

S T A T U T

MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ

WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

im. prof. ANTONIEGO CIESZYŃSKIEGO

W ZABRZU

przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr 13/2025/2026 z dnia 12 marca 2026 r.

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJA O SZKOLE

§ 1.

1. Nazwa szkoły brzmi: Medyczna Szkoła Policealna Województwa Śląskiego im. prof. Antoniego Cieszyńskiego w Zabrze.
2. Medyczna Szkoła Policealna Województwa Śląskiego im. prof. Antoniego Cieszyńskiego, zwana dalej „szkołą”, jest szkołą policealną w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 750, z późn. zm.).
3. Szkoła działa w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 750, z późn. zm.);
 - 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750, z późn. zm.);
 - 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986, z późn. zm.);
 - 4) rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2572, z późn. zm.);
 - 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2023 r. poz. 277, z późn. zm.);
 - 6) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2019 r. w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół oraz uczniów i słuchaczy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1651);
 - 7) rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2023 r. poz. 1120);
 - 8) rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. z 2022 r. poz. 1903);
 - 9) niniejszego statutu.
4. Ilekroć w statucie jest mowa o „szkole”, należy przez to rozumieć Medyczną Szkołę Policealną Województwa Śląskiego im. prof. Antoniego Cieszyńskiego w Zabrze.
5. Ilekroć w statucie jest mowa o „Dyrektorze szkoły”, należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Zabrze.
6. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o opiece oddziału, należy przez to rozumieć nauczyciela sprawującego opiekę nad oddziałem.

7. Siedzibą szkoły jest Zabrze.

Adres szkoły: ul. 3 Maja 63, 41-800 Zabrze.

8. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach, dla których czas trwania nauki wynosi odpowiednio:

- 1) higienistka stomatologiczna – 2 lata;
- 2) opiekun osoby starszej – 2 lata;
- 3) opiekun w domu pomocy społecznej – 2 lata;
- 4) podolog – 2 lata;
- 5) technik dentystyczny – 2,5 roku;
- 6) technik elektroradiolog – 2,5 roku;
- 7) technik masażysta – 2 lata;
- 8) technik sterylizacji medycznej – 1 rok;
- 9) terapeuta zajęciowy – 2 lata.

§ 2.

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

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

1. Celem szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, psychicznego, społecznego, estetycznego, moralnego i duchowego słuchacza, przygotowanie go do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ust. 1 oraz wynikające z ustawy dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 750, z późn. zm.), a w szczególności:
 - 1) Zapewnia słuchaczom kształcenie oraz umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i dyplomu zawodowego;

- 2) zapewnia słuchaczom opiekę oraz warunki do rozwoju osobowości, uzdolnień, predyspozycji psychofizycznych;
 - 3) organizuje kształcenie w zawodzie zapewniając teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do wykonywania zawodu;
 - 4) kształtuje właściwą postawę zawodową w kontakcie z pacjentem, środowiskiem i społeczeństwem;
 - 5) realizuje działania wychowawcze i profilaktyczne.
3. Cele i zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 szkoła realizuje w ramach zajęć obowiązkowych oraz innych form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, we współdziałaniu z pracodawcami oraz innymi podmiotami.
 4. Celem kształcenia zawodowego w szkole jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 4.

1. W szkole realizuje się zadania opiekuńcze odpowiednio do potrzeb słuchaczy, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) każdy oddział powierzony jest opiece wychowawczej Opiekunowi Oddziału na cały etap edukacyjny oddziału.
2. Dyrektor może dokonać zmiany Opiekuna Oddziału
 - 1) z urzędu – wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności Opiekuna Oddziału lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek Opiekuna Oddziału.
3. Wnioski w sprawie zmiany Opiekuna Oddziału nie są dla Dyrektora szkoły wiążące. O sposobie ich rozpatrzenia Dyrektor szkoły informuje wnioskodawcę.
4. Opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych - nauczyciele zgodnie z planem zajęć;
 - 2) podczas zajęć pozalekcyjnych - nauczyciele, opiekunowie lub inne osoby wyznaczone przez Dyrektora szkoły.
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły oraz wycieczek – opiekunowie grup.

5. W razie wypadku na zajęciach lub w czasie przerw między zajęciami oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem, nauczyciel:
 - 1) zapewnia poszkodowanemu słuchaczowi niezwłoczną pomoc oraz opiekę;
 - 2) niezwłocznie zawiadamia o wypadku Dyrektora szkoły lub inną osobę pełniącą funkcję kierowniczą, a w razie potrzeby zapewnia opiekę pozostałym słuchaczom.
 - 3) jeżeli przyczyna wypadku związana jest z niesprawnością techniczną obiektu szkolnego, nauczyciel pozostawia miejsce wypadku nienaruszone w celu dokonania oględzin,
 - 4) w przypadku wypadku podczas wycieczki – podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami, a za ich realizację odpowiada kierownik wycieczki.
6. Za bezpieczeństwo i higienę pracy słuchaczy w czasie praktycznej nauki zawodu odpowiada nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu oraz kierownik szkolenia praktycznego.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY

§ 5.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Słuchaczy.

§ 6.

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny oraz opiekę nad słuchaczami;
 - 3) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;

- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły;
 - 6) współpracę z Radą Słuchaczy;
 - 7) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 8) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 9) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
 - 10) wydaje decyzje administracyjne w sprawie skreślenia słuchaczy z listy słuchaczy na podstawie uchwały stanowiącej Rady Pedagogicznej;
 - 11) powołuje zespoły metodyczno-przedmiotowe oraz ich przewodniczących;
 - 12) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 13) jako kierownik ośrodka egzaminacyjnego odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodach w szkole;
 - 14) stwarza warunki do działalności w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność edukacyjna;
 - 15) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 16) dopuszcza do użytku w szkole programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli;
 - 17) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 18) wdraża środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych w szkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 19) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy, ustala zawody, w których kształci szkoła.
 4. Dyrektor szkoły odpowiada w szczególności za:
 - 1) Prawidłową realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
 - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa i niniejszego statutu,

- 3) wykonywanie zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy słuchaczy, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) właściwe zabezpieczenie i stosowanie pieczęci oraz druków ścisłego zarachowania;
 - 6) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych;
 - 7) prawidłową obsługę administracyjną, finansową oraz gospodarczą obsługi szkoły;
 - 8) stan majątku szkoły.
5. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz Śląskiego Kuratora Oświaty.
 6. Dyrektor szkoły wykonuje inne czynności wynikające z przepisów szczegółowych lub poleceń organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 7.

1. Radę Pedagogiczną tworzą nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej spraw słuchaczy mogą uczestniczyć przedstawiciele Rady Słuchaczy.
4. Tryb pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie zmian statutu szkoły;
 - 6) występowanie z wnioskiem o odwołanie Dyrektora szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) programy nauczania;
 - 2) arkusz organizacyjny szkoły, plany zajęć, dni wolne od zajęć dydaktycznych;
 - 3) projekt planu finansowego szkoły;
 - 4) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - 5) propozycje przydziału nauczycielom zajęć oraz innych obowiązków wynikających z organizacji pracy szkoły.
 - 6) powierzenie stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych.
7. Rada Pedagogiczna może zająć stanowisko we wszystkich sprawach istotnych dla szkoły, w szczególności w sprawach dotyczących jej funkcjonowania.
 8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowanie jest jawne z wyjątkiem spraw dotyczących osób pełniących funkcje kierownicze lub opiniowania kandydatów na takie stanowiska, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
 9. Osoby biorące udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 8.

1. Radę Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Rady Słuchaczy określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Rada Słuchaczy reprezentuje ogół słuchaczy.
3. Regulamin działalności Rady Słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Rada Słuchaczy przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących praw słuchaczy, w tym:
 - 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i wymaganiami;
 - 2) prawa do jawnej i uzasadnionej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między nauką a rozwijaniem zainteresowań;

- 4) prawa do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i społecznej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
- 5) prawa wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Rady Słuchaczy;
- 6) podejmowania działań z zakresu wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
- 7) prawa do wyłonienia ze swojego składu rady wolontariatu.

§ 9.

1. Organy szkoły współpracują ze sobą oraz informują się wzajemnie o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Każdy organ szkoły działa samodzielnie w granicach swoich kompetencji określonych w przepisach prawa oraz niniejszym statucie.
3. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku gdy stroną sporu jest Dyrektor szkoły, spór rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny – zgodnie z ich kompetencjami.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 10.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy wydane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Szkoła pracuje w systemie semestralnym.
3. Szkoła zapewnia warunki do realizacji celów statutowych, w szczególności poprzez:
 - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
 - 2) salę gimnastyczną,
 - 3) siłownię,
 - 4) bibliotekę i czytelnię,
 - 5) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

4. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
5. Szkoła realizuje Standardy ochrony małoletnich w zakresie dotyczącym słuchaczy niepełnoletnich oraz innych małoletnich przebywających na terenie szkoły.

§ 11.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne, w tym zajęcia praktyczne i praktyczna nauka zawodu.
2. Zajęcia dydaktyczne w systemie dziennym odbywają się przez pięć dni w tygodniu.
3. Zajęcia dydaktyczne w systemie stacjonarnym odbywają się 3 razy w tygodniu.
4. Zajęcia dydaktyczne w systemie zaocznym odbywają się od piątku do niedzieli.
5. Godzina zajęć edukacyjnych prowadzonych w szkole trwa 45 min.
6. Czas trwania zajęć praktycznej nauki zawodu realizowanych u pracodawcy określają odrębne przepisy oraz warunki organizacyjne miejsca odbywania praktyk.
7. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może ustalić inny czas trwania zajęć edukacyjnych, nie dłuższy niż 60 min, z zachowaniem ogólnego tygodniowego wymiaru zajęć.

§ 12.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Arkusz organizacji szkoły policealnej zatwierdza organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników szkoły policealnej, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. Organizację zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa określają odrębne przepisy oraz arkusz organizacji szkoły.

6. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§13.

1. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, zgodnie z ramowym planem nauczania.
2. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w sposób ciągły lub rozłożony w czasie, w szczególności poprzez realizację w kolejnych tygodniach semestru lub w wybrane dni tygodnia.
3. Sposób organizacji praktyk zawodowych ustala Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem specyfiki zawodu, warunków organizacyjnych oraz konieczności zapewnienia realizacji wszystkich efektów kształcenia określonych w podstawie programowej.
4. Część zajęć edukacyjnych może być realizowana poza szkołą, w szczególności w formie wycieczek, zajęć terenowych lub innych form organizacyjnych.

§ 14.

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe.
2. Doradztwo zawodowe jest realizowane w szczególności poprzez działania obejmujące:
 - 1) Poznawanie własnych zasobów;
 - 2) Poznawanie świata zawodów i rynku pracy;
 - 3) Poznawanie rynku edukacyjnego oraz możliwości uczenia się przez całe życie;
 - 4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych.
3. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, który przygotowuje doradca zawodowy.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

§ 15.

1. W szkole działa Biblioteka.
2. Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy oraz wspiera proces dydaktyczny szkoły.

3. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie.
4. Biblioteka współpracuje z nauczycielami i słuchaczami w zakresie realizacji zadań dydaktycznych.
5. Do zadań biblioteki należy w szczególności:
 - 1) Gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów;
 - 2) Prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) Wspieranie zainteresowań czytelniczych i edukacyjnych słuchaczy.
6. Organizację pracy biblioteki określa regulamin biblioteki.

§ 16.

1. Słuchaczowi może być przyznane stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.
2. Stypendium ma charakter motywacyjny i przyznawane jest w ramach środków finansowych przeznaczonych na ten cel.
3. Stypendium przyznaje Dyrektor szkoły. Przy przyznawaniu stypendium Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej lub powołanej komisji.
4. Szczegółowe warunki przyznawania oraz wysokość stypendium określa regulamin.

§ 17.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli lub specjalistów zgodnie z działalnością szkoły, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego między Dyrektorem szkoły a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor szkoły.

§ 18.

1. Słuchacz, który ukończył w szkole semestr programowo najwyższy w określonej specjalności, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły policealnej.
2. Słuchacz, który złożył deklarację przystąpienia do zewnętrznego egzaminu zawodowego organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną i uzyskał pozytywny wynik tego egzaminu, otrzymuje dyplom zawodowy potwierdzający kwalifikacje w zawodzie określonym w klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego i medycznego.

3. Zasady przystąpienia do egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz tryb jego przeprowadzania regulują odrębne przepisy.

§ 19.

1. Na semestr pierwszy przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają:
 - 1) wykształcenie średnie lub branżowe II stopnia,
 - 2) zaświadczenie lekarskie, zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Do szkoły przyjąć można słuchacza na semestr wyższy niż pierwszy, w przypadku przeniesienia z innej szkoły lub wznowienia nauki.
3. Decyzję o przyjęciu na semestr wyższy niż pierwszy podejmuje Dyrektor szkoły, na podstawie dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg nauki.
4. Warunki, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio do słuchaczy przyjmowanych na semestr wyższy niż pierwszy.
5. Rekrutacja do szkoły odbywa się zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
6. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną.
7. Szczegółowe zasady, tryb lub kryteria postępowania rekrutacyjnego określa regulamin rekrutacji.
8. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, postępowania uzupełniającego, terminy składania dokumentów określa właściwy kurator oświaty.

§ 20.

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w szkole oraz poza szkołą.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w grupach, których liczebność dostosowana jest specyfiki zawodu, wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków lokalowych.
4. Celem praktycznej nauki zawodu jest w szczególności:
 - 1) zapoznanie z organizacją i specyfiką danego zawodu;

- 2) umożliwienie zastosowania wiedzy i umiejętności teoretycznych w praktyce;
 - 3) zapoznanie z wyposażeniem i technologiami stosowanymi w danym zawodzie;
 - 4) kształtowanie umiejętności pracy zespołowej.
5. Organizację i przebieg praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy

§ 21.

1. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych Dyrektor szkoły organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są realizowane z wykorzystaniem dostępnych środków komunikacji elektronicznej.
3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) Dyrektor szkoły odpowiada za organizację procesu kształcenia;
 - 2) Nauczyciele realizują zajęcia edukacyjne zgodnie z obowiązującym programem nauczania;
 - 3) Słuchacze uczestniczą w zajęciach zgodnie z ustalonym harmonogramem.
4. Ocenianie słuchaczy odbywa się zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.
5. Szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym sposób komunikacji oraz formy pracy, określa Dyrektor szkoły.
6. W przypadku prowadzenia kształcenia na odległość przez okres dłuższy niż 30 dni Dyrektor szkoły zapewnia słuchaczom możliwość konsultacji z nauczycielami.
7. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie dopuszczonym przepisami prawa.
8. Zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć są realizowane po jego zakończeniu.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 22.

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

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel wykonuje pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

§ 23.

1. Do podstawowych zadań nauczycieli należą:
 - 1) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie i życie słuchaczy;
 - 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
 - 3) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 4) zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenianiu słuchaczy oraz sprawiedliwe traktowanie słuchaczy;
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
 - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu trudności w nauce;
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 8) kształtowanie postaw obywatelskich i społecznych;
 - 9) wychowanie w duchu tolerancji, demokracji i odpowiedzialności społecznej.

§ 24.

1. Nauczyciele uczący w danym zawodzie lub grupie przedmiotów tworzą zespół metodyczno-przedmiotowy. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
2. Do zadań zespołu metodyczno-przedmiotowego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie realizacji podstawy programowej i planów nauczania, korelowania treści nauczania;
 - 2) wspólne opracowywanie kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobu analizowania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli w tym wsparcia dla nauczycieli początkujących;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni oraz w wyposażaniu ich w niezbędne pomoce dydaktyczne.

§ 25.

1. Dyrektor szkoły powierza oddział opiece nauczyciela – opiekuna oddziału.
2. Do obowiązków opiekuna oddziału należy w szczególności:
 - 1) Wspieranie słuchaczy w procesie uczenia się oraz ich funkcjonowaniu w środowisku społecznym;
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwiązywaniu konfliktów;
 - 3) sprawowanie indywidualnej opieki nad słuchaczami;
 - 4) planowanie i organizowanie wspólnie ze słuchaczami różnych form współpracy i integracji;
 - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale,
 - 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 26.

1. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za księgozbiór, wyposażenie biblioteki oraz współpracuje z nauczycielami i słuchaczami.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 2) tworzenie warunków poszukiwania, selekcji i wykorzystania informacji;
 - 3) wspieranie nauczycieli w realizacji zajęć dydaktycznych;
 - 4) gromadzenie, opracowywanie i ochrona zbiorów bibliotecznych;
 - 5) pomoc w doborze literatury fachowej;
 - 6) promowanie edukacji czytelniczej i medialnej.

§ 27.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) opracowywanie, we współpracy z nauczycielami, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;

- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych.

§ 28.

1. W szkole mogą funkcjonować stanowiska kierownicze utworzone w ramach struktury organizacyjnej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Zabrzu, w szczególności:
 - 1) Wicedyrektor szkoły;
 - 2) Kierownik praktycznej nauki zawodu.
2. Zakres zadań osób zajmujących stanowiska kierownicze określa Dyrektor szkoły.
3. Za zgodą organu prowadzącego, w ramach struktury Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Zabrzu, mogą być tworzone inne stanowiska kierownicze związane z funkcjonowaniem szkoły.

§ 29.

1. Dyrektor szkoły spośród nauczycieli prowadzących zajęcia na danym kierunku kształcenia wyznacza koordynatora kierunku.
2. Dopuszcza się możliwość powierzenia jednemu nauczycielowi funkcji koordynatora więcej niż jednego kierunku kształcenia.
3. Do zadań koordynatora kierunku należy w szczególności:
 - 1) współpraca z kierownikiem praktycznej nauki zawodu w zakresie organizacji kształcenia zawodowego;
 - 2) współudział w opracowaniu organizacji zajęć dydaktycznych na danym kierunku;
 - 3) współpraca w zakresie monitorowania dokumentacji przebiegu nauczania, w tym dzienników zajęć;
 - 4) organizowanie i prowadzenie spotkań nauczycieli uczących na danym kierunku;
 - 5) zgłaszanie Dyrektorowi szkoły potrzeb w zakresie organizacji zastępstw;
 - 6) współudział w opracowaniu arkusza organizacji szkoły w części dotyczącej danego kierunku;
 - 7) wnioskowanie do Dyrektora szkoły w sprawie nagród i wyróżnień dla nauczycieli uczących na danym kierunku.

ROZDZIAŁ 6

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY SZKOŁY

§ 30.

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki oraz warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie kształcenia;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących funkcjonowania szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz doradztwa zawodowego;
- 9) korzystania z pomieszczeń i wyposażenia szkoły zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 10) korzystanie ze świadczeń określonych w odrębnych przepisach;
- 11) korzystanie z form zajęć dodatkowych organizowanych przez szkołę.

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

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu innych słuchaczy, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 3) dbania o własne zdrowie i bezpieczeństwo;
- 4) dbania o mienie szkoły oraz zachowania ładu i porządku na terenie szkoły i w miejscach odbywania zajęć praktycznych.

§ 31.

1. Słuchacz może zostać nagrodzony za szczególne osiągnięcia w nauce, sporcie oraz za zaangażowanie w działalność na rzecz szkoły.
2. Rodzajami nagród są:
 - 1) pochwała Dyrektora szkoły;
 - 2) dyplom;
 - 3) nagroda rzeczowa lub finansowa.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, opiekuna oddziału, rady słuchaczy lub rady pedagogicznej.

§ 32.

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu słuchacz może zostać ukarany.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie nauczyciela;
 - 2) upomnienie Dyrektora szkoły;
 - 3) nagana Dyrektora szkoły;
 - 4) skreślenie z listy słuchaczy.
3. Karę nakłada Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, opiekuna oddziału lub rady pedagogicznej.
4. Przed nałożeniem kary słuchacz ma prawo do złożenia wyjaśnień.
5. Od nałożonej kary słuchacz ma prawo odwołać się do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia jej nałożenia. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
6. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły, na podstawie uchwały stanowiącej Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Słuchaczy.

§ 33.

1. Skreślenie z listy słuchaczy następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu rady słuchaczy, niezależnie od przyczyny skreślenia.

2. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić w szczególności w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności przekraczającej 50% zajęć edukacyjnych w semestrze;
 - 2) posiadania, używania lub rozprowadzania środków odurzających na terenie szkoły;
 - 3) przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub substancji psychotropowych;
 - 4) stosowania przemocy wobec słuchaczy lub pracowników szkoły;
 - 5) prawomocnego orzeczenia lekarskiego o przeciwwskazaniach do kształcenia w danym zawodzie;
 - 6) rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego lub zasad etyki zawodowej.
3. W przypadku skreślenia słuchaczowi przysługuje prawo odwołania zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 34.

1. Słuchacz jest zobowiązany do spełnienia wymagań organizacyjnych związanych z kształceniem zawodowym, w szczególności:
 - 1) Posiadania aktualnego zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do kształcenia się w danym zawodzie;
 - 2) Posiadania ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej, jeżeli jest ono wymagane w danym zawodzie;
 - 3) posiadania odpowiedniego umundurowania oraz wyposażenia, zgodnie z wymaganiami danego kierunku kształcenia;
 - 4) wyposażenia się w sprzęt i materiały niezbędne do realizacji zajęć praktycznych.
2. Szczegółowy wykaz wymaganego wyposażenia i umundurowania dla poszczególnych kierunków podawany jest słuchaczom na początku cyklu kształcenia.
3. Słuchacz zobowiązany jest do
 - 1) Usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych niezwłocznie po pojawieniu się w szkole po czasie nieobecności.
 - 2) Przygotowania się do zajęć oraz właściwego zachowania w ich trakcie.
4. Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych oraz praktycznej nauki zawodu jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

5. Wpłaty na rzecz rady słuchaczy mają charakter dobrowolny, a zasady ich ustalania i wydatkowania określa regulamin rady słuchaczy.
6. Słuchacze mogą dokonać wpłaty na Radę słuchaczy, która nie jest opłatą obowiązkową, a jej wysokość oraz wydatkowanie określone są w regulaminie rady słuchaczy.
7. Słuchacze są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 35.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchaczy wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz realizowanych programów nauczania.
2. Nauczyciele określają wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen oraz informują o nich słuchaczy na początku semestru.
3. Nauczyciel sprawdza i ocenia wiadomości oraz umiejętności słuchaczy w skali od 1 do 6, w zakresie realizowanych treści nauczania, ze szczególnym uwzględnieniem ich postępów.
4. Przy ustalaniu ocen przyjmuje się, że ocenę wyższą może uzyskać słuchacz, który spełnia wymagania określone dla ocen niższych.
5. Przyjmuje się następujące kryteria ocen:
 - 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, a także stosuje posiadaną wiedzę w rozwiązywaniu problemów nietypowych; korzysta z różnych źródeł wiedzy;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych w wymaganiach edukacyjnych i sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą;

- 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności w stopniu pozwalającym na samodzielne rozwiązywanie typowych zadań teoretycznych i praktycznych;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności niezbędne do dalszego kształcenia;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności, jednak nie przekreślają one możliwości uzyskania podstawowej wiedzy i umiejętności w toku dalszego kształcenia;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który pomimo działań wspomagających i zapobiegawczych ze strony nauczyciela nie spełnia kryteriów oceny dopuszczającej, a braki te uniemożliwiają dalsze kształcenie.
- 7) Słuchacz, który osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach lub innych formach współzawodnictwa, może otrzymać wyższą ocenę zgodnie z zasadami określonymi przez nauczyciela.

§ 36.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy;
- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych;
- 2) bieżące ocenianie oraz klasyfikowanie semestralne;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 4) ustalenie ocen semestralnych klasyfikacyjnych oraz warunków ich poprawiania.

3. Skala ocen obowiązujących w szkole:

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

4. Dopuszcza się stosowanie przy ocenach częściowych znaków „+” i „-”, które modyfikują wartość oceny.

§ 37.

1. Nauczyciele na początku każdego semestru, samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych, ustalają wymagania edukacyjne i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych.

§ 38.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych.

§ 39.

1. Nauczyciele informują słuchaczy o warunkach dopuszczenia do egzaminu semestralnego oraz terminach jego przeprowadzenia z odpowiednim wyprzedzeniem. Słuchacz potwierdza zapoznanie się z terminami egzaminów podpisując listę przygotowaną przez opiekuna oddziału.
2. Słuchacz, który nie spełnia warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest informowany o tym fakcie przez szkołę w sposób przyjęty w szkole.

3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który:
 - 1) uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na te zajęcia;
 - 2) uzyskał oceny cząstkowe uznane za pozytywne.
4. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego, zdaje go w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
5. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena jest ostateczna, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących egzaminu poprawkowego.

§ 40.

1. Nauczyciele ustalają i podają do wiadomości słuchaczy przewidywane oceny klasyfikacyjne z odpowiednim wyprzedzeniem, umożliwiającym ich poprawę.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
3. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzi więcej niż jeden nauczyciel, ocenę semestralną uzgadniają wszyscy nauczyciele prowadzący te zajęcia.
4. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala, w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu;
5. Słuchaczowi nieklasyfikowanemu z zajęć praktycznych szkoła stwarza możliwość uzupełnienia programu nauczania.
6. Szczegółowe zasady klasyfikacji i warunki zaliczenia zajęć odbywanych w pracowni zawodowej określa nauczyciel prowadzący pracownię na początku semestru.
7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna semestralna może być zmieniona wyłącznie w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 41

1. Oceny są jawne dla słuchacza.
2. Słuchacz ma prawo wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych na zasadach określonych przez nauczyciela.
3. Na prośbę słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

4. Słuchacz w trakcie semestru otrzymuje oceny częściowe, ustalane na podstawie różnych form sprawdzania jego wiedzy i umiejętności, w szczególności prac pisemnych, odpowiedzi ustnych, zadań praktycznych oraz innych aktywności edukacyjnych.
5. Sprawdzian, powinien być zapowiedziany na minimum jeden tydzień przed terminem odbycia (zapis w dzienniku lekcyjnym).
6. Niezapowiedziany sprawdzian (kartkówka) może obejmować najwyżej materiał z trzech ostatnich zajęć lekcyjnych.
7. Słuchacz ma prawo do poprawy oceny częściowej na zasadach określonych przez nauczyciela.
8. Słuchacz nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek uzupełnić brak w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

§ 43

1. W uzasadnionych przypadkach słuchacz może być zwolniony na czas określony z zajęć z wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
2. W przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć z wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
3. Słuchacz zwolniony z zajęć wychowania fizycznego nie uczestniczy w nich i przedkłada pisemne oświadczenie o własnej odpowiedzialności za swoje bezpieczeństwo w tym czasie; nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo słuchacza zwolnionego z zajęć.
4. Słuchaczowi zwolnionemu z w/w zajęć nie wpisuje się w dokumentacji szkolnej nieobecności na tych zajęciach.

§ 44.

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
2. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, może zostać skreślony z listy słuchaczy uchwałą rady pedagogicznej.

3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia na danym kierunku kształcenia.
4. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
5. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał oceny niedostateczne może przystąpić maksymalnie do dwóch egzaminów poprawkowych w danym semestrze.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną podczas obrad rady pedagogicznej klasyfikacyjnej. Egzamin poprawkowy przeprowadza się dla semestru II i IV w ostatnim tygodniu ferii letnich, dla semestru I, III, V – w pierwszym tygodniu po zakończeniu semestru. Egzamin poprawkowy składa się z części ustnej oraz pisemnej. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, pracowni ma formę zadań praktycznych.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji egzaminacyjnej;
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół o treści określonej w odrębnych przepisach, do którego załącza się pisemne prace słuchacza oraz krótką informację o odpowiedziach ustnych.
9. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i decyzją uchwały rady pedagogicznej zostaje skreślony z listy słuchaczy.
10. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły.

§ 45.

1. Słuchacz może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na realizację tych zajęć.

2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora szkoły o wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Na wniosek słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Terminy egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor szkoły w porozumieniu ze słuchaczem.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub praktycznej.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć, wskazanego przez Dyrektora szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zgodnie z odrębnymi przepisami, do którego załącza się pisemne prace słuchacza i krótką informację o odpowiedziach ustnych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Uzyskana semestralna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.

§ 46.

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, dotyczące ustalonej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, jeżeli nie zgadza się z jej ustaleniami i uważa, że została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej albo zadań praktycznych, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną.
3. 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 zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. Przepisy te stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

5. Słuchacz za pośrednictwem opiekuna wydziału może wnieść odwołanie do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
6. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza. Termin ustala się w porozumieniu ze słuchaczem.
7. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji egzaminacyjnej;
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
8. Sprawdzian wiadomości przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej lub praktycznej.
9. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący Komisji w porozumieniu z członkami Komisji. Stopień trudności pytań musi odpowiadać kryterium stopnia, o który ubiega się słuchacz.
10. Komisja może na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości:
 - 1) podwyższyć stopień - w przypadku pozytywnego egzaminu,
 - 2) pozostawić stopień ustalony przez nauczyciela - w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
11. Ustalona przez Komisję ocena jest ostateczna.
12. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej (okrągłej dużej i małej) o następującej treści:
Medyczna Szkoła Policealna Województwa Śląskiego im. prof. Antoniego Cieszyńskiego w Zabrze

2. Na świadectwach i dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się pełną nazwę szkoły, zgodną z nazwą używaną na pieczęci urzędowej.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministra Edukacji Narodowej.
4. Szkoła prowadzi dokumentację dotyczącą w szczególności realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, przyjmowania, klasyfikowania i promowania słuchaczy, wydawania świadectw ukończenia szkoły, dyplomów, spraw pracowniczych, działalności administracyjnej i finansowej oraz sprawozdawczości statystycznej.
5. Zmian Statutu dokonuje Rada Pedagogiczna w drodze uchwały, w granicach swoich kompetencji.

§ 48.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej, w szczególności pracowników oraz słuchaczy.
2. Organem właściwym do uchwalania statutu oraz wprowadzenia w nim zmian jest Rada Pedagogiczna.
3. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna i inne organy szkoły, a także organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Projekt zmian statutu przygotowuje zespół powołany przez Radę Pedagogiczną – zespół statutowy, a następnie Rada Pedagogiczna na zebraniu w formie uchwały przyjmuje lub odrzuca projekt zmian w statucie.
5. Dyrektor szkoły ogłasza jednolity tekst statutu po każdej jego nowelizacji.
6. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
7. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
8. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut szkoły.