

**STATUT**  
**MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ**  
**WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**  
**im. JACKA KORASZEWSKIEGO**  
**W GLIWICACH**

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

#### § 1.

1. Nazwa szkoły brzmi: Medyczna Szkoła Policealna Województwa Śląskiego im. Jacka Koraszewskiego w Gliwicach.
2. Medyczna Szkoła Policealna Województwa Śląskiego im. Jacka Koraszewskiego w Gliwicach, zwana dalej szkołą, jest szkołą policealną w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1481, z późn. zm.).
3. Medyczna Szkoła Policealna Województwa Śląskiego im. Jacka Koraszewskiego w Gliwicach wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Gliwicach.
4. Szkoła mieści się w Gliwicach przy ulicy ul. Chudoby 10.
5. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie zgodnie z ramowymi planami nauczania.
6. Szkoła kształci w następujących zawodach i specjalnościach:
  - 1) technik farmaceutyczny, czas trwania nauki 2,5 roku, forma dzienna,
  - 2) technik masażysta, czas trwania nauki 2 lata, forma dzienna i stacjonarna,
  - 3) technik usług kosmetycznych, czas trwania nauki 2 lata, forma dzienna, stacjonarna i zaoczna,
  - 4) opiekunka dziecięca, czas trwania nauki 2 lata, forma dzienna, stacjonarna i zaoczna,
  - 5) asystent osoby niepełnosprawnej, czas trwania nauki 1 rok, forma dzienna, stacjonarna i zaoczna,
  - 6) technik sterylizacji medycznej, czas trwania nauki 1 rok, forma dzienna, stacjonarna i zaoczna,
  - 7) opiekun medyczny, czas trwania nauki 1 rok, forma dzienna, stacjonarna i zaoczna,
  - 8) opiekun osoby starszej, czas trwania nauki 1 rok, forma dzienna, stacjonarna i zaoczna
  - 9) opiekun w domu pomocy społecznej, czas trwania nauki 2 lata, forma dzienna, stacjonarna i zaoczna,
  - 10) opiekunka środowiskowa, czas trwania nauki 1 rok, forma dzienna, stacjonarna i zaoczna,
  - 11) asystentka stomatologiczna, czas trwania nauki 1 rok, forma dzienna, stacjonarna i zaoczna,
  - 12) higienistka stomatologiczna, czas trwania nauki 2 lata, forma dzienna, stacjonarna i zaoczna,
  - 13) opiekun osoby starszej, czas trwania nauki 2 lata, forma dzienna, stacjonarna i zaoczna,
  - 14) technik administracji, czas trwania nauki 2 lata, forma dzienna, stacjonarna i zaoczna,
  - 15) technik archiwista, czas trwania nauki 2 lata, forma dzienna, stacjonarna i zaoczna,
  - 16) technik bezpieczeństwa i higieny pracy, czas trwania nauki 1,5 roku, forma dzienna, stacjonarna i zaoczna.
7. Szkoła prowadzi kwalifikacyjne kursy zawodowe.
8. Kształcenie w Szkole prowadzone jest w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej.
9. Szkoła jest jednostką organizacyjną, nie 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.

### § 3.

1. Szkoła ma nadane imię Jacka Koraszewskiego przez Kuratora Oświaty w Katowicach z dniem 11 kwietnia 1979r.
2. Szkoła ma przyznane przez Kuratora Oświaty w Katowicach prawo posiadania sztandaru z dniem 11 kwietnia 1979r.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późn. zm., a w szczególności:
  - 1) zapewnia słuchaczom wszechstronny rozwój osobowości zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
  - 2) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej ramowe plany nauczania, podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego obszaru medyczno – społecznego, programy nauczania w określonych zawodach oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy,
  - 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędne do ukończenia szkoły oraz przystąpienia do egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
  - 4) stwarza warunki do pełnej realizacji zadań w zakresie edukacji, rozwija zainteresowania oraz pomaga w świadomym wyborze dalszego kształcenia oraz zaplanowania ścieżki kariery zawodowej poprzez:
    - a) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
      - działalność kół zainteresowań,
      - propagowanie samokształcenia - propagowanie wolontariatu,
      - szkolenia podnoszące fachową wiedzę i umiejętności,
      - wycieczki przedmiotowe,
    - b) organizowanie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego oraz indywidualnych konsultacji doradczych,
  - 5) organizuje praktyczną naukę zawodu dla słuchaczy w celu opanowania umiejętności praktycznych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie,
  - 6) umożliwia rozwijanie kultury pracy opartej na postępie technologicznym, ekonomicznym i organizacyjnym,
  - 7) kształtuje etyczne postawy niezbędne do pełnienia zadań zawodowych.
2. Szkoła współpracuje z pracodawcami i organizacjami pracodawców w zakresie organizacji i prowadzenia kształcenia praktycznego.
3. Cele i zadania wychowawczo-profilaktyczne obejmują wszystkich słuchaczy szkoły. W szczególności zadania te mają na celu:
  - 1) kształtowanie patriotycznej i humanistycznej postawy słuchaczy,
  - 2) kształtowanie empatii i wrażliwości na potrzeby drugiego człowieka,
  - 3) kształtowanie przedsiębiorczości, kreatywności i mobilności zawodowej, wspomaganie planowania kariery zawodowej.
4. Szkoła realizuje działania opiekuńcze poprzez:
  - 1) opiekę nad słuchaczem podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - 2) pomoc słuchaczom w przypadkach niepowodzeń dydaktycznych, wychowawczych lub losowych adekwatną do rozpoznanych potrzeb,

- 3) dyskretne formy opieki intelektualnej, osobowościowej i materialnej, gwarantujące słuchaczom komfort funkcjonowania w szkolnej społeczności i środowisku koleżeńskim.
5. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze w stosunku do słuchaczy, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy:
  - 1) budynek szkoły nie stanowi zagrożenia dla słuchaczy, posiada instrukcję przeciwpożarową, instrukcję ewakuacji, w wyznaczonych miejscach szkoły znajdują się wyposażone apteczki pierwszej pomocy,
  - 2) każda pracownia przedmiotowa posiada regulamin pracowni, obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, z którymi słuchacze zapoznawani są na pierwszych zajęciach prowadzonych w pracowni,
  - 3) słuchacze odbywający praktyczną naukę zawodu w placówkach u pracodawcy zobowiązani są do przestrzegania regulaminu praktycznej nauki zawodu i przepisów bhp obowiązujących w tych placówkach,
  - 4) podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych, opiekę nad słuchaczami sprawuje nauczyciel lub opiekun wyznaczony przez Dyrektora,
  - 5) podczas realizacji praktycznej nauki zawodu na terenie placówek kształcenia opiekę nad słuchaczami sprawuje nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor zajęć lub opiekun praktyki zawodowej,
  - 6) szkoła zapewnia słuchaczom odpowiednie warunki spożywania posiłków,
  - 7) każdy słuchacz i nauczyciel jest ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków,
  - 8) każdy słuchacz jest zobowiązany do posiadania dokumentu potwierdzającego szczepienie przeciwko WZW typu B,
  - 9) w razie wypadku na zajęciach lub w czasie przerw międzylekcyjnych oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę na i 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 zajmuje się poszkodowanym, a nadzór nad klasą przekazuje innemu nauczycielowi lub innemu pracownikowi szkoły,
    - 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 zajęć dydaktycznych poza terenem szkoły wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki dydaktycznej i odpowiada za nie.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

##### **§ 5.**

1. Podstawową formą działalności szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym oraz zajęcia praktyczne.
2. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są:
  - 1) 5 dni w tygodniu w systemie dziennym,
  - 2) 3 lub 4 dni w tygodniu w systemie stacjonarnym,
  - 3) 2 razy w tygodniu w systemie zaocznym – średnio 2 razy w miesiącu w soboty i niedziele,
  - 4) w formie zblokowanych praktyk zawodowych.

3. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut podczas zajęć teoretycznych, a na zajęciach praktycznych 55 minut.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organizacji związkowych najpóźniej do 30 kwietnia danego roku.
6. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Minimalna liczba słuchaczy w oddziale przy przyjęciu wynosi nie mniej niż 20 słuchaczy. 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.

## **§ 6.**

1. Rekrutacja do szkoły odbywa się na zasadach określonych w Ustawie Prawo Oświatowe.
2. Zasady rekrutacji do szkoły określa harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym na semestr pierwszy publicznych szkół policealnych opracowany przez Śląskiego Kuratora Oświaty oraz procedury rekrutacji.
3. Do klasy pierwszej publicznej szkoły policealnej przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają wykształcenie średnie lub średnie branżowe.
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły powinni posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki.
5. 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.
6. 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 brana jest pod uwagę kolejność zgłoszeń.

## **§ 7.**

1. Zasady klasyfikowania, oceniania i promowania słuchaczy określa Wewnątrzszkolne Ocenianie, o którym mowa od § 22 do § 34 statutu.

2. Słuchacz, który ukończył klasę programowo najwyższą otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły. Po zdaniu egzaminu zawodowego otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.

#### **§ 8.**

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

#### **§ 9.**

1. Dyrektor może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Centrum a uczelnią.
2. Zasady organizacji praktyk studenckich określa Dyrektor.

#### **§ 10.**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną 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. Organizację pracy biblioteki określa Regulamin Biblioteki.

#### **§ 11.**

1. Szkoła posiada pracownie szkolne.
2. Z pracowni korzystają słuchacze zgodnie z obowiązującymi regulaminami i przepisami BHP opracowanymi dla tych pracowni.
3. Pracownie posiadają swoich opiekunów odpowiedzialnych za wyposażenie, sprzęt i urządzenia.

### **ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY**

#### **§ 12.**

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Gliwicach,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Słuchaczy.

### **§ 13.**

1. Dyrektor kieruje całokształtem pracy wychowawczo-dydaktycznej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej szkoły oraz sprawuje nad nią nadzór, a także jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum pracowników.
2. Kompetencje Dyrektora określa statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Gliwicach.

### **§ 14.**

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.
2. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej określa statut Centrum.

### **§ 15.**

1. Radę Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Kompetencje i zadania Rady Słuchaczy określa statut Centrum.

### **§ 16**

Zasady współdziałania organów szkoły określa ustawa o Systemie Oświaty.

### **§ 17.**

1. Organy działające w szkole się informują wzajemnie 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. Dyrektor może także, w celu rozwiązania konfliktu, powołać komisję składającą się z przedstawicieli spornych stron.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 18.**

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciel wykonuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
3. Do podstawowych zadań nauczycieli należy:
  - 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.
4. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.

Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.

5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także podejmowania decyzji w sprawie wyboru 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,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

#### **§ 19.**

1. Dyrektor powierza oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu nauczycielem – wychowawcą, na cały okres etapu edukacyjnego.
2. Do obowiązków nauczyciela-wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchaczy, proces ich uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów,
  - 3) otaczanie indywidualną opieką każdego słuchacza,
  - 4) planowanie i organizowanie wspólnie ze słuchaczami różnych form życia zespołowego, a także ustalanie treści i form zajęć tematycznych,
  - 5) podejmowanie działań profilaktycznych w porozumieniu ze słuchaczami, nauczycielami, Dyrektorem,
  - 6) współdziałanie z nauczycielami i słuchaczami w jego oddziale,
  - 7) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej w danym oddziale.

### **ROZDZIAŁ VI**

#### **SŁUCHACZE SZKOŁY**

#### **§ 20.**

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 poszanowania jego godności,
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-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,
  - 10) korzystania ze świadczeń przysługujących słuchaczom szkół publicznych określonych odrębnymi przepisami,



- 11) reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
2. Słuchacz ma obowiązek:
- 1) przestrzegania przepisów prawa oraz postanowień zawartych w statucie szkoły i regulaminach,
  - 2) systematycznego oraz aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
  - 3) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
  - 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 5) dbania o bezpieczeństwo własne i innych osób w swoim otoczeniu,
  - 6) przestrzegania bezwzględnego zakazu używania i rozpowszechniania wyrobów tytoniowych, alkoholowych, środków odurzających,
  - 7) przestrzegania zakazu naruszania cudzych dóbr osobistych,
  - 8) dbania o wspólne dobro, ład, porządek w szkole i na zajęciach praktycznych w placówkach szkolenia praktycznego,
  - 9) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
  - 10) noszenia ustalonego dla danego typu szkoły umundurowania w czasie zajęć w pracowniach przedmiotowych i na zajęciach praktycznych,
  - 11) uregulowania zobowiązań wobec szkoły przed otrzymaniem świadectwa ukończenia szkoły policealnej,
  - 12) noszenia szkolnego identyfikatora na terenie szkoły i placówek szkolenia praktycznego,
  - 13) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych teoretycznych i praktycznych.

## § 21.

1. Słuchacza nagradza się za szczególne osiągnięcia w nauce, sporcie, wolontariacie, w edukacji zdrowotnej oraz za wzorową postawę.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) dyplom,
  - 2) nagroda rzeczowa,
  - 3) pochwała ustna na forum klasy i szkoły,
  - 4) list pochwalny.
3. Za nieprzestrzeganie obowiązków, o których mowa w § 20 ust. 2 przewiduje się następujące kary:
  - 1) upomnienie nauczyciela,
  - 2) upomnienie Dyrektora.
4. Za szczególnie naganne naruszanie przepisów szkolnych, na wniosek nauczyciela lub Dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej, słuchacz 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,
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 informuje pisemnie słuchacza o skreśleniu z listy słuchaczy, po wcześniejszym zaopiniowaniu uchwały Rady Pedagogicznej przez samorząd Rady Słuchaczy.

## ROZDZIAŁ VII

### WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

DOTYCZY SŁUCHACZY ROZPOCZYNAJĄCYCH NAUKĘ PRZEZ DNIEM 01 WRZEŚNIA 2019R.

#### § 22.

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 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 zwalnia słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
6. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego 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 Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej,
  - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidziane 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:
- „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
  - „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.
19. Warunkiem uzyskania promocji na semestr programowo wyższy jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych objętych programem nauczania w danym semestrze.

### **§ 23.**

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy:
  - 1) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia i słuchacza 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,
- 4) o sposobach usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.
2. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów. Ilość tygodni w semestrze określa program nauczania.
3. Klasyfikacja odbywa się po każdym semestrze roku szkolnego.
4. Oceniania 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,
  - 5) 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. 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.
7. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji z przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi.
9. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące i semestralne.
10. Słuchaczy nie ocenia się w zakresie zachowania.
11. Słuchacz ma możliwość poprawienia oceny bieżącej do dwóch tygodni od jej wystawienia.
12. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów nauczyciel powinien oddać w terminie do dwóch tygodni od ich napisania.

## KLASYFIKACJA SEMESTRALNA

### § 24.

1. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza 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 słuchacza 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 umożliwi 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 przeznaczanego 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. Egzamin klasyfikacyjny 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 słuchacza, zwięzła informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
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 przeprowadzany 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 lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – 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 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 słuchacza,
  - 5) zadanie egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchaczy, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą 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 słuchacza, 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 programowo wyższy powtarza semestr.
33. Egzamin klasyfikacyjny lub poprawkowy obejmuje pełny zakres wymagań programowych ocenianych według ustalonych przez nauczyciela kryteriów ocen.

## EGZAMINY SEMESTRALNE

### § 25.

1. W szkole policealnej słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego z przedmiotów 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 technologii informatycznych 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 z przedmiotów podstawowych dla zawodu (pkt.1) 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.
10. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
  - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze zimowym – nie później niż do końca lutego,
  - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze letnim – 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 zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy- w przypadku egzaminu w formie ustnej,
  - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
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, zwięzłą 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 przeznaczanego 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.
23. Punkty statutu zawarte od §22 do §25 obowiązują słuchaczy, którzy rozpoczęli naukę przez 1 września 2019 roku.

## **ROZDZIAŁ VII a**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE WARUNKI OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA SŁUCHACZY**

#### **§ 26**

1. Ocenianie odbywa się na podstawie odrębnych przepisów, z uwzględnieniem poniższych postanowień.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy, którzy rozpoczęli naukę od dnia 01 września 2019 roku.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów



kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swego rozwoju,
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
  - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 6) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych ustala się według odrębnych przepisów,
  - 4) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
6. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
  - 3) sposobach usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach.
7. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

#### § 27

1. Ocena jest jawna dla słuchacza.
2. Na wniosek słuchacza szkoły dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń dotyczących ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniona do wglądu słuchaczowi.
3. Dokumentacja, o której mowa w § 27 ust. 2 jest udostępniana do wglądu w sekretariacie szkoły w obecności opiekuna klasy.

#### § 28

1. W szkole policealnej słuchacz podlega klasyfikacji:
  - 1) semestralnej,
  - 2) końcowej.
2. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące  
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,
  - 2) semestralne

Ustalone na podstawie egzaminu u semestralnego z każdego przedmiotu.

3. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

5. Bieżące, semestralne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6,
- 2) stopień bardzo dobry – 5,
- 3) stopień dobry – 4,
- 4) stopień dostateczny – 3,
- 5) stopień dopuszczający – 2,
- 6) stopień niedostateczny – 1.

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.5 pkt 1-5.

Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.5 pkt 6.

6. Formami oceniania bieżącego mogą być:

- 1) formy pisemne (sprawdziany, testy),
- 2) formy ustne (odpowiedzi ustne),
- 3) formy praktyczne (ćwiczenia wysoko symulowane, warsztaty, próba pracy).

7. W szkole nie wystawia się ocen z zachowania.

## § 29

1. Kryteria oceniania:

1) Ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który:

- a) posiada wiadomości i umiejętności objęte programem nauczania i potrafi wykorzystać je w sposób oryginalny i twórczy,
- b) swobodnie posługuje się wiedzą teoretyczną w praktyce,
- c) poprawnie rozwiązuje sytuacje problemowe, zwłaszcza wykraczającego poza program nauczania,
- d) zawsze dba o bezpieczeństwo pacjenta, klienta powierzonego jego opiece,
- e) bezbłędnie i szybko podejmuje decyzje,
- f) nie ma trudności w zakresie komunikowania się,
- g) posiada zdolności organizacyjne,
- h) prezentuje wzorową postawę zawodową (szacunek do pracy i zawodu, odpowiedzialność za skutki podejmowanych działań, sumiennosc i zdyscyplinowanie w wykonywaniu obowiązków zawodowych, zrozumienie, akceptację, szacunek dla potrzeb osób powierzonych jego opiece, odpowiedzialność za stałe doskonalenie i rozwój zawodowy).

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który:

- a) rozumie i właściwie interpretuje wiedzę z zakresu danego zawodu,
- b) posiada wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania,
- c) swobodnie posługuje się wiedzą teoretyczną w praktyce,
- d) wykorzystuje nabyte wiadomości i umiejętności do poprawnego rozwiązywania sytuacji typowych i stara się znaleźć poprawne rozwiązanie sytuacji trudnych,
- e) zawsze dba o bezpieczeństwo pacjentów i klientów powierzonych jego opiece,
- f) podejmuje poprawnie decyzje,
- g) nie ma trudności w zakresie komunikowania się,

- h) potrafi zorganizować pracę własną i zespołu,
  - i) prezentuje postawę zawodową bez zarzutu.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który:
- a) posiada wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania,
  - b) rozumie i przy niewielkiej pomocy nauczyciela potrafi interpretować wiedzę z zakresu danego zawodu,
  - c) potrafi zastosować wiedzę teoretyczną w praktyce,
  - d) wykorzystuje nabyte wiadomości i umiejętności do poprawnego rozwiązywania sytuacji typowych, a po ukierunkowaniu przez nauczyciela potrafi pracować w sytuacji trudnej,
  - e) zawsze dba o bezpieczeństwo pacjentów i klientów powierzonych jego opiece,
  - f) stara się poprawnie nawiązywać kontakt z pacjentami, klientami, potrafi zorganizować pracę własną i zespołu lub wymaga niewielkiego ukierunkowania ze strony nauczyciela,
  - g) prezentuje postawę zawodową bez zarzutu.
- 4) Ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który:
- a) ma trudności w zastosowaniu wiadomości teoretycznych w praktyce,
  - b) przy pomocy nauczyciela potrafi interpretować wiedzę z zakresu danego przedmiotu,
  - c) posiada wiadomości i umiejętności na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym,
  - d) potrafi wykonać typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - e) dba o bezpieczeństwo pacjentów powierzonych jego opiece,
  - f) przy podejmowaniu decyzji wymaga pomocy nauczyciela,
  - g) na ogół poprawnie nawiązuje kontakt z pacjentem, klientem,
  - h) potrafi skorzystać z udzielonych przez nauczyciela wskazówek,
  - i) poprawnie organizuje własną pracę, ma jednak trudności z organizacją pracy zespołu,
  - j) prezentuje postawę zawodową bez zarzutu.
- 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który:
- a) nawet przy pomocy nauczyciela ma trudności w interpretowaniu wiedzy z zakresu danego zawodu,
  - b) posiada braki w opanowaniu minimum programowego, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego zdobywania wiedzy,
  - c) potrafi wykonać typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
  - d) dba o bezpieczeństwo pacjentów i klientów powierzonych jego opiece,
  - e) nie potrafi samodzielnie podejmować decyzji, ale zwraca się o pomoc do nauczyciela,
  - f) ma trudności w komunikowaniu się –wymaga pomocy ze strony nauczyciela oraz nie potrafi zorganizować pracy zespołu.
- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania na poziomie minimum programowego, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają zdobywanie dalszej wiedzy,
  - b) nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela pracować w sytuacji typowej o niewielkim stopniu trudności,
  - c) naraża pacjenta lub klienta na niebezpieczeństwo grożące jego zdrowiu lub życiu,
  - d) nie potrafi samodzielnie podejmować decyzji lub podejmuje decyzje niewłaściwe,
  - f) ma trudności w nawiązywaniu kontaktu z chorym lub klientem,
  - g) nie potrafi nawet z pomocą nauczyciela, zorganizować własnej pracy.

## § 30

1. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej jednego typu do szkoły publicznej tego samego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, laboratorium oraz ćwiczeń ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W szkole policealnej egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
5. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego, przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem, liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
6. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
  - 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.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

## § 31

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Termin egzaminu semestralnego ustala się przed rozpoczęciem każdego semestru.
3. Nauczyciele informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
4. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze, co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
5. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci. Wyboru dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych podstawowych dla zawodu dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
6. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego. Słuchacz potwierdza podpisem uzyskaną informację na liście przygotowanej przez opiekuna klasy.

7. Egzaminy semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego przeprowadza się w formie zadania praktycznego na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
8. Egzamin semestralny z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 5,7 i 8 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej albo ustnej zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnego oceniania.
10. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
11. 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 jeden zestaw zadań.
12. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie ustalonym przez Radę Pedagogiczną, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora.
13. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego, semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
14. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
15. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności w składzie:
  - 1) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
16. Komisja przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
17. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych, laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
18. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin uzgadnia się ze słuchaczem.
19. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - 4) imię i nazwisko słuchacza,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
20. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych lub zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Dokumentacja ta stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
21. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ta jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

22. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

23. Jeżeli słuchacz:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze, co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć,
  - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania,
  - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego,
- w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## § 32

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Termin egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego i po zakończeniu zajęć dydaktycznych, w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.
3. Egzamin poprawkowy obejmuje pełen zakres wymagań programowych ocenianych według ustalonych przez nauczyciela kryteriów oceniania.
4. Egzamin poprawkowy zdaje się w takiej samej formie, w jakiej słuchacz zdawał egzamin semestralny.
6. Z egzaminu semestralnego, 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 przeprowadzającego egzamin,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
- 6a. Do protokołu, o którym mowa w ust. 6 dołącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy- w przypadku egzaminu w formie 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.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
8. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, jeżeli słuchacz nie wniesie zastrzeżenia co do trybu ustalania tej oceny w ciągu 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
9. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy zostaje skreślony z listy słuchaczy.

10. Dyrektor może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
11. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

### § 33

1. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli słuchacz przedłoży:
  - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski w zawodzie, w którym się kształci lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej,
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci okresu, co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu.
2. Dyrektor może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
  - 1) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej,
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci okresu, co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
  - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
3. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
4. Zaświadczenie, o którym mowa w § 33 ust.2, pkt 3) przedkłada się Dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
5. Zwolnienie, o którym mowa w §33 ust. 2, 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.
6. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Uzupełnienie następuje w uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego, który wyznacza placówkę, termin i ilość godzin do uzupełnienia.
7. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio, „zwolniony/zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu” lub “zwolniony/zwolniona w części

- z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
8. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
  9. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę języka migowego, zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza niewidomego lub słabowidzącego. W przypadku zwolnienia słuchacza z nauki języka migowego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  10. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

#### § 34

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, zwany “egzaminem zawodowym”, jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiadomości i umiejętności z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Słuchacz lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
4. Zdający, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

### ROZDZIAŁ VIII

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 35.

1. Szkoła posiada pieczęć urzędową (okrągłą dużą i małą) o następującej treści:  
Medyczna Szkoła Policealna Województwa Śląskiego im. Jacka Koraszewskiego w Gliwicach
2. Na świadectwach szkolnych i dokumentach urzędowych wydawanych przez szkołę podaje się pełną nazwę szkoły. Nazwa szkoły umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

#### § 36.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministra Edukacji Narodowej.

Jednolity tekst zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 9/2019/2020 w dniu 27 listopada 2019r.