 - 3) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia/słuchacza,
 - 4) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami/słuchaczami różnych form życia zespołowego integrującego młodzież,
 - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów/słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 6) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej w danej klasie.
3. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

R O Z D Z I A Ł VI

UCZNIOWIE/SŁUCHACZE SZKOŁY

§ 23.

1. Uczeń/słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
 - 4) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
 - 5) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 7) rozwijania zainteresowań i zdolności,
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych ustalonej zgodnie z zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania,
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 10) korzystania ze wszystkich pomieszczeń szkolnych dostępnych dla młodzieży,

³⁰ Zapis wprowadzono Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 13/2007 r. z dnia 11.12.2007 r.

- 11) korzystania ze świadczeń przysługujących młodzieży szkół publicznych określonych odrębnymi przepisami,
- 12) korzystania z form zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
- 13) uzyskiwania legitymacji szkolnej oraz indeksu,
- 14) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.

2. Uczeń/słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegania przepisów prawa oraz postanowień zawartych w statucie szkoły i regulaminach,
- 2) systematycznego oraz aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 3) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 5) przestrzegania zakazu noszenia emblematów i znaków identyfikacyjnych organizacji nielegalnych w rozumieniu prawa obowiązującego na terenie kraju,
- 6) przestrzegania zakazu wnoszenia na teren szkoły, placówek szkolenia praktycznego przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla pozostałych osób tam przebywających,
- 7) dbania o bezpieczeństwo własne i innych osób w swoim otoczeniu,
- 8) przestrzegania bezwzględnego zakazu używania i rozpowszechniania wyrobów tytoniowych, alkoholowych, środków odurzających,
- 9) przestrzegania zakazu naruszania cudzych dóbr osobistych,
- 10) dbania o wspólne dobro, ład, porządek w szkole i na zajęciach praktycznych w placówkach szkolenia praktycznego,
- 11) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
- 12) noszenia ustalonego dla danego typu szkoły umundurowania w czasie zajęć w pracowniach przedmiotowych i zajęć praktycznych,
- 13) używania w pomieszczeniach szkolnych zmiennego obuwia,
- 14) uregulowania zobowiązań wobec szkoły przed otrzymaniem świadectwa ukończenia szkoły policealnej.³¹
- 15) noszenia szkolnego identyfikatora na terenie szkoły i placówek szkolenia praktycznego,³²
- 16) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie teoretycznych zajęć lekcyjnych i zajęć praktycznych.³³

§ 24.³⁴

1. Wprowadza się następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności w szkole uczniów/słuchaczy:

- 1) Nieobecność dłuższa niż 14 dni kalendarzowych na zajęciach teoretycznych musi być usprawiedliwiona pisemnym zaświadczeniem lekarskim.
- 2) Nieobecności krótsze niż 14 dni kalendarzowych mogą być usprawiedliwione pisemnie przez rodziców lub prawnych opiekunów ucznia/słuchacza lub przez samego zainteresowanego.

³¹ Zmianę wprowadzono Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2009 z dnia 9.01.2009 r.

³² Zapis wprowadzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2009 z dnia 9.01.2009 r.

³³ Zapis wprowadzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2009 z dnia 9.01.2009 r.

³⁴ Zmiana wprowadzona Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 10/2007 z dnia 15.06.2007 r.

- 3) Pisemne usprawiedliwienie uczeń/słuchacz zobowiązany jest dostarczyć wychowawcy w pierwszym tygodniu powrotu do szkoły po nieobecności.
- 4) Brak usprawiedliwienia nieobecności na wyżej określonych zasadach spowoduje uznanie nieobecności jako nieusprawiedliwioną.
- 5) W przypadku stwierdzenia nieobecności nieusprawiedliwionej do rodziców lub prawnych opiekunów zostaje skierowane dwukrotnie (w odstępie 14 dni) pisemne wezwanie do usprawiedliwienia nieobecności ucznia/słuchacza.
- 6) Niedopełnienie przez rodziców lub prawnych opiekunów ucznia/słuchacza obowiązku usprawiedliwienia nieobecności w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wiąże się z możliwością zgłoszenia wniosku na posiedzeniu rady pedagogicznej o podjęcie uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów/słuchaczy.

2. Wprowadza się następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów/słuchaczy na zajęciach praktycznych:

- 1) Uczestnictwo w zajęciach praktycznych wymagane jest w 100 % frekwencji.
- 2) Każda nieobecność słuchacza na zajęciach praktycznych wymaga usprawiedliwienia pisemnego.
- 3) Nieobecność dłuższa niż 3 dni kalendarzowe na zajęciach praktycznych musi być usprawiedliwiona pisemnym zaświadczeniem lekarskim.
- 4) Nieobecności krótsze niż 3 dni kalendarzowe mogą być usprawiedliwione pisemnie przez rodziców lub prawnych opiekunów ucznia/słuchacza lub przez samego zainteresowanego.
- 5) Pisemne usprawiedliwienie uczeń/słuchacz zobowiązany jest dostarczyć niezwłocznie po powrocie na zajęcia nauczycielowi prowadzącemu praktyki, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych. Następnie powinien przedłożyć je Kierownikowi Szkolenia Praktycznego lub Z-cy Kierownika Szkolenia Praktycznego.
- 6) Brak usprawiedliwienia nieobecności na wyżej określonych zasadach spowoduje uznanie nieobecności jako nieusprawiedliwioną.
- 7) Nieusprawiedliwienie nieobecności wiąże się z nie zaliczeniem praktyk oraz brakiem promocji na następny semestr.
- 8) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności uczeń/słuchacz zobowiązany jest odrobić zajęcia w terminie uzgodnionym z nauczycielem praktycznej nauki zawodu, Kierownikiem Szkolenia Praktycznego lub Z-cą Kierownika Szkolenia Praktycznego.

3. Wprowadza się następujące zasady zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego informatyki lub technologii informacyjnej oraz technik samoobrony:

- 1) Podstawą zwolnienia ucznia/słuchacza z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej oraz technik samoobrony jest wydana przez lekarza opinia o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia/słuchacza w tych zajęciach
- 2) Opinia o której mowa w ppkt. 1) określać musi czas ograniczenia możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach.
- 3) Opinię lekarską, o której mowa wyżej wraz z podaniem należy złożyć do dyrektora szkoły najpóźniej w pierwszym tygodniu jej wydania.
- 4) Opinię o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia/słuchacza w zajęciach lekarz wystawia na wewnętrznym druku szkolnym.
- 5) Na podstawie powyższej dokumentacji dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, technologii informacyjnej oraz technik samoobrony na okres wskazany w opinii lekarskiej.

- 6) W przypadku niedostarczenia dokumentów o których mowa wyżej w określonym terminie i trybie powoduje skutek nie klasyfikowania z powyższych przedmiotów.
- 7) Uczeń/słuchacz z ograniczonymi możliwościami uczestniczenia w zajęciach z wychowania fizycznego, technik samoobrony, zobowiązany jest do uczestniczenia w 50 % zajęć przypadających na okres niezdolności do ćwiczeń jako obserwator.
- 8) Uczeń/słuchacz nie może być zwolniony z zajęć technik samoobrony we wszystkich semestrach.

§ 25.

1. Ucznia/słuchacza nagradza się za szczególne osiągnięcia w nauce lub sporcie.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) dyplom,
 - 2) nagroda rzeczowa,
 - 3) list pochwalny.
3. Za nieprzestrzeganie obowiązków, o których mowa w § 23 pkt.2 przewiduje się następujące kary:
 - 1) upomnienie nauczyciela,
 - 2) upomnienie dyrektora szkoły,
 - 3) nagana nauczyciela,
 - 4) nagana dyrektora szkoły.
4. Za szczególnie uporczywe naruszanie przepisów szkolnych, na wniosek nauczyciela lub dyrektora szkoły, uchwałą rady pedagogicznej, uczeń może zostać skreślony z listy uczniów/słuchaczy, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
5. Skreśleniu podlega także uczeń/słuchacz, w przypadku gdy:
 - 1) w ciągu 7 dni nie rozpoczął edukacji w szkole i nie dostarczył żadnego usprawiedliwienia,
 - 2) nie zareagował na wysłane w odstępie dwóch tygodni zawiadomienia o obowiązku dostarczenia usprawiedliwienia nieobecności w szkole,
 - 3) dopuścił się naruszenia przepisów prawa,
 - 4) dopuszcza się niszczenia mienia szkolnego,
 - 5) dopuszcza się fizycznego znęcania się nad innymi członkami społeczności szkolnej, stosowania terroru psychicznego lub innych tego rodzaju szczególnie brutalnych i wulgarnych zachowań,
 - 6) dopuszcza się znieważania nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
 - 7) spożywa alkohol w szkole lub placówkach szkolenia praktycznego,
 - 8) rozpowszechnia na terenie szkoły lub placówek szkolenia praktycznego narkotyków, bądź udziela pomocy w ich dystrybucji osobom trzecim.
6. Od nałożonej kary uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora szkoły, a w przypadku skreślenia z listy do Śląskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od nałożenia kary.
7. Dyrektor szkoły informuje pisemnie ucznia o skreśleniu z listy uczniów, po wcześniejszym zaopiniowaniu uchwały rady pedagogicznej przez samorząd uczniowski.

§ 26.

W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń/słuchacz ma prawo wnieść – ustnie lub na piśmie – skargę do Dyrektora szkoły, a następnie do Śląskiego Kuratora Oświaty.

R O Z D Z I A Ł VII

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 27

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia/słuchacza.
3. Wewnątrzszkolne Ocenianie reguluje zasady oceniania, klasyfikacji i promowania uczniów/słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkole, zarówno na wydziałach prowadzonych w formie dziennej, jak i w formie zaocznej.

§ 28

1. Wewnątrzszkolne Ocenianie zapewnia:
 - 1) realizację zadań i misji szkoły,
 - 2) rozpoznanie przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia/słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania,
 - 3) poinformowanie uczniów/słuchaczy o poziomie ich osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 4) pomoc uczniom/słuchaczom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 5) motywowanie uczniów/słuchaczy do dalszej pracy,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej
 - 7) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów/słuchaczy lub (jeśli uczeń/słuchacz nie złoży zastrzeżenia na piśmie) ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 2) zasadach i regulaminach oceniania w szkole,
 - 3) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów/słuchaczy,
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2a. Szczegółowe warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna ustala nauczyciel indywidualnie dla swojego przedmiotu. Uczniowie potwierdzają podpisem uzyskanie informacji w tym zakresie. Nauczyciel dokumentację z podpisem przechowuje przez cały cykl kształcenia.³⁵

³⁵ Zmiana wprowadzona Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 8/2009 z dnia 20.04.2009 r.

3. Wymagania edukacyjne są formułowane dla każdego przedmiotu przez nauczyciela lub zespół nauczycieli w oparciu o wybrany program nauczania.
4. Wymagania edukacyjne dzieli się na dwa zakresy:
 - 1) podstawowy,
 - 2) ponadpodstawowy,
5. Wymagania edukacyjne z zakresu podstawowego obejmują wiadomości i umiejętności niezbędne w dalszej nauce, ułatwiające uczniowi/słuchaczowi uczenie się innych przedmiotów interdyscyplinarnych. Za przyswojenie wiedzy i umiejętności z tego zakresu uczeń może otrzymać ocenę dostateczną. Słabe opanowanie zakresu programu może być ocenione stopniem dopuszczającym. Nieopanowanie programowych wymagań - stopniem niedostatecznym.
6. Wymagania edukacyjne z zakresu ponadpodstawowego obejmują wiadomości i umiejętności o wyższym stopniu trudności, które rozszerzają podstawy przedmiotu i pogłębiają wiedzę z danej dziedziny. W zależności od stopnia opanowania wymagań z tego zakresu, uczeń/słuchacz otrzymuje oceny:
 - 1) dobrą – jeśli jest potrzebne wsparcie i pomoc nauczyciela,
 - 2) bardzo dobrą – jeśli uczeń/słuchacz samodzielnie operuje zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
 - 3) celującą – jeśli uczeń dysponuje wiedzą i umiejętnościami wykraczającymi poza wymagania z zakresu ponadpodstawowego.

§ 29

W szkole obowiązuje następujący tryb oceniania:

- 1) uczeń/słuchacz jest promowany po każdym semestrze z przedmiotów obowiązkowych,
- 2) nie wystawia się ocen z zachowania, jednak zachowanie ma wpływ na ocenę z zajęć praktycznych,
- 3) oceny klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne (w oddziale dziennym i zaocznym),
- 4) oceny klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala : nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne, kierownik praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez dyrektora szkoły,
- 5) w uzasadnionych przypadkach uczeń/słuchacz może być zwolniony na mocy decyzji dyrektora szkoły z zajęć wychowania fizycznego na czas określony przez lekarza; w przypadku zwolnienia z wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”,
- 6) oceny semestralne (końcowe) ustalone są na podstawie ocen cząstkowych oraz kolokwiiów zaliczeniowych,
- 7) w oddziałach zaocznych oceny semestralne ustalone są na podstawie egzaminów semestralnych,
- 8) Formami oceniania cząstkowego lub semestralnego mogą być:
 - a) formy pisemne (sprawdziany, prace zaliczeniowe),
 - b) formy ustne (odpowiedzi ustne),
 - c) formy praktyczne (ćwiczenia, warsztaty).

- 9) w ocenianiu śródrocznym nauczyciel obowiązany jest posługiwać się różnymi formami oceniania.

§ 30

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania ucznia/słuchacza oraz ustaleniu - wg skali ustalonej w statucie szkoły (§ 37) - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów/słuchaczy przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym jako ostatni tydzień zajęć dydaktycznych .
3. Przed rocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani miesiąc wcześniej poinformować ucznia/słuchacza lub jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych ustnie bądź pisemnie (informację o sposobie powiadomienia wpisać do dziennika lekcyjnego).
4. uchylony ³⁶
5. W szkole obowiązują następujące zasady klasyfikowania i promowania:
 - 1) Uczeń/słuchacz uzyskuje promocję semestralną po otrzymaniu oceny pozytywnej co najmniej dopuszczającej z przedmiotów objętych obowiązkowym planem nauczania,
 - 2) Uczeń/słuchacz kończy szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał pozytywne oceny.
 - 3) wszystkie ćwiczenia w pracowni oraz zajęcia praktyczne w placówkach służby zdrowia muszą być zaliczone,
 - 4) dla ucznia/słuchacza nie klasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, organizuje się zajęcia praktyczne umożliwiające uzupełnienie programu nauczania,
 - 5) uczeń/słuchacz może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia/słuchacza na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania,
 - 6) uczeń/słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 - 7) Uczeń/słuchacz, który nie otrzyma promocji powtarza semestr,
 - 8) uczeń, który otrzymał nie więcej niż 1 ocenę niedostateczną w wyniku semestralnej klasyfikacji, może zdawać egzamin poprawkowy; w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych ale tylko w oddziałach prowadzonych w formie dziennej,
 - 9) egzamin poprawkowy uczeń może zdawać także po semestrze programowo najwyższym,
 - 10) jeśli ocena klasyfikacyjna semestralna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, uczeń/słuchacz może zgłosić

³⁶ Zapis uchylono Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2009 z dnia 9.01.2009 r.

zastrzeżenie do Dyrektora szkoły na piśmie, w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć edukacyjno-wychowawczych.

- 11) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia pisemnie ustaloną ocenę.³⁷

§ 31

1. W szkole obowiązują następujące zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego:
- 1) egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia, złożony najpóźniej w dniu klasyfikacji,
 - 2) egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego przedmiotu, a w wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych przedmiotów edukacyjnych (w oddziale prowadzonym w formie dziennej),
 - 3) egzamin poprawkowy z teoretycznych zajęć edukacyjnych w oddziale prowadzonym w formie dziennej składa się z części ustnej i pisemnej a z zajęć praktycznych, wychowania fizycznego lub ćwiczeń ma formę zadań praktycznych, z przebiegu których sporządza się protokół,
 - 4) w oddziale prowadzonym w formie zaocznej egzamin poprawkowy ma formę ustną ze wszystkich przedmiotów, gdzie egzamin semestralny był ustny, a formę pisemną i ustną, gdy egzamin dotyczył przedmiotu kończącego się egzaminem semestralnym pisemnym i ustnym (dot. dwóch wyznaczonych przez radę pedagogiczną przedmiotów)
 - 5) prawo do egzaminu poprawkowego nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż dwie oceny niedostateczne,
 - 6) egzamin poprawkowy dla uczniów oddziałów prowadzonych w formie dziennej przeprowadza trzysobowa komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - a) przewodniczący komisji – dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole,
 - b) egzaminujący – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) członek – nauczyciel uczący tego samego lub pokrewnego przedmiotu,
 - 7) egzamin poprawkowy dla słuchaczy prowadzonych w formie zaocznej przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.
 - 8) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń/słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia ze swej szkoły bądź innej, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 - 9) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich lub zimowych, dla oddziałów prowadzonych w formie dziennej, a do końca lutego lub do 15 września (po zakończeniu semestru wiosennego w oddziałach prowadzonych w formie zaocznej),
 - 10) uczeń/słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, do końca września lub do końca marca w sesji zimowej,
 - 11) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - (a) imię i nazwisko nauczycieli przeprowadzających egzamin
 - (b) termin egzaminu poprawkowego

³⁷ Zapis wprowadzono Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 13/2007 z dnia 11.12.2007 r.

- (c) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne)
 - (d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę,
- 12) do protokołu z egzaminu poprawkowego dołącza się pisemne prace ucznia/słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach, bądź wykonaniu ćwiczenia egzaminacyjnego,
 - 13) uczeń/słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego powtarza semestr,
 - 14) nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona w dniu egzaminu, a najpóźniej w dniu następnym, zaświadczeniem lekarskim lub innym pismem urzędowym, co upoważnia do ustalenia innego terminu egzaminu.

§ 32

1. W szkole obowiązują następujące zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego dla uczniów oddziałów prowadzonych w formie dziennej:
 - 1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na pisemny wniosek ucznia,
 - 2) na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego, jednak nie więcej niż z jednego przedmiotu i egzamin musi być zaliczony z wynikiem pozytywnym do momentu rozpoczęcia następnego semestru,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem,
 - 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których uczeń nie był klasyfikowany, w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 - 5) nieobecność na egzaminie klasyfikacyjnym musi być usprawiedliwiona w dniu egzaminu, a najpóźniej w dniu następnym, zaświadczeniem lekarskim lub innym pismem urzędowym, co upoważnia do ustalenia innego terminu egzaminu.
 - 6) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej
 - 7) egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 8) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie),
 - 9) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - (a) imię i nazwisko nauczycieli przeprowadzających egzamin
 - (b) termin egzaminu klasyfikacyjnego
 - (c) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne)
 - (d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny,
 - 10) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna semestralna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeżeli jest tylko z jednego przedmiotu, lub w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych przedmiotów,
2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia/słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

§ 33

Zasady przeprowadzania egzaminu semestralnego na wydziale prowadzonym w formie zaocznej:

- 1) są one podstawą oceniania, klasyfikowania słuchaczy z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 2) egzaminy semestralne przeprowadza nauczyciel uczący danego przedmiotu, do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny co najmniej dopuszczające,
- 3) w przypadku oceny niedostatecznej z pracy kontrolnej, słuchacz musi wykonać drugą pracę kontrolną w określonym przez nauczyciela terminie,
- 4) egzamin semestralny przeprowadza się w każdym semestrze w formie pisemnej dla dwóch przedmiotów zawodowych, podstawowych dla zawodu – wybranych przez radę pedagogiczną i podanych do wiadomości słuchaczom na początku semestru, egzaminy semestralne przeprowadzane są po otrzymaniu zaliczenia z wszystkich przedmiotów. Ostatni zjazd w semestrze jest jednocześnie terminem egzaminu semestralnego,
- 5) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w innym terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, na pisemną prośbę złożoną do dyrektora,
- 6) termin dodatkowy, o którym mowa w pkt 8, może być wyznaczony po zakończeniu semestru jesienno, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 15 września,
- 7) do egzaminu semestralnego może być również dopuszczony słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, ale uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny pozytywne,
- 8) tematy egzaminu semestralnego pisemnego muszą być przedłożone przez nauczyciela uczącego dyrektorowi na co najmniej miesiąc przed egzaminem,
- 9) każdy nauczyciel musi przygotować zestaw pytań do egzaminu ustnego i pisemnego ze swojego przedmiotu.

§ 34

1. uchylony³⁸
2. uchylony³⁹
3. uchylony⁴⁰
4. uchylony⁴¹
5. uchylony⁴²
5. uchylony⁴³
6. uchylony⁴⁴
7. Absolwenci szkoły, którzy rozpoczęli naukę w roku szkolnym 2005/2006 przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w terminie wyznaczonym przez dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej. Szczegółowe procedury ustala CKE na podstawie odrębnych przepisów.⁴⁵

³⁸ Zapis uchylony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2009 z dnia 9.01.2009 r.

³⁹ Zapis uchylony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2009 z dnia 9.01.2009 r.

⁴⁰ Zapis uchylony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2009 z dnia 9.01.2009 r.

⁴¹ Zapis uchylony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2009 z dnia 9.01.2009 r.

⁴² Zapis uchylony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2009 z dnia 9.01.2009 r.

⁴³ Zapis uchylony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2009 z dnia 9.01.2009 r.

⁴⁴ Zapis uchylony Uchwałą Rady pedagogicznej nr 2/2009 z dnia 9.01.2009 r.

⁴⁵ Zmiana wprowadzona Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 10/2007 z dnia 15.06.2007 r.

8. Dyrektor szkoły w oddziałach prowadzonych w formie zaocznej:⁴⁶
- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – w zawodzie, w którym się kształci,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowane w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.
 - 2) Może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo czeladnika albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie lub dyplom mistrza – 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 trwania nauki zawodu, 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.
 - 3) Zwalnia słuchacza szkoły z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika że realizował on te zajęcia.”

§ 35

Ustalenia końcowe dla słuchaczy w oddziale prowadzonym w formie zaocznej:

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki, zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat od podjęcia nauki w szkole, zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia z obowiązku uczęszczania na nie.
3. Zwolnienie w/w może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego okresu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 i 3, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz wpisuje się podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnie z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

⁴⁶ Zapis dodany Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2009 z dnia 9.01.2009 r.

§ 36

Jawność oceniania:

1. Wszystkie oceny są jawne dla ucznia/słuchacza, a na jego prośbę nauczyciel powinien je uzasadnić.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń/słuchacz otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
3. Nauczyciele obowiązani są w ciągu dwóch tygodni od daty pisemnej pracy ucznia/słuchacza, dokonać jej oceny i poinformować o tej ocenie ucznia/słuchacza. Poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia/słuchacza o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych na tydzień przed klasyfikacją,
4. uchylony ⁴⁷.

§ 37

1. Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się wg skali określonej poniżej w statucie szkoły.
2. W szkole obowiązuje następująca skala ocen:

1) stopień celujący	- 6 (cel),
2) stopień bardzo dobry	- 5 (bdb),
3) stopień dobry	- 4 (db),
4) stopień dostateczny	- 3 (dst),
5) stopień dopuszczający	- 2 (dop),
6) stopień niedostateczny	- 1 (ndst).
3. Dopuszcza się możliwość stosowania minusów i plusów w ocenianiu bieżącym.

§ 38

Kryteria oceniania.

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
 - 1) posiada wiadomości i umiejętności wykraczające poza program nauczania,
 - 2) swobodnie posługuje się wiedzą teoretyczną w praktyce,
 - 3) poprawnie rozwiązuje sytuacje problemowe, zwłaszcza wykraczające poza program nauczania,
 - 4) zawsze dba o bezpieczeństwo pacjenta, klienta powierzonego jego opiece ,
 - 5) bezbłędnie i szybko podejmuje decyzje,
 - 6) nie ma trudności w zakresie komunikowania się,
 - 7) posiada zdolności organizacyjne,
 - 8) prezentuje wzorową postawę zawodową (szacunek do pracy i zawodu, odpowiedzialność za skutki podejmowanych działań, sumienność i zdyscyplinowanie w wykonywaniu obowiązków zawodowych, zrozumienie, akceptację, szacunek dla potrzeb osób powierzonych opiece, odpowiedzialność za stałe doskonalenie i rozwój zawodowy).

⁴⁷ Zapis uchylony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2009 z dnia 9.01.2009 r.

2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który:
 - 1) rozumie i właściwie interpretuje wiedzę z zakresu nauk medycznych,
 - 2) posiada wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania,
 - 3) swobodnie posługuje się wiedzą teoretyczną w praktyce,
 - 4) wykorzystuje nabyte wiadomości i umiejętności do poprawnego rozwiązywania sytuacji typowych i stara się znaleźć poprawne rozwiązanie sytuacji trudnych,
 - 5) zawsze dba o bezpieczeństwo pacjentów i klientów powierzonych jego opiece,
 - 6) podejmuje poprawnie decyzje,
 - 7) nie ma trudności w zakresie komunikowania się,
 - 8) potrafi zorganizować pracę własną i zespołu,
 - 9) prezentuje postawę zawodową bez zarzutu,
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
 - 1) posiada wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania,
 - 2) rozumie i przy niewielkiej pomocy nauczyciela potrafi interpretować wiedzę z zakresu nauk medycznych,
 - 3) potrafi zastosować wiedzę teoretyczną w praktyce,
 - 4) wykorzystuje nabyte wiadomości i umiejętności do poprawnego rozwiązywania sytuacji typowych, a po ukierunkowaniu przez nauczyciela potrafi pracować w sytuacji trudnej,
 - 5) zawsze dba o bezpieczeństwo pacjentów i klientów powierzonych jego opiece,
 - 6) stara się poprawnie nawiązywać kontakt z pacjentami i klientami,
 - 7) potrafi zorganizować pracę własną i zespołu lub wymaga niewielkiego ukierunkowania ze strony nauczyciela,
 - 8) prezentuje postawę zawodową bez zarzutu.
4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
 - 1) ma trudności w zastosowaniu wiadomości teoretycznych w praktyce,
 - 2) przy pomocy nauczyciela potrafi interpretować wiedzę z zakresu nauk medycznych,
 - 3) posiada wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym,
 - 4) potrafi wykonać typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - 5) dba o bezpieczeństwo pacjentów powierzonych jego opiece,
 - 6) przy podejmowaniu decyzji wymaga pomocy nauczyciela,
 - 7) na ogół poprawnie nawiązuje kontakt z pacjentem, klientem,
 - 8) potrafi skorzystać z udzielonych przez nauczyciela wskazówek,
 - 9) poprawnie organizuje własną pracę, ma jednak trudności z organizacją pracy zespołu,
 - 10) prezentuje postawę zawodową bez zarzutu.
5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
 - 1) nawet przy pomocy nauczyciela ma trudności w interpretowaniu wiedzy z zakresu nauk medycznych,
 - 2) posiada braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego zdobywania wiedzy,
 - 3) potrafi wykonać typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
 - 4) dba o bezpieczeństwo pacjentów i klientów powierzonych jego opiece,
 - 5) nie potrafi samodzielnie podejmować decyzji, ale zwraca się o pomoc do nauczyciela,

- 6) ma trudności w komunikowaniu się – wymaga pomocy ze strony nauczyciela oraz nie potrafi zorganizować pracy zespołu.
6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń/słuchacz, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania na poziomie minimum programowego, lecz braki w wiadomościach i umiejętnościach umożliwiają zdobywanie dalszej wiedzy,
 - 2) nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela pracować w sytuacji typowej o niewielkim stopniu trudności,
 - 3) naraża pacjenta lub klienta na niebezpieczeństwo grożące jego zdrowiu lub życiu,
 - 4) nie potrafi samodzielnie podejmować decyzji lub podejmuje decyzje niewłaściwe,
 - 5) ma trudności w nawiązywaniu kontaktu z chorym lub klientem,
 - 6) nie potrafi nawet z pomocą nauczyciela, zorganizować własnej pracy.

§ 39

Zasady przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe regulują odrębne przepisy.⁴⁸

§ 40

1. Uczeń/słuchacz powinien być oceniany wielopłaszczyznowo, aby miał możliwość wykazania się swoimi wiadomościami i umiejętnościami.
2. W dzienniku lekcyjnym w celu ułatwienia identyfikacji oceny wyznacza się rubryki, które oznacza się odpowiednim symbolem:
 - 1) odpowiedzi ustne - O,
 - 2) ćwiczenia lekcyjne - Ć,
 - 3) sprawdziany pisemne - S,
 - 4) wytwory pracy ucznia - W (np. referat, plansza, przygotowanie konspektu),
 - 5) zadania domowe - Z,
 - 6) prace kontrolne - PK
 - 7) prace egzaminacyjne - PE⁴⁹

§ 41

W szkole obowiązują następujące zasady wystawiania oceny za odpowiedź ustną:

1. uczeń /słuchacz może być odpytywany na początku lekcji z trzech ostatnich tematów, w trakcie lekcji – powtórzenia i odwoływanie się do określonego działu oraz pod koniec lekcji z aktualnie omawianego tematu,
2. polecenia i ćwiczenia lekcyjne ocenia się za wykonanie całego ćwiczenia lub zadania, przygotowanie niezbędnych materiałów lub zestawu do ćwiczeń, aktywność ucznia/słuchacza, przygotowanie do zajęć i zainteresowanie tematem,
3. odmowa odpowiedzi ustnej powoduje wystawienie oceny niedostatecznej.

⁴⁸ Zapis zmieniono Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2009 z dnia 9.01.2009 r.

⁴⁹ Zapis wprowadzono Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2009 z dnia 9.01.2009 r.

§ 42

W szkole obowiązują następujące zasady dotyczące przeprowadzania sprawdzianów pisemnych:

1. terminy prac obejmujących dział lub semestr są wpisywane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem (nie więcej niż jedna praca dziennie i nie więcej niż 3 prace w tygodniu),
2. prace muszą być poprawione i przedstawione słuchaczowi do wglądu w terminie dwutygodniowym,
3. krótkie sprawdziany (kartkówki, testy) sprawdzające wiedzę i przygotowanie uczeń z trzech ostatnich tematów zajęć, mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie bez zapowiedzi, winny być one poprawione, ocenione i przedstawione do wglądu ucznia w terminie dwutygodniowym,
4. zapowiedziane sprawdziany pisemne są obowiązkowe,
5. nieobecność nieusprawiedliwiona na zapowiedzianym sprawdzianie lub odmowa pisania sprawdzianu, mimo obecności ucznia, pozbawia go prawa do pisania sprawdzianu w dodatkowym terminie oraz powoduje wystawienie uczniowi oceny niedostatecznej za zakres wiedzy objętej sprawdzianem,
6. uczeń, który przedstawił usprawiedliwienie za nieobecność na zapowiedzianym sprawdzianie ma możliwość zaliczyć zakres wiedzy objętej sprawdzianem w formie i terminie wyznaczonym przez nauczyciela,
7. nie przystąpienie ucznia/słuchacza do sprawdzianu lub zaliczenia wyznaczonego działu w żadnym z możliwych terminów, pociąga za sobą wystawienie oceny niedostatecznej.

§ 43

Zasady obowiązujące przy pisaniu prac kontrolnych na wydziałach zaocznych :

1. słuchacz zobowiązany jest napisać pracę kontrolną w formie sprawdzianu (kartkówka, test), sprawdzający wiedzę i jego przygotowanie z określonego przez nauczyciela działu, zgodnie z założeniami WO,
2. uchylony ⁵⁰,
3. w przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest zobowiązany wykonać ją ponownie w określonym przez nauczyciela terminie.

§ 44

Uczeń/Słuchacz ma prawo zgłosić przed lekcją swoje nieprzygotowanie do zajęć raz w semestrze z każdego przedmiotu.

⁵⁰ Zapis uchylono Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2009 z dnia 9.01.2009 r.

§ 45

W szkole obowiązują następujące zasady poprawy oceny śródsesemestralnej:

1. każdy uczeń/słuchacz ma prawo do poprawy pozytywnej niesatysfakcjonującej go oceny częściowej z przedmiotu na wyższą, podczas następnych zajęć dydaktycznych z tego przedmiotu,
2. uczeń/słuchacz ma obowiązek poprawić każdą ocenę niedostateczną w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od daty jej otrzymania.

R O Z D Z I A Ł VIII**POSTANOWIENIA KOŃCOWE****§ 47.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (małej i dużej) z godłem państwa w środku i nazwą w otoku zewnętrznym: - Medyczna Szkoła Policealna Województwa Śląskiego nr 1 w Katowicach, otoku wewnętrznym: - im. Zofii Szlenkierówny.⁵¹
2. W świadectwach szkolnych i dokumentach urzędowych wydawanych przez szkołę, podaje się pełną nazwę szkoły. Nazwa szkoły umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§ 48.

Trwałym elementem wychowawczym nawiązującym do tradycji zawodu jest ceremoniał zawodowy w formie:

- 1) przyrzeczenia uczniów/słuchaczy klas pierwszych,.
- 2) uroczystości wręczenia indeksów,
- 3) uroczystości rozdania świadectw,⁵²
- 4) uroczystości Dnia Służby Zdrowia,
- 5) uroczystości Dnia Patrona Szkoły

§ 49.

1. Wymaganą dokumentację szkoła prowadzi i przechowuje zgodnie z odrębnymi przepisami.⁵³
- 1a. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.⁵⁴
2. uchylony⁵⁵
3. Szkoła prowadzi archiwum dla dokumentacji zlikwidowanych szkół, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 50.

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

⁵¹ Zmiana wprowadzona Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 15/2008 z dnia 27.11.2008 r.

⁵² Zmiana wprowadzona Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 10/2007 z dnia 15.06.2007 r.

⁵³ Zmiana wprowadzona Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2009 z dnia 9.01.2009 r.

⁵⁴ Zapis wprowadzono Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2009 z dnia 9.01.2009 r.

⁵⁵ Zapis uchylono Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 2/2009 z dnia 9.01.2009 r.

§ 51.

Zmian Statutu dokonuje rada pedagogiczna w drodze uchwały.

Statut nadany Uchwałą nr II/36/13/2005 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 13.06.2005 r.

Obowiązuje od dnia 1 września 2005 r.

Tekst jednolity Statutu ogłoszono na podstawie

Uchwały Rady Pedagogicznej nr 5/2009 z dnia 13 luty 2009 r..