

Załącznik nr 2 do uchwały
Nr 4/2025/2026 Rady Pedagogicznej
z dnia 21 stycznia 2026 roku
Tekst ujednolicony

STATUT
MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO
Nr 1 W RACIBORZU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi: Medyczna Szkoła Policealna Województwa Śląskiego Nr 1 w Raciborzu.
2. Medyczna Szkoła Policealna Województwa Śląskiego Nr 1, zwana dalej szkołą, jest szkołą policealną w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1148, z późn. zm.), dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku.
3. Medyczna Szkoła Policealna Województwa Śląskiego Nr 1 w Raciborzu wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Katowicach. Szkoła mieści się w Raciborzu przy ulicy ul. Warszawskiej 7., druga lokalizacja Rybnik ul. Łączna 12a
4. Szkoła kształci w następujących zawodach i specjalnościach:
 - 1) higienistka stomatologiczna o czasie trwania nauki wynoszącym 2 lata,
 - 2) terapeuta zajęciowy o czasie trwania nauki wynoszącym 2 lata,
 - 3) opiekunka dziecięca o czasie trwania nauki wynoszącym 2 lata,
 - 4) technik masażysta o czasie trwania nauki wynoszącym 2 lata,
 - 5) technik farmaceutyczny o czasie trwania nauki wynoszącym 2,5 roku,
 - 6) technik usług kosmetycznych o czasie trwania nauki wynoszącym 2 lata,
 - 7) technik sterylizacji medycznej o czasie trwania nauki wynoszącej 1 rok,
 - 8) opiekun w domu pomocy społecznej o czasie trwania wynoszącym 2 lata,
 - 9) asystent osoby niepełnosprawnej o czasie trwania wynoszącym 1 rok,
 - 10) opiekun medyczny o czasie trwania wynoszącym 1,5 rok,
 - 11) opiekun osoby starszej o czasie trwania wynoszącym 2 lata,
 - 12) opiekunka środowiskowa o czasie trwania wynoszącym 1 rok,
 - 13) asystentka stomatologiczna o czasie trwania wynoszącym 1 rok,
 - 14) technik administracji o czasie trwania wynoszącym 2 lata,
 - 15) technik archiwista o czasie trwania wynoszącym 2 lata,
 - 16) technik bezpieczeństwa i higieny pracy o czasie trwania wynoszącym 1,5 roku.
5. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe.
6. Kształcenie w Szkole prowadzone jest w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej.
7. 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 w Katowicach.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe, a w szczególności:
 - 1) zapewnia kształcenie słuchaczy,
 - 2) zapewnia możliwość rozwoju osobowości, uzdolnień, predyspozycji psychofizycznych
 - 3) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowanie i opiekę.
 - 4) zapewnia pomoc psychologiczno- pedagogiczną
2. Szkoła zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do wykonywania zawodu przez stworzenie im pełnych możliwości zdobywania wiedzy i umiejętności zawodowych.
3. 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. Szkoła umożliwia słuchaczom z Ukrainy edukację w wybranym zawodzie.

§ 4

1. W szkole realizuje się zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku słuchacza i potrzeb środowiskowych.
2. Opiekę nad 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 w 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 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 higienę pracy słuchaczy w czasie praktycznej nauki zawodu odpowiada nauczyciel zawodu i kierownik szkolenia praktycznego.

§ 5

1. W Szkole obowiązują Standardy ochrony małoletnich wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora

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 siedem dni w tygodniu.
3. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut podczas zajęć teoretycznych, a na zajęciach praktycznych 45 minut.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia danego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły, zatwierdzany przez organ prowadzący szkołę, do dnia 30 maja po, zasięgnięciu opinii Śląskiego Kuratora Oświaty.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Minimalna liczba słuchaczy warunkowo w roku szkolnym 2019/2020 w oddziale wynosi 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba słuchaczy może być niższa. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa , tj. zajęcia z praktycznej nauki zawodu, szkolne zajęcia ćwiczeniowe, zajęcia z wychowania fizycznego - klasy są podzielone na grupy, zgodnie z zasadami wynikającymi z ramowych planów nauczania.
7. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
8. Część zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych może być przeprowadzona poza systemem klasowo-lekcyjnym oraz w grupach oddziałowych lub w czasie wycieczek i wyjazdów.

§ 7

1. Rekrutacja odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe art. 136 (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1148, z późn. zm.).
2. Do klasy pierwszej publicznej szkoły policealnej przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają wykształcenie średnie lub średnie branżowe

3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Szkoły powinni posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do praktycznej nauki zawodu.
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki przyjęcia do szkoły, niż liczba wolnych miejsc w szkole na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność dziecka kandydata,
 - 4) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
 - 5) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.

§ 8

1. Zasady klasyfikowania, oceniania i promowania słuchaczy określa Wewnętrzne Ocenianie, o którym mowa od § 24 do § 26 statutu.
2. Ukończenie szkoły policealnej umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie.
3. Warunkiem otrzymania świadectwa szkoły jest przystąpienie do egzaminu zawodowego. Słuchacz, który ukończył w szkole klasę programowo najwyższą, ale nie przystąpił do egzaminu zawodowego nie otrzymuje świadectwa ukończenia szkoły. W arkuszach ocen wpisuje się: Słuchacz sklasyfikowany ze wszystkich przedmiotów nie ukończył szkoły

§ 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 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 słuchaczy ze specyfiką określonego zawodu,
 - 2) umożliwienie słuchaczom zastosowania wiedzy i umiejętności teoretycznych w konkretnych warunkach pracy,
 - 3) zapoznanie słuchaczy z profesjonalnym sprzętem,
 - 4) nabycie przez słuchaczy umiejętności pracy w zespole.
5. Treść umowy o praktyczną naukę zawodu regulują odrębne przepisy.

§ 10

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli oraz w miarę możliwości popularyzowaniu wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać 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 ze 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 współpracuje z nauczycielami i 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.

§ 11

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego i głównego księgowego.
2. Za zgodą organu prowadzącego dyrektor szkoły, w ramach posiadanych środków finansowych, może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.
3. Kierownik szkolenia praktycznego jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) prawidłowy przebieg zajęć praktycznych,
 - 2) prowadzenie obserwacji i instruktażu w placówkach kształcenia praktycznego,
 - 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. Główny księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie dokumentacji finansowej szkoły.

§ 12

1. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku:

- 1) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiczną,
 - 2) zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu.
 - 3) w przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni dyrektor organizuje zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość, które rozpoczną się nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej takich jak: platforma Zoom. Dopuszczone jest również korzystanie z innych metod umożliwiających kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
 3. Dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 4. W przypadku kształcenia na odległość wykłady prowadzone są poprzez platformę Zoom, która umożliwia również potwierdzenie uczestnictwa słuchacza w zajęciach prowadzonych online.
 5. Godzina zajęć lekcyjnych realizowanych w formie kształcenia zdalnego trwa 30 minut, słuchacze nie mają obowiązku włączania kamery, obecność na zajęciach odnotowywana jest w dziennikach lekcyjnych.
 6. Za pośrednictwem platformy Zoom nauczyciele udostępniają słuchaczom materiały niezbędne do realizacji podstawy programowej, sprawdzają realizację efektów kształcenia i dokonują oceny opanowania tych efektów.
 7. Na wniosek słuchacza dyrektor szkoły udostępnia słuchaczowi sprzęt wraz z oprogramowaniem służącym do kształcenia na odległość.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY

§ 13

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy.

§ 14

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 oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działanie prozdrowotne,
 - 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

- 6) organizację i przeprowadzanie egzaminów w szkole,
 - 7) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 8) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
 - 9) podejmowanie, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, decyzji o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy,
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. W czasie nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
 4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz po uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy, ustala zawody, w których kształci szkoła.
 5. 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 słuchaczy zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) pieczęcie i druki ścisłego zarachowania,
 - 6) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych określonych w planie finansowych,
 - 7) prawidłowe zorganizowanie administracyjnej, finansowej oraz gospodarczej obsługi szkoły.
 6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz Śląskiego Kuratora Oświaty.

§ 15

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

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

§ 16

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej spraw słuchaczy mogą uczestniczyć przedstawiciele Samorządu Słuchaczy.
4. Tryb pracy Rady Pedagogicznej określa uchwalany przez Radę Regulamin Rady.

5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał o skreśleniu z listy słuchaczy,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych i opiekuńczych.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
9. Rada Pedagogiczna może zająć stanowisko we wszystkich sprawach istotnych dla szkoły.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
12. W sprawach, o których mowa w ust. 5 pkt. 2, 5 Rada Pedagogiczna zasięga opinii samorządu słuchaczy. W sprawach nowelizacji statutu Rada Pedagogiczna zasięga opinii samorządu, jeśli zmiana dotyczy słuchaczy.

§ 17

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Samorząd określa regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw 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 redagowania gazetki szkolnej,

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy.

§ 18

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.
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.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 19

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 słuchaczy.
4. Do podstawowych zadań nauczycieli oraz innych pracowników należą:
 - 1) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie i życie słuchaczy,
 - 2) zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego 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 szkoły 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 opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia.

§ 20

1. Dyrektor szkoły powierza oddział opiece nauczyciela - wychowawcy.
2. Do obowiązków nauczyciela-wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów,
 - 2) otaczanie indywidualną opieką każdego słuchacza,
 - 3) planowanie i organizowanie wspólnie ze słuchaczami różnych form życia zespołowego, a także ustalanie treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 4) współdziałanie z nauczycielami słuchaczami w jego oddziale,
 - 5) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej w danej klasie.

§ 21

Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza obejmują:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) systematyczne udostępnianie zbiorów,
 - b) informowanie słuchaczy i nauczycieli o nowościach wydawniczych,
 - c) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zwłaszcza fachowej,
 - d) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom potrzebnych im materiałów i pomocy w organizowaniu pracy z książką oraz czasopiśmem.
- 2) w zakresie pracy bibliotecznej :
 - a) opracowanie biblioteczne zbiorów, katalogowanie zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - b) selekcja zbiorów ,
 - c) konserwacja zbiorów,
 - d) zapewniania właściwej organizacji, wyposażenia i estetyki lokalu bibliotecznego,
 - e) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami,
 - f) planowanie pracy rocznej i składanie semestralnych sprawozdań z pracy biblioteki.

ROZDZIAŁ VI

SŁUCHACZE SZKOŁY

§ 22

1. 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 oraz ochronę 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 słuchaczy.
2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywanie się do nich oraz właściwego zachowania się w ich trakcie,
 - 2) usprawiedliwianie w terminie do dwóch tygodni w formie pisemnej nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
 - 3) dbanie o schludny wygląd (zakryty brzuch, plecy, dekolty), noszenie odpowiedniego munduru na zajęciach praktycznych zgodnie z regulaminem zajęć praktycznych,
 - 4) w czasie zajęć edukacyjnych telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne wyłączone i schowane ,
 - 5) właściwego zachowania się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy w szkole,
 - 6) odpowiedzialność za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
 - 7) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i na zajęciach praktycznych,
 - 8) wpływanie na życie szkoły przez działania samorządowe oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole,
 - 9) noszenia podczas uroczystości szkolnych, egzaminów stroju galowego.

§ 23

1. Słuchacza nagradza się za szczególne osiągnięcia w nauce, sporcie, wolontariacie lub w edukacji zdrowotnej.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) dyplom,
 - 2) nagroda rzeczowa.
 - 3) pochwała ustna na forum klasy i szkoły.
3. Za nieprzestrzeganie obowiązków, o których mowa w § 20 ust. 2 przewiduje się następujące kary:

- 1) upomnienie nauczyciela,
 - 2) upomnienie dyrektora szkoły.
4. Za szczególnie uporczywe naruszanie przepisów szkolnych, na wniosek nauczyciela lub dyrektora szkoły, uchwałą Rady Pedagogicznej, uczeń może zostać skreślony z listy słuchaczy, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
5. Skreślenie z listy słuchaczy następuje również w przypadku:
- 1) nieobecności nieusprawiedliwionej w ilości 50% i więcej godzin zajęć dydaktycznych w ciągu semestru,
 - 2) gdy udowodniono słuchaczowi rozprowadzanie narkotyków lub innych środków odurzających,
 - 3) gdy słuchacz stosuje przemoc fizyczną wobec słuchacza lub pracowników szkoły,
 - 4) gdy stwierdzone zostaną przez lekarza przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania zawodu,
 - 5) gdy stwierdzony zostanie brak predyspozycji psychofizycznych do wykonywania zawodu, potwierdzony przez psychologa.
6. Od nałożonej kary słuchacz 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 słuchacza o skreśleniu z listy uczniów, po wcześniejszym zaopiniowaniu uchwały Rady Pedagogicznej przez samorząd słuchaczy.

ROZDZIAŁ VII

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 24

1. Ocenianie odbywa się na podstawie odrębnych przepisów, z uwzględnieniem poniższych postanowień.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
4. Dyrektor szkoły policealnej prowadzącej kształcenie w formie dziennej zwalnia słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
5. Dyrektor szkoły policealnej prowadzącej kształcenie w formie dziennej, zwalnia słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

6. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Dyrektor szkoły policealnej prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie przewiduje naukę języka migowego, zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza słabowidzącego.
8. W przypadku zwolnienia słuchacza z nauki języka migowego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
9. Dyrektor szkoły policealnej zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne- w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu(EFTA)- stronie umowy o Europejski Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.
10. Dyrektor szkoły policealnej może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on;
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy - w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu(EFTA)- stronie umowy o Europejski Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci. Zaświadczenie przedkłada się dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
11. Zwolnienie słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
12. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor szkoły policealnej zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
13. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
 - a) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,

- b) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu”.
14. Dyrektor szkoły policealnej zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
15. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
16. W szkole policealnej ustala się następujące oceny semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne:
- 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający - 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
17. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust.16 pkt 1-5.
18. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust.16 pkt. 6.

§ 25

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy:
 - 1) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów. Ilość tygodni w semestrze określa program nauczania.
3. Klasyfikacja odbywa się po każdym semestrze każdego roku szkolnego.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie ocen bieżących z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych
 - 2) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
5. Ocena jest zawsze jawna dla słuchacza . Nauczyciel zawsze uzasadnia ustaloną ocenę.

6. Główne źródła oceniania i symboliczny zapis w dzienniku:

- 1) wypowiedzi ustne – O,
- 2) prace pisemne:
 - kartkówka - K,
 - sprawdzian – S
- 3) prace właściwe danemu przedmiotowi, na przykład ćwiczenia praktyczne – Ć,
- 4) referaty, prezentacje, projekty – R,
- 5) aktywność na lekcji – A,
- 6) prace domowe – D.

7. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału słuchacza w zajęciach oraz aktywność słuchacza w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji z przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo nieklasyfikowana”.

7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi.

8. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące i semestralne.

9. Słuchaczy nie ocenia się w zakresie zachowania.

10. Słuchacz ma możliwość poprawienia oceny bieżącej do dwóch tygodni od jej wystawienia.

11. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów nauczyciel powinien oddać w terminie do dwóch tygodni od ich napisania.

§ 26

KLASYFIKACJA SEMESTRALNA

1. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

2. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych lub semestrach programowo niższych.

3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

4. Na miesiąc przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować indywidualnie ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.

5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza

uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

6. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
7. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
8. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną lub formę zadania praktycznego.
9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych oraz innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
11. Prośba słuchacza o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego kierowana jest do dyrektora szkoły i ma formę pisemną.
12. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się w porozumieniu ze słuchaczem.
14. Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
17. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania egzaminacyjne
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
18. Do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

19. Dla słuchacza szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
20. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
21. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
22. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. Jest przeprowadzony w formie pisemnej i ustnej lub w formie zadania praktycznego.
23. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
24. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych oraz obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych
25. W skład komisji przeprowadzającej egzamin poprawkowy wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
26. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
27. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 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) zadanie egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchaczy, zawierającą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zawierającą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
28. Semestralna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
29. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.
30. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne słuchacza, może jeden raz w ciągu 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.

31. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne.
32. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programów wyższy powtarza semestr.
33. Egzamin klasyfikacyjny lub poprawkowy obejmuje pełny zakres wymagań programowych ocenianych według ustalonych przez nauczyciela kryteriów ocen.

§ 27

EGZAMINY SEMESTRALNE

1. W szkole policealnej słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
2. W szkole policealnej egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
3. W szkole policealnej egzamin semestralny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W przypadku pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
5. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu (pkt.2) dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
6. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
7. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jedno zadanie.
8. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
9. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie ustalonym zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. 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.
11. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
12. Do protokołu dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku formy pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy- w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
13. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły policealnej powołuje komisję, która, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
14. Sprawdzian wiadomości słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
15. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
16. W szkole policealnej sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
17. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
18. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
19. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

20. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzła informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
21. Jeżeli słuchacz nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen pozytywnych albo nie przystąpił do egzaminu semestralnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
22. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę zwolnienia.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. Szkoła posiada pieczęć urzędową (okrągłą dużą i małą) o następującej treści:
Medyczna Szkoła Policealna Województwa Śląskiego Nr 1 w Raciborzu
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 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.

Jednolity tekst zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 4/2025/2026 w dniu 21 stycznia 2026r.