

STATUT
MEDYCZNEJ SZKOŁY
POLICEALNEJ WOJEWÓDZTWA
ŚLĄSKIEGO
im. prof. ANTONIEGO
CIESZYŃSKIEGO
W ZABRZU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Nazwa szkoły brzmi: Medyczna Szkoła Policealna Województwa Śląskiego im. prof. Antoniego Cieszyńskiego w Zabrze
2. Medyczna Szkoła Policealna Województwa Śląskiego im. prof. Antoniego Cieszyńskiego, zwana dalej szkołą, jest szkołą policealną w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (DZ.U. z 2017 r. poz.59. ze zm.)
3. Szkoła mieści się w Zabrzu przy ulicy 3 Maja 63.
4. Szkoła kształci w następujących zawodach:
 - 1) technik elektroradiolog (czas trwania nauki - 2,5 roku),
 - 2) technik masażysta (czas trwania nauki - 2 lata),
 - 3) technik dentystyczny (czas trwania nauki - 2,5 roku),
 - 4) higienistka stomatologiczna (czas trwania nauki - 2 lata),
 - 5) terapeuta zajęciowy (czas trwania nauki - 2 lata).
5. Szkoła jest jednostką budżetową, zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 2.

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

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U z 2018r. poz. 996, 1000. 1290, 1669) a w szczególności:
 - 1) prawo każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej, do kształcenia się,
 - 2) zapewnia kształcenie uczniów,

- 3) zapewnia uczniom opiekę i możliwość rozwoju osobowości, uzdolnień, predyspozycji psychofizycznych,
 - 4) realizuje szkolny program profilaktyki
 - 5) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym
 - 6) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno- komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych.
2. Szkoła zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania zawodu przez stworzenie im pełnych możliwości zdobywania wiedzy i umiejętności zawodowych.
 3. Szkoła kształci właściwą postawę zawodową w kontakcie z pacjentem, środowiskiem i społeczeństwem.
 4. Cele i zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 szkoła realizuje w ramach zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych oraz działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współdziałaniu z zakładami pracy, organizacjami młodzieżowymi i organizacjami naukowymi.

§ 4.

1. W szkole realizuje się zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych - nauczyciele zgodnie z planem lekcji,
 - 2) podczas zajęć pozalekcyjnych - nauczyciele, wychowawcy, opiekunowie, którym Dyrektor 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.
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 słuchaczowi, który uległ wypadkowi,
 - 2) natychmiast zawiadamia o zaistniałym wypadku Dyrektora Centrum 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 higienę pracy uczniów w czasie praktycznej nauki zawodu odpowiada nauczyciel zawodu i kierownik szkolenia praktycznego.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 5.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym oraz zajęcia praktyczne.
2. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są przez pięć dni w tygodniu.
3. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut podczas zajęć teoretycznych, a na zajęciach praktycznych 55 minut.
4. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii pozostałych organów szkoły może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania jednostki lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły policealnej opracowany przez Dyrektora Centrum, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do 5 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły policealnej zatwierdza organ prowadzący szkołę policealną do dnia 29 maja danego roku.
7. W arkuszu organizacji szkoły policealnej zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły policealnej, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę policealną oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
8. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
9. Minimalna liczba uczniów w oddziale wynosi 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów może być niższa. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, tj. zajęcia z praktycznej nauki zawodu, języków obcych, szkolne zajęcia ćwiczeniowe, zajęcia z wychowania fizycznego - klasy są podzielone na grupy, zgodnie z zasadami wynikającymi z ramowych planów nauczania i środków finansowych posiadanych przez szkołę.

10. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Centrum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
11. Część zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych może być przeprowadzona poza systemem klasowo-lekcyjnym oraz w grupach oddziałowych lub w czasie wycieczek i wyjazdów.

§ 6.

1. Zasady klasyfikowania, oceniania i promowania słuchaczy określa Wewnętrzne Ocenianie, o którym mowa w § 22 i nast. statutu.
2. Uczeń, który ukończył w szkole klasę programowo najwyższą w określonej specjalności, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły policealnej. Uczeń, który złożył deklarację przystąpienia do zewnętrznego egzaminu zawodowego w OKE, po uzyskaniu pozytywnego wyniku tego egzaminu, uzyskuje dyplom tytułu zawodowego, który jest dokumentem stwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego, określonego w klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego i medycznego.
3. Zasady przystąpienia do egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz tryb przeprowadzania tego egzaminu regulują odrębne przepisy.

§ 7.

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają:
 - 1) wykształcenie średnie lub branżowe średnie,
 - 2) zaświadczenie lekarskie, zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów szkoły Policealnej.
2. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata – rodzina wychowująca troje i więcej dzieci,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność dziecka kandydata,
 - 4) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
 - 5) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.
3. Kryteria, o których mowa w ust.2, mają jednakową wartość.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.
5. W celu przeprowadzenia rekrutacji na semestr pierwszy Dyrektor Centrum powołuje komisję rekrutacyjną.

6. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, postępowania uzupełniającego, terminy składania dokumentów określa do końca stycznia Śląski Kurator Oświaty.

§ 8.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli oraz w miarę możliwości popularyzowaniu wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) korzystanie ze zbiorów w czytelni i udostępnianie literatury przez bibliotekę,
 - 2) 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 współpracuje z nauczycielami i słuchaczami szkoły, a w szczególności:
 - 1) udostępnia książki i inne źródła informacji,
 - 2) tworzy warunki poszukiwania i wykorzystania informacji,
 - 3) wspiera nauczycieli w realizacji zajęć dydaktycznych,
 - 4) gromadzi, opracowuje i chroni zbiory biblioteczne,
 - 5) pomaga w doborze literatury fachowej,
 - 6) promuje edukację czytelniczą i medialną.
6. Organizację pracy biblioteki określa Regulamin Biblioteki.

§ 9.

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.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest indywidualnie i 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 ze specyfiką określonego zawodu,
 - 2) umożliwienie uczniom zastosowania wiedzy i umiejętności teoretycznych w rzeczywistych warunkach pracy,
 - 3) zapoznanie uczniów z profesjonalnym sprzętem,
 - 4) nabycie przez uczniów umiejętności pracy w zespole.
5. Treść umowy o praktyczną naukę zawodu regulują odrębne przepisy.

6. Szkoła zwraca uczniom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługujących uczniom.
7. Dyrektor Centrum może zwolnić ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
8. Zaświadczenie przedkłada się dyrektorowi w każdym semestrze, w którym ucznia obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu, uczeń, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu.
9. W przypadku zwolnienia ucznia w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
 - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
 - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 10.

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektora,
 - 2) kierowników szkolenia praktycznego,
 - 3) zastępcy kierownika szkolenia praktycznego,
 - 4) kierownika laboratorium,
 - 5) kierownika gospodarczego,
 - 6) głównego księgowego.
2. Za zgodą organu prowadzącego Dyrektor Centrum, w ramach posiadanych środków finansowych, może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.
3. Kierownik szkolenia praktycznego jest w szczególności odpowiedzialny za:
 - 1) prawidłowy przebieg zajęć praktycznych,
 - 2) prowadzenie pracy hospitacyjnej i instruktażowej,
 - 3) prowadzenie planowania i analizy zajęć praktycznych,
 - 4) współdziałanie z placówkami służby zdrowia i pomocy społecznej w celu organizowania praktycznej nauki zawodu,
 - 5) organizowanie i doskonalenie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli zawodu,

- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora w zakresie spraw związanych z kształceniem zawodowym.
4. Wicedyrektor jest w szczególności odpowiedzialny za:
 - 1) kierowanie działalnością dydaktyczno-wychowawczą,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
 - 3) nadzór nad pracą organizacji uczniów,
 - 4) nadzór nad pracą opiekunów klasowych, samorząd uczniowski, zespołów przedmiotowych,
 - 5) analizowanie wyników nauczania.
 5. Kierownik laboratorium jest w szczególności odpowiedzialny za:
 - 1) prowadzenie hospitacji przedmiotów zawodowych,
 - 2) prowadzenie stosownej dokumentacji,
 - 3) zapewnienie właściwej organizacji zajęć przedmiotów zawodowych,
 - 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych w obowiązującym wymiarze.
 6. Kierownik gospodarczy jest w szczególności odpowiedzialny za:
 - 1) prawidłowe prowadzenie spraw osobowych pracowników,
 - 2) organizowanie pracy pracownikom niepedagogicznym,
 - 3) opracowywanie planów gospodarczego zapotrzebowania szkoły,
 - 4) opracowywanie planów remontów i konserwacji,
 - 5) prawidłowe prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
 7. Główny Księgowy jest w szczególności odpowiedzialny za:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY

§ 11.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Centrum,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski.

§ 12.

1. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor Centrum kieruje działalnością szkoły poprzez:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i opieki nad uczniami 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 centrum zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 6) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 7) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
 - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji , których celem statutowym jest działalność wychowawcza.
 - 10) podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 11) organizację i przeprowadzanie egzaminów w szkole.
3. Dyrektor Centrum 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 Centrum odpowiada w szczególności za:
- 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania,
 - 2) właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
 - 3) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa i niniejszego statutu,
 - 4) wykonywanie zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy uczniów i nauczycieli oraz pozostałych pracowników w obiekcie szkoły i podczas zajęć organizowanych poza szkołą,
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 6) właściwe zabezpieczenie i stosowanie pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
 - 7) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych określonych w planie finansowym,
 - 8) prawidłowe organizowanie administracyjnej, finansowej oraz gospodarczej obsługi szkoły,
 - 9) stan majątku szkoły.
5. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz Śląskiego Kuratora Oświaty.
6. Dyrektor Centrum wykonuje inne czynności wynikające z przepisów szczegółowych lub na polecenie organu prowadzącego i nadzorującego szkołę.

§ 13.

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej spraw uczniów mogą uczestniczyć przedstawiciele rady uczniowskiej.
4. Tryb pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły, uchwalanie programu profilaktyki i programu wychowawczego,
 - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów na następny semestr,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie nowelizacji statutu szkoły,
 - 6) występowanie do uprawnionego organu z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
 - 7) uchwalanie wymaganych regulaminów szkoły i ich nowelizacja,
 - 8) zatwierdzanie Wewnątrzszkolnego Oceniania.
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
 - 10) wybór zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu do których uczeń przystępuje w każdym semestrze (egzamin semestralne).
 - 11) wybór formy egzaminu semestralnego, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania,
 - 2) projekt organizacyjny szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 3) projekt planu finansowego szkoły,
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - 5) propozycje w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych,
 - 6) propozycje Dyrektora w sprawie powołania zastępcy lub obsadzenia innych stanowisk kierowniczych.
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 ust. 5 lit. g) Rada Pedagogiczna zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 14.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd określa regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły,
4. Samorząd uczniowski przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Centrum wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, 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 podtrzymywania tożsamości narodowej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna rady.
 - 8) Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu,
 - 9) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
1. Działające w szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Każdy organ ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w obowiązujących przepisach i niniejszym statucie.
3. Wszelkie sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzygane są przez Dyrektora Centrum.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 16.

1. W szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel wykonuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Do podstawowych zadań nauczycieli należą:
 - 1) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie i życie uczniów,
 - 2) zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - 4) bezstronność i obiektywizm w ocenianiu uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 8) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 9) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
5. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora centrum przewodniczący zespołu.
6. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli zespołu,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia.

§ 17.

1. Dyrektor Centrum powierza oddział opiece nauczyciela-wychowawcy.
2. Do obowiązków nauczyciela-wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów,
 - 3) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia,

- 4) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami różnych form życia zespołowego integrującego uczniów,
- 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale,
- 6) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej w danej klasie.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 18.

1. Uczeń 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 oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań i zdolności,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 9) korzystania ze wszystkich pomieszczeń szkolnych dostępnych dla uczniów,
- 10) korzystanie ze świadczeń przysługujących młodzieży szkół publicznych określonych odrębnymi przepisami,
- 11) korzystanie z form zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego oraz aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
- 4) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i na zajęciach praktycznych w placówkach służby zdrowia.

§ 19.

1. Ucznia nagradza się za szczególne osiągnięcia w nauce lub sporcie.

2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała Dyrektora Centrum,
 - 2) pochwała z wpisem do indeksu,
 - 3) dyplom,
 - 4) nagroda rzeczowa lub finansowa.
3. Za nieprzestrzeganie obowiązków, o których mowa w § 18 ust. 2 przewiduje się następujące kary:
 - 1) upomnienie nauczyciela,
 - 2) upomnienie Dyrektora centrum,
 - 3) nagana,
 - 4) nagana z wpisem do indeksu i arkusza ocen,
 - 5) zawieszenie przywilejów ucznia z pozostawieniem obowiązku uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych.
4. Za szczególnie uporczywe naruszanie przepisów szkolnych lub zasad współżycia, Dyrektor centrum może skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić również w przypadku:
 - 1) nieobecności nieusprawiedliwionej w ilości 50% i więcej godzin zajęć dydaktycznych w ciągu semestru,
 - 2) udowodnienia słuchaczowi rozprowadzanie narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły, stosowania przemocy fizycznej wobec uczniów lub pracowników szkoły,
 - 3) stwierdzenia przez lekarza przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu,
 - 4) stwierdzenia braku predyspozycji psychofizycznych do wykonywania zawodu, potwierdzony przez psychologa,
 - 5) spożywania alkoholu lub przebywania w szkole w stanie wskazującym na użycie środków odurzających,
 - 6) używania określeń powszechnie uznanych za obraźliwe, naruszających godność osobistą nauczyciela bezpośrednio lub w ogólnodostępnych mediach,
 - 7) rażącego naruszania etyki zawodu medycznego.
6. Szczegółowe zasady udzielania kar i nagród zawarte są w regulaminie szkoły .
7. Od nałożonej kary uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora Centrum.

§ 20.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń ma prawo wnieść - ustnie lub na piśmie - skargę do Dyrektora Centrum, a następnie do Śląskiego Kuratora Oświaty.

§ 21

1. Uczniowie szkoły przystępując do zajęć są zobowiązani do posiadania odpowiedniego dla każdego wydziału umundurowania.

2. Uczniowie są zobowiązani do zaopatrzenia się przed przystąpieniem do zajęć w odpowiedni sprzęt i onarzędziowanie (pozostające własnością ucznia), potrzebne do pracowni praktycznej nauki zawodu.
3. Wykaz sprzętu, onarzędziowania i rodzaju umundurowania dla poszczególnych wydziałów zostaje przedstawiony uczniom przed rozpoczęciem roku szkolnego,
4. Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
5. Uczniowie są zobowiązani do usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych z chwilą przyścia do szkoły.
6. Uczniowie są zobowiązani do właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły policealnej oraz pozostałych uczniów,
7. W szkole w trakcie zajęć lekcyjnych oraz podczas praktycznej nauki zawodu nie wolno korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych: dyktafonów, nagrywarek i innych tego rodzaju.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 22.

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich ucznia,
 - 2) bieżące ocenianie i semestralne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,

- 4) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru) i warunki ich poprawiania.

4. Skala ocen bieżących i semestralnych:

1)	celujący	-	6
2)	bardzo dobry	-	5
3)	dobry	-	4
4)	dostateczny	-	3
5)	dopuszczający	-	2
6)	niedostateczny	-	1

5. Wprowadza się również symbol „0” (wpisanie symbolu 0 w rubryce stopni sygnalizuje uczniom, że nauczyciel może obniżyć ocenę semestralną jeżeli uczeń nie uzupełni braków, tzn. nie zaliczy testu, sprawdzianu, słuchacz jest zobowiązany do uzupełnienia wiadomości i braków). Dopuszcza się stawianie przy ocenach znaków „plus” (+) i „minus” (-).

§ 23.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, semestru, w ramach zespołów przedmiotowych, ustalają wymagania edukacyjne i sposoby sprawdzania osiągnięć, które są przedstawione uczniom na pierwszych zajęciach z każdego przedmiotu.
2. Szczegółowe zasady oceniania powinny zawierać następujące elementy:
 - 1) przedmiot, klasa, profil, rok szkolny, imię i nazwisko nauczyciela, (nauczycieli),
 - 2) numer programu nauczania z uwzględnieniem ewentualnych modyfikacji, materiał nauczania związany z celami edukacyjnymi,
 - 3) wymagania edukacyjne, szczegółowe cele edukacyjne,
 - 4) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - 5) zasady okresowego podsumowania osiągnięć edukacyjnych uczniom w danym roku szkolnym i ustalania oceny klasyfikacyjnej semestralnej.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Uczeń promowany jest po każdym semestrze. (każdy semestr kończy się klasyfikacją). Nauczyciele danych przedmiotów są zobowiązani do wystawiania ocen semestralnych na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
4. Oceny są jawne. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
5. Na prośbę ucznia nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
6. W tygodniu uczeń nie może pisać więcej niż trzy duże sprawdziany (całogodzinne lub z materiału obejmującego większą partię materiału).
7. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 6 powinien być zapowiedziany na minimum jeden tydzień przed terminem odbycia (zapis w dzienniku lekcyjnym).
8. Niezapowiedziany sprawdzian (kartkówka) może obejmować najwyżej materiał z trzech ostatnich zajęć lekcyjnych.

9. Prace pisemne nauczyciel powinien ocenić w ciągu dwóch tygodni, od dnia napisania.
10. W przypadku nieobecności nauczyciela bieg terminu rozpoczyna się z chwilą powrotu nauczyciela do szkoły.
11. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną ze sprawdzianu pisemnego ma prawo zaliczyć materiał na ocenę pozytywną w terminie do 2 tygodni.
12. Uczeń nieobecny na sprawdzianie pisemnym ma obowiązek zaliczyć materiał do 7 dni po powrocie z nieobecności. Przy nieobecności nieusprawiedliwionej, uczeń, który zaliczając materiał otrzymał ocenę niedostateczną, nie ma prawa do jej poprawiania.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego w szczególności uwzględnia się wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków.
14. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor Centrum na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
15. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
16. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego nie uczestniczy w nich i przedkłada pisemne oświadczenie o własnej odpowiedzialności za swoje bezpieczeństwo w tym czasie; nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia zwolnionego z zajęć.
17. Uczniowi zwolnionemu z w/w zajęć nie wpisuje się w dokumentacji szkolnej nieobecności na tych zajęciach.

§ 24.

1. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - opiekun (kierownik) praktyk, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe,
 - 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, kierownik praktycznej nauki zawodu,
 - 3) dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje w warsztatach szkolnych lub u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

§ 25.

1. W szkole promowanie uczniów odbywa się po każdym semestrze.

2. Podstawą wystawienia oceny klasyfikacyjnej semestralnej jest w każdym semestrze ocena uzyskana przez ucznia z egzaminu semestralnego.
3. O ocenie semestralnej decyduje suma uzyskanych ocen bieżących w danym semestrze biorąc pod uwagę hierarchię ważności (określoną w kontrakcie nauczyciela z uczniami). Oceny klasyfikacyjne końcoworoczne ustala się na podstawie oceny śródrocznej i ocen bieżących uzyskanych w drugim semestrze. Oceny bieżące wystawiane są uczniowi za wiedzę i umiejętności wykazane w ramach różnych rodzajów form aktywności, a w szczególności na podstawie:
 - 1) pisemnych prac kontrolnych,
 - 2) sprawdzianach wiedzy i umiejętności,
 - 3) indywidualnych lub zespołowych opracowań i prezentacji referatów, tekstów, wystąpień, debat, pokazów,
 - 4) prowadzenia prac badawczych i opracowanie ich wyników,
 - 5) prac długoterminowych,
 - 6) przygotowania i udziału pod kierunkiem nauczyciela zajęć terenowych oraz innych form ćwiczeń,
 - 7) ustnych odpowiedzi na lekcji,
 - 8) prac domowych,
 - 9) udziału w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych.
4. W przypadku, gdy przedmiot nauczany jest przez dwóch lub więcej nauczycieli to ocenę semestralną uzgadniają wszyscy nauczyciele prowadzący.
5. W każdym semestrze uczeń przystępuje do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu. Informacje o wybranych zajęciach nauczyciele podają do wiadomości uczniów na pierwszych zajęciach w semestrze. Oceny semestralne z przedmiotów teoretycznych prowadzonych w formie wykładów, ustalane są w formie zaliczenia dla przedmiotów ogólnych i w formie egzaminów semestralnych dla przedmiotów zawodowych podstawowych dla danego zawodu.
6. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych, informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
7. O formie egzaminów semestralnych z zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust.4 i 5 informują uczniów nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
8. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
9. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby uczniów przystępujących do egzaminu. Uczeń losuje jeden zestaw zadań.
10. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. Uczeń losuje jedno zadanie.

11. Szczegółowe zasady klasyfikacji i warunki zaliczenia pracowni zawodowych określa nauczyciel prowadzący pracownię na początku (semestru) roku szkolnego.
12. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna semestralna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w semestrze programowo wyższym.
14. Ogólne kryteria wymagań programowych:

WYMAGANIA PODSTAWOWE na ocenę dostateczną	WYMAGANIA PONADPODSTAWOWE (pełne)	
	na ocenę dobrą	na ocenę bardzo dobrą
Obejmują treści:	Obejmują treści:	
najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, łatwe dla ucznia	umiarkowanie przystępne, bardziej złożone niż zaliczone do podstawowych wymagań	trudne do opanowania, najbardziej złożone, także nietypowe
często powtarzające się w procesie na wyższych etapach kształcenia	przydatne, ale nie niezbędne na danym etapie kształcenia	wyspecjalizowane, o nieprzewidywalnym wprost zastosowaniu, umożliwiające rozwiązywanie problemów
określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań w podstawach programowych	przydatne, ale nie niezbędne na danym etapie kształcenia	wymagające korzystania z różnych źródeł
proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości	pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym	pozwalające łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin

15. Nauczyciel sprawdza i ocenia wiadomości i umiejętności (w skali 1:6) w zakresie treści nauczania wprowadzanych na zajęciach ze szczególnym uwzględnieniem postępów ucznia. W procesie oceniania obowiązuje stosowanie zasady kumulowania wymagań tzn. ocenę wyższą może uzyskać uczeń, który spełnia wszystkie wymagania związane z ocenami niższymi.
16. Przyjmuje się następujące kryteria ocen:
 - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, którego umiejętności w pełni spełniają zakres wymagań ponadpodstawowych; stosuje je w nietypowych sytuacjach problemowych. Uczeń korzysta ze źródeł wiedzy poza podręcznikowej. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.

- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, którego umiejętności i wiadomości spełniają zakres wymagań ponadpodstawowych,
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, którego umiejętności i wiadomości spełniają zakres wymagań rozszerzających, przekraczają zakres wymagań podstawowych
- 4) i pozwalają na samodzielne wykonywania (rozwiązywanie) typowych zadań teoretycznych i praktycznych,
- 5) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, którego umiejętności i wiadomości spełniają zakres wymagań podstawowych,
- 6) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, którego wiadomości obejmują przynajmniej treści najłatwiejsze, praktyczne - życiowe, nie wymagające modyfikacji, niezbędne do opanowania podstawowych umiejętności, czyli nie spełniają całkowicie wymagań poziomu podstawowego, jednak roszą nadzieję na uzupełnienie ich,
- 7) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który pomimo działań wspomagających i zapobiegawczych ze strony nauczyciela nie spełnia kryteriów oceny dopuszczającej.

§ 26.

1. Uczeń, który na koniec semestru otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów, może zdawać egzamin poprawkowy. (Uczeń występuje z pisemną prośbą do Dyrektora Centrum o wyznaczenie egzaminu poprawkowego).
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się dla semestru II i IV w ostatnim tygodniu ferii letnich, dla semestru I, III, V – po zakończeniu zajęć, jednak nie później niż do końca lutego. Egzamin poprawkowy składa się z części ustnej oraz pisemnej.
3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, pracowni ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Centrum albo inny nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji egzaminacyjnej,
 - 2) nauczyciel prowadzący dany przedmiot jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
5. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia , krótką informację o odpowiedziach ustnych i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza semestr.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Centrum, nie później niż do końca września i nie później niż do końca marca.

§ 27.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nie klasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach może wystąpić z pisemną prośbą do Dyrektora Centrum o wyznaczenia egzaminu klasyfikacyjnego, najpóźniej w dniu konferencji klasyfikacyjnej.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Terminy egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza na piśmie Dyrektor Centrum w uzgodnieniu z uczniem. Egzamin taki winien się odbyć nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych/półrocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, pracowni, informatyki gdzie egzamin ma formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć w obecności nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć, wskazanego przez Dyrektora Centrum.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół o treści określonej przez odrębne przepisy.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i krótką informację o odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Uzyskana semestralna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
9. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu nieobecności w szkole organizuje się zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu i ustalenie oceny semestralnej klasyfikacyjnej.
10. Uczeń za pośrednictwem opiekuna klasy może zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora Centrum, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.

11. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
12. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia.
13. Dyrektor Centrum powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia. Termin ustala się z uczniem.
14. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Centrum albo inny nauczyciel zajmujący kierownicze stanowisko, jako przewodniczący komisji egzaminacyjnej,
 - 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu, jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.
15. Sprawdzian wiadomości przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, wychowanie fizyczne, z których egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
16. Sprawdzian wiadomości z zajęć praktycznych i pracowni ma formę zadań praktycznych.
17. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący Komisji w porozumieniu z członkami Komisji. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się słuchacz.
18. Komisja może na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości:
 - 1) podwyższyć stopień - w przypadku pozytywnego egzaminu,
 - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela - w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
19. Ustalona przez Komisję ocena jest ostateczna.
20. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
21. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
22. 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 uczniów, którzy przystąpili do egzaminu
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych uczniów.

23. Do protokołu dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne ucznia – w przypadku egzaminu w formie pisemnej
 - 2) wylosowane przez poszczególnych uczniów zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach uczniów – w przypadku egzaminu w formie ustnej
 - 3) wylosowane przez poszczególnych uczniów zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
24. Dyrektor Centrum może zwolnić ucznia powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej (okrągłej dużej i małej) o następującej treści:

Medyczna Szkoła Policealna Województwa Śląskiego im. Prof. Antoniego Cieszyńskiego w Zabrze

2. Na świadectwach szkolnych i dokumentach urzędowych wydawanych przez szkołę podaje się pełną nazwę szkoły. Nazwa szkoły umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§ 29.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministra Edukacji Narodowej.
2. Szkoła prowadzi dokumentację dotyczącą realizacji planów rozwoju oraz dydaktyczno-wychowawczych, przyjmowania, klasyfikowania i promowania słuchaczy, wydawania świadectw ukończenia szkoły, dyplomów, zatrudnienia i funduszu płac, dyscypliny pracowników szkoły, działalności administracyjnej i finansowej, sprawozdawczości statystycznej.

§ 30.

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem centrum a szkołą wyższą.

§ 31.

Zmian Statutu dokonuje Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.