

**STATUT
NIEPUBLICZNEGO MEDYCZNEGO STUDIUM ZAWODOWEGO
W SUCHEJ BESKIDZKIEJ
ZAKŁADU DOSKONAŁENIA ZAWODOWEGO
W KATOWICACH**

Podstawa prawna:

Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity: Dz. U. 2025 poz. 881 ze zm.), Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2025 r., poz. 1043 tj. ze zm.),

ROZDZIAŁ I. INFORMACJE WSTĘPNE O SZKOLE

§1. Nazwa i typ szkoły

1. Szkoła nosi nazwę: **Niepubliczne Medyczne Studium Zawodowe w Suchej Beskidzkiej Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach**. Ustalona nazwa szkoły jest zasadniczo używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy – **Niepubliczne Medyczne Studium Zawodowe w Suchej Beskidzkiej ZDZ w Katowicach**.
2. Siedziba szkoły mieści się w **Suchej Beskidzkiej, ul. Rynek 16, 34-200 Sucha Beskidzka**.
3. Organem prowadzącym szkołę jest inna osoba prawna, stowarzyszenie - Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach.
4. Niepubliczne Medyczne Studium Zawodowe w Suchej Beskidzkiej Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach jest policealną szkołą ponadpodstawową o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku. – dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe.
5. Szkoła realizuje program nauczania kształcenia zawodowego w cyklu i wymiarze nie krótszym niż wymiar obowiązujących zajęć określonych w ramowych planach nauczania szkoły publicznej danego typu.
6. Niepubliczne Medyczne Studium Zawodowe w Suchej Beskidzkiej Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach wchodzi w struktury Zespołu Szkół w Suchej Beskidzkiej Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach.
7. Niepubliczne Medyczne Studium Zawodowe w Suchej Beskidzkiej Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach jest szkołą niepubliczną w rozumieniu art. 14 ust 3 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2025 poz. 1043t.j. ze zm.).

§ 2. Zadania edukacyjne szkoły

1. Szkoła realizuje zadania edukacyjne w cyklu kształcenia zawodowego w zawodach :

1) technik elektroradiolog 321103	5 semestrów –forma dzienna
2) opiekun medyczny 532102	3 semestry - forma stacjonarna

3) technik masażysta 325402	4 semestry – forma stacjonarna
4) technik sterylizacji medycznej 321104	2 semestry – forma zaoczna
5) terapeuta zajęciowy 325907	4 semestry – forma stacjonarna

2. Szkoła może prowadzić kształcenie w kolejnych zawodach w formie dziennej, zaocznej lub stacjonarnej zgodnie z zapisami klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.
3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
4. Jeżeli w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) szkole należy przez to rozumieć Niepubliczne Medyczne Studium Zawodowe w Suchej Beskidzkiej Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach;
 - 2) dyrektorze należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
 - 3) organie prowadzącym lub Zakładzie należy przez to rozumieć Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach;
 - 4) ustawie o systemie oświaty należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2025 poz. 881 ze zm.);
 - 5) ustawie Prawo oświatowe- Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. 2025 poz. 1043 t.j. ze zm.);
 - 6) regulaminach – należy przez to rozumieć regulaminy regulujące szczegółowe zasady funkcjonowania szkoły w tym m.in: rady pedagogicznej, samorządu szkolnego, regulaminy pracowni i laboratoriów, regulamin usprawiedliwiania nieobecności, regulamin korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych itp.

§ 3. Cel i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje zadania określone odpowiednio w ustawach przytoczonych w preambule oraz przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz na podstawie przepisów niniejszego Statutu.
2. Realizując ustawowe zadania Szkoła:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie a także uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły;
 - 2) stwarza warunki rozwoju osobowego i zdobywania dodatkowych umiejętności, po odbyciu specjalistycznych kursów umożliwia uzyskanie certyfikatów potwierdzających zdobycie dodatkowych umiejętności lub kwalifikacji;
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze mające wpływ na osobowy rozwój słuchacza oraz prowadzi zajęcia dydaktyczne, wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla słuchaczy wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na zasadach określonych w szkole zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami słuchaczy;
 - 4) przygotowuje słuchaczy do podjęcia decyzji o kontynuowaniu lub wyborze kierunku dalszego kształcenia na wyższym poziomie edukacji lub podjęcia pracy;
 - 5) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, realizuje zajęcia rozwijające zainteresowania słuchaczy;
 - 6) prowadzi działania w zakresie wolontariatu.

§4. Zasady przyjmowania słuchaczy do szkoły

1. Szkoła jest ogólnodostępna. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się absolwenci szkół posiadający wykształcenie średnie i średnie branżowe. Szkoła może prowadzić kształcenie w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej. O przyjęcie na kwalifikacyjne kursy zawodowe może ubiegać się pełnoletni absolwenci ośmioletniej szkoły podstawowej oraz absolwenci gimnazjum.
1. Szkoła może wprowadzić procedurę kwalifikacyjną w formie:
 - 1) konkursu świadectw;
 - 2) rozmowy kwalifikacyjnej, w oparciu o przedstawione dokumenty.
2. Szczegółowe warunki, zasady przyjmowania i naboru określa Dyrektor Szkoły zgodnie zapisami ustaw cytowanych w preambule oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie. Są one dostępne na stronie internetowej szkoły.
3. Do szkoły przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu w danym zawodzie.

§5. Organizacja szkoły

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym/jednosemestralnym okresie nauki danego roku szkolnego realizują ten sam program nauczania.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Organizację stałych, obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów tygodniowy (forma dzienna i stacjonarna) /semestralny(forma zaoczna) rozkład zajęć sporządzony przez Dyrektora Szkoły.
4. Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym oraz w systemie konsultacji zbiorowych w pracowniach i salach lekcyjnych oraz grupach zadaniowych w formie zaocznej.
5. Dopuszcza się formę kształcenia w systemie modułowym.
6. Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest w formie zajęć praktycznych oraz praktyk zawodowych i odbywa się w pracowniach szkolnych, specjalistycznych placówkach lub u pracodawców - stosownie do realizowanego programu nauczania. Praktyka zawodowa realizowana jest zgodnie z ramowym i szkolnym planem nauczania w placówkach służby zdrowia i innych placówkach umożliwiających realizację programu nauczania.
7. Pracownie szkolne i laboratoria wyposażone są zgodnie z wymogami obowiązującej podstawy programowej. Każda pracownia i laboratorium posiada swój regulamin określający zasady ich wykorzystania.
8. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. Działania prowadzone ze słuchaczami w ramach orientacji zawodowej opierają się na szkolnym programie doradztwa zawodowego.
10. W szkole może działać sekcja wolontariatu samorządu słuchaczy. W ramach sekcji wolontariatu samorządu słuchaczy wolontariusze świadczą pomoc swoim rówieśnikom i osobom wymagającym wsparcia. Działają na rzecz szkoły, środowiska lokalnego lub międzynarodowego np. w ramach programów Erasmus+ zgodnie z obowiązującymi przepisami o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz opracowanego na jej podstawie programu działania sekcji wolontariatu (Dz.U. 2024, poz. 1491 t.j - Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) oraz opracowanego na ich podstawie programu działania sekcji wolontariatu.

11. Dyrektor wyznacza szkolnego opiekuna sekcji wolontariatu. Opiekunem sekcji wolontariatu może być opiekun samorządu słuchaczy lub inny nauczyciel.
12. Dyrektor wyznacza osobę odpowiedzialną za nadzór nad realizacją praktycznej nauki zawodu.
13. Każdemu oddziałowi Dyrektor Szkoły przydziela opiekuna. Opiekunem oddziału jest nauczyciel.
14. W szkole przeprowadza się klasyfikację semestralną i końcową.
15. Szkoła stosuje organizację roku szkolnego ustaloną dla szkół publicznych.
16. W szkole działa biblioteka szkolna (centrum multimedialne) której zadania uwzględniają w szczególności:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22aj ustawy o systemie oświaty;
 - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej słuchaczy należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
 - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
17. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony w razie wystąpienia na obszarze jej funkcjonowania:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy innego niż określone w pkt 1-3 w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie Ustawy Prawo oświatowe.
18. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 17, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 17.
19. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 18, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 5a. Organizacja kształcenia w formie zdalnej

1. Kształcenie na odległość- kształcenie zdalne dotyczy kształcenia ogólnego i zawodowego w okresie na jaki zostały zawieszone wszystkie zajęcia prowadzone w szkole.
2. Organizacja kształcenia zdalnego realizowana jest w oparciu o tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach szkoły (*zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne*) zgodnie z przyjętymi zasadami higieny pracy umysłowej ze szczególnym uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia słuchaczy w poszczególnych dniach tygodnia;

- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych słuchaczy podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa w tym cyfrowego wynikających ze specyfiki realizowanych zajęć oraz wykorzystywanych technologii informacyjno - komunikacyjnych.
3. Kształcenie zdalne prowadzone jest po uprzednim rozpoznaniu czy słuchacze - ze szczególnym uwzględnieniem słuchaczy semestru I - i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających realizację tego typu kształcenia.
4. Kształcenie zdalne i korespondencję prowadzi się w oparciu o dziennik elektroniczny Librus. W dzienniku wpisuje się:
- 1) tematy zajęć lekcyjnych;
 - 2) oceny uzyskane przez słuchaczy;
 - 3) obecność - w dodatkowej kolumnie „kształcenia zdalne- (kz). Sprawdzenie obecności na danej lekcji zależy od formy kontaktu ze słuchaczem.
5. W trakcie zajęć realizowanych za pośrednictwem platformy Teams – słuchacze obowiązkowo używają kamery internetowej. Potwierdzeniem obecności jest przekaz obrazu z kamery słuchacza (z możliwością ustawienia tła elektronicznego), a także potwierdzenie ustne lub pisemne (czat w trakcie łącza). Potwierdzenie obecności prowadzi się także w czasie zajęć angażując uczestników do odpowiedzi lub konwersacji.
6. W sytuacji braku możliwości zastosowania powyższego rozwiązania obecność potwierdza się informacją zwrotną o zrealizowaniu polecenia nauczyciela dla danej jednostki lekcyjnej lub w oparciu o korespondencję mailową, pocztową lub kontakt telefoniczny.
7. Nieobecności na zajęciach w przypadku słuchacza niepełnoletniego usprawiedliwia rodzic/opiekun prawny za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus. Słuchacz pełnoletni usprawiedliwia nieobecność za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus. Wychowawca ma prawo uznać bądź nie uznać powyższego usprawiedliwienia.
8. Realizacja kształcenia prowadzona jest wg zmienionych- zmodyfikowanych, dostosowanych do potrzeb i możliwości szkolnych programów nauczania, planów nauczania oraz planów lekcji. Każda zmiana planu lekcji wynikająca z potrzeb realizacji nauczania zdalnego wprowadzana jest na bieżąco do e-dziennika. Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach.
9. W miarę możliwości nauczyciele prowadzą zajęcia zdalne w budynku szkoły.
10. W przypadku braku możliwości kontaktu z uczniem w wyznaczonym wcześniej terminie, treści objęte daną jednostką lekcyjną udostępniane są słuchaczom w ten sam dzień, z możliwością jej realizacji w dowolnych godzinach.
11. Kształcenie zdalne prowadzone jest z wykorzystaniem:
- 1) platformy Microsoft Office 365 –Teams, jako platformy głównej;
 - 2) platformy e-podręczniki.pl. W ramach platformy można tworzyć dodatkowo grupy słuchaczy, potwierdzać ich obecności, aktywności oraz przeprowadzać quizy;
 - 3) w zakresie weryfikacji postępów słuchaczy można korzystać z platformy Google-Formularze Google,
 - 4) Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej, stanowiącej bazę materiałów do edukacji zdalnej przygotowanych dla nauczycieli, zawierającej informacje dotyczące kształcenia zawodowego, wybranych lektur oraz tematycznych gier interaktywnych.
 - 5) mailingu,
 - 6) komunikatorów internetowych,

7) korespondencji pocztowej – kurierskiej (kwestie rozliczenia opłat określi Zarządzenie Prezesa w przedmiocie sprawy).

12. W sytuacji gdy słuchacz nie dysponuje sprzętem komputerowym, należy korzystać do realizacji kształcenia zdalnego z innych narzędzi np. tabletów, smartfonów, a w przypadku braku wyżej wymienionych szkoła zgłasza zapotrzebowanie w tym zakresie do kierownika Wydziału Informatyki, który w miarę możliwości wypożycza odpowiedni sprzęt szkole. Szkoła może udostępnić sprzęt słuchaczowi za pośrednictwem biblioteki na czas określony na zasadzie wypożyczenia, po podpisaniu przez słuchacza przyjęcia odpowiedzialności za powierzony sprzęt.

13. W przypadku braku możliwości realizacji kształcenia zdalnego za pośrednictwem mediów elektronicznych, materiały edukacyjne, obejmujące materiał nauczania na dwa tygodnie nauki, dostarczane są słuchaczowi drogą pocztową lub za pośrednictwem kuriera. Słuchacz przekazuje informacje zwrotne dotyczące realizacji zaleceń oraz wykonane prace drogą pocztową na adres szkoły. Dyżury pracowników szkoły, w tym terminy odbierania poczty określi dyrektor szkoły, po każdym tygodniu przepracowanych zajęć, począwszy od dnia otrzymania materiałów edukacyjnych.

14. Dyrektorzy szkół określają zasady oraz terminy:

- 1) kontaktowania się wychowawców, nauczycieli przedmiotów oraz dyrektora szkoły z rodzicami,
- 2) dyżurów dyrektora szkoły dla słuchaczy,
- 3) dyżurów sekretariatu dla słuchaczy i rodziców,
- 4) konsultacji wychowawców i nauczycieli z uczniami.

Kontakty odbywać się mogą poprzez : e-dziennik, mailing, spotkania video, inne.

15. Zespoły przedmiotowe ustalają treści kształcenia zawodowego praktycznego możliwe do realizacji w formie zdalnej lub innego sposobu kształcenia.

16. Zajęcia praktyczne realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość wybranych efektów kształcenia.

17. W czasie pracy szkoły w systemie zdalnym realizacja praktyk zawodowych odbywa się u pracodawców, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zapisami właściwych rozporządzeń MEN.

§ 5b. Organizacja kształcenia w formie mieszanej (hybrydowej)

1. Kształcenie mieszane może być realizowane przy zastosowaniu następujących rozwiązań:

- 1) część oddziałów szkolnych realizuje zajęcia w formie stacjonarnej- od poniedziałku do piątku danego tygodnia. Pozostała część oddziałów realizuje zajęcia w formie zdalnej w tym samym czasie z uwzględnieniem zasad pracy opisanych w §5a. Po upływie tygodnia nauki następuje zamiana formy kształcenia dla oddziałów szkolnych. Kształcenie oddziałów w formie zdalnej odbywa się w oparciu o zmodyfikowany szkolny plan nauczania;
- 2) oddział dzielony jest na grupy. Grupa wskazana jako I realizuje w okresie od poniedziałku do piątku kształcenie w formie stacjonarnej. Grupa II realizuje zajęcia w formie zdalnej (w domu lub w szkole) z wykorzystaniem bezpośredniego streamingu prowadzonych zajęć. Forma kształcenia grup zmieniana jest w kolejnym tygodniu;
- 3) kształcenie zdalne prowadzone jest zgodnie z § 5a pkt 11;
- 4) w formie stacjonarnej realizowane jest kształcenie wybranych przedmiotów objętych obowiązującym programem nauczania. W formie zdalnej realizowane jest kształcenie pozostałych przedmiotów. Zaleca się do wprowadzenia w systemie zdalnym przedmioty kształcenia ogólnego i teoretycznego zawodowego;

5) dopuszcza się, raz w miesiącu, prowadzenie przez nauczycieli konsultacji stacjonarnych dla słuchaczy z przedmiotów realizowanych z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość;

6) dopuszcza się inne rozwiązania po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

2. Zasady pracy w formie mieszanej opierają się odpowiednio na zasadach określonych dla formy stacjonarnej i zdalnej.

3. Stosuje się zasady oceniania i klasyfikowania opisane w statucie, oraz przepisy wykonawcze właściwych rozporządzeń jeśli zostały opublikowane.

§ 6. Źródła i zasady finansowania szkoły.

1. Podstawowymi źródłami finansowania szkoły są:

- 1) czesne i wpisowe wnoszone przez słuchaczy,
- 2) dotacje z budżetu państwa przewidziane obowiązującymi przepisami;
- 3) inne wpływy w formie dotacji i darowizn.

2. Gospodarka finansowa szkoły prowadzona jest zgodnie ze strukturą planów finansowych ZDZ w Katowicach.

ROZDZIAŁ II. ORGANA SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§7. Organa szkoły.

Organami Niepublicznego Medycznego Studium Zawodowego w Suchoj Beskidzkiej Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach są:

1. Dyrektor Szkoły, Zastępca Dyrektora Szkoły (o ile został powołany).
2. Rada Pedagogiczna,
3. Samorząd słuchaczy.

§8. Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) odpowiada za realizację przez szkołę art. 14 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, a w przypadku gdy dyrektor szkoły nie jest nauczycielem nadzór pedagogiczny sprawuje zastępca dyrektora będący nauczycielem lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole;
- 4) w ramach nadzoru prowadzi badania startowe w semestrach pierwszych oraz wynikowe na koniec roku szkolnego – badające przyrost umiejętności i kompetencji;
- 5) wyniki nadzoru przedstawia Radzie Pedagogicznej, wraz z wnioskami i zaleceniami do pracy, w trakcie konferencji plenarnej przeprowadzonej na zakończenie roku szkolnego/semestru.
- 6) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa;
- 9) przeprowadza klasyfikację uczniów w przypadku opisanym w §9 ust. 7.
- 10) dysponuje środkami finansowymi szkoły pod nadzorem i kontrolą Prezesa Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach – organu prowadzącego i ponosi

odpowiedzialność służbową i materialną za ich prawidłowe wykorzystanie, a także odpowiada za sprawne działanie administracyjne szkoły;

- 11) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 13) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 14) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły, poza organizacjami politycznymi;
 - 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o specjalnych potrzebach kształcenia słuchacza;
 - 16) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki z uwzględnieniem regulacji Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. o ochronie danych osobowych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016);
 - 17) może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy;
 - 18) przygotowuje i przedkłada plan pracy szkoły, program wychowawczo - profilaktyczny szkoły do uchwalenia przez Radę Pedagogiczną;
 - 19) powołuje zespoły przedmiotowe nauczycieli,
 - 20) odpowiada za dokumentację Szkoły;
 - 21) dopuszcza do użytku w szkole, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli, programy nauczania;
 - 22) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 23) ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach zwoływanych przez nauczycieli i organa szkoły.
2. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, i Samorządem Słuchaczy.
 3. Dyrektor szkoły przedstawia organowi prowadzącemu propozycje zawodów w których będzie kształcić szkoła.
 4. Dyrektor informuje na bieżąco organ prowadzący o stanie Szkoły, a w szczególności o jej finansach, osiągnięciach, trudnościach i potrzebach.
 5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go zastępca dyrektora lub inny nauczyciel wskazany przez dyrektora, a w przypadku nieobecności powyżej siedmiu dni osoba wyznaczona przez organ prowadzący - jeśli w szkole nie powołano zastępcy dyrektora.

§ 9. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna, jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu . W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział,

z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły - poza stowarzyszeniami i organizacjami politycznymi- jak również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego/semestru, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych/semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w semestrze, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, opiekuna oddziału, osobę prowadzącą praktyczną naukę zawodu lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel. W przypadku gdy dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje powyższych zadań i kompetencji, te zadania i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki ;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły w tym tygodniowy/semestralny rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada Pedagogiczna działa według opracowanego przez siebie Regulaminu zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Szkoły gdy ta nie została powołana.

§ 10. Samorząd Słuchaczy

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły np:

- 1) w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) w sprawie organizacji pracy szkoły.

7. W szczególności samorząd przedstawia wnioski dotyczące realizacji podstawowych praw słuchaczy, opisanych w § 12.
8. Samorząd Słuchaczy opiniuje wniosek o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy.
9. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W ramach Samorządu Słuchaczy może funkcjonować sekcja wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§11. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. O zasadach zatrudniania nauczycieli i innych pracowników decyduje organ prowadzący Szkołę. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w szkole reguluje ustawa Kodeks Pracy, Ustawa – Karta Nauczyciela w zakresie określonym dla szkół niepublicznych i inne przepisy zewnętrzne i wewnętrzne, w tym Zakładowy Układ Zbiorowy obowiązujący w Zakładzie Doskonalenia Zawodowego w Katowicach.

2. Prawa nauczycieli:

- 1) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 2) proponowanie nowatorskich i innowacyjnych działań w obszarze edukacyjnym i wychowawczym;
- 3) współdziałanie w tworzeniu i formułowanie indywidualnych programów wychowania i nauczania;
- 4) decydowanie o ocenach słuchaczy w ramach nauczanego przedmiotu;
- 5) udział w ewaluacji i ocenie jakości pracy szkoły.

3. Obowiązki nauczyciela:

- 1) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły proponowanego do dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania realizującego podstawy programowe;
- 2) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, stosowanie właściwych metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych i podręczników;
- 3) udzielanie pomocy słuchaczom w ramach realizowanego programu kształcenia;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
- 5) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy, zgodnie z przyjętymi Szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
- 6) prowadzenie systematycznie i prawidłowo dokumentacji pedagogicznej przedmiotu;

- 7) dbanie o zapewnienie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie realizacji zadań dydaktycznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz informowanie dyrekcji Szkoły o występujących zagrożeniach dla bezpieczeństwa słuchaczy i pracowników Szkoły.
4. Nauczyciel pełni funkcje opiekuna oddziału, opiekun sprawuje stałą opiekę nad powierzonymi jego pieczy słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) stara się o rozpoznanie sytuacji i potrzeb powierzonych mu słuchaczy i otacza ich możliwie zindywidualizowaną opieką;
 - 2) wspólnie ze słuchaczami podejmuje działania integrujące wspólnotę oddziału;
 - 3) ściśle współpracuje z nauczycielami i instruktorami zajęć praktycznych w celu wspólnego rozwiązywania zaistniałych problemów wychowawczych.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w ramach tego samego kierunku kształcenia tworzą zespoły przedmiotowe powołane przez dyrektora szkoły.
6. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) proponowanie do dopuszczenia do użytku w szkole dla danego oddziału szkolnego zestawu programów nauczania z zakresu nauczania ogólnego ;
 - 2) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści programów pokrewnych;
 - 3) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny oraz sposobu badania wyników nauczania;
 - 4) współdziałanie w zakresie organizowania pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania w tym innowacji;
 - 6) udział w ewaluacji i ocenie jakości pracy szkoły.
7. Do zadań pracownika biblioteki (centrum multimedialnego) należą prace organizacyjno-techniczne, a w szczególności:
 - 1) udostępnianie zbiorów,
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych,
 - 3) poradnictwo w doborze książek,
 - 4) informowanie nauczycieli o czytelnictwie słuchaczy,
 - 5) przygotowywanie wykazów stanu czytelnictwa,
 - 6) rozwijanie i pobudzanie potrzeb czytelniczych,
 - 7) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej słuchaczy,
 - 8) gromadzenie i ewidencja zbiorów - w tym przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

ROZDZIAŁ III. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§12. Prawa słuchacza

Słuchacze mają prawo w szczególności do:

1. Dobrze zorganizowanego procesu kształcenia, wychowania i opieki,

2. Zapoznawania się z programem Szkoły w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
3. Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
4. Życzliwego i podmiotowego ich traktowania,
5. Organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
6. Zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
7. Działania w ramach Samorządu Słuchaczy, którego organy są reprezentacją słuchaczy wobec Dyrektora i innych organów Szkoły,
8. Udziału w ewaluacji i ocenie jakości pracy szkoły,
9. Redagowania i wydawania gazety szkolnej;
10. Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
11. Wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
12. Korzystania z telefonów komórkowych w czasie przerw międzylekcyjnych.

§13. Obowiązki słuchacza

1. Słuchacze mają w szczególności obowiązki:

- 1) przestrzegania Statutu i regulaminów Szkoły,
- 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w procesie edukacyjnym i w życiu Szkoły,
- 3) przestrzegania warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Powyższe warunki określone są przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym,
- 4) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, opiekunów oraz innych pracowników Szkoły,
- 5) właściwego odnoszenia się do koleżanek i kolegów,
- 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i rozwój,
- 7) godnego reprezentowania Szkoły,
- 8) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- 9) dbania o kulturalne zachowanie, przestrzegania zasad współżycia społecznego w szkole i w innych okolicznościach w ramach reprezentowania szkoły i wypowiedzania się na temat szkoły,
- 10) dbania o właściwy strój,
- 11) przestrzegania zapisów zawartej umowy o świadczenie usługi edukacyjnej.
- 12) Słuchacz pełnoletni ma obowiązek usprawiedliwić swoje nieobecności na obowiązkowych zajęciach szkolnych składając pisemne wyjaśnienie swojej nieobecności opiekunowi oddziału. Opiekun ma prawo uznać bądź nie powyższe usprawiedliwienie. W przypadku nieuznania słuchacz może odwołać się zgodnie z zapisem § 16 ust. 1 pkt 3 niniejszego statutu.

§14. Nagrody i kary

1. Słuchacz może być wyróżniony w szczególności za wyniki w nauce, osiągnięcia w konkursach, turniejach wiedzy, zawodach sportowych i inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole:
- 1) pochwałą opiekuna,
 - 2) pochwałą Dyrektora,
 - 3) pochwałą Prezesa Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach,

- 4) dyplomem uznania,
 - 5) nagrodą rzeczową lub pieniężną.
2. Powyższe można stosować bez zachowania gradacji w przypadku szczególnych osiągnięć i zasług szkolnych.
3. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu i Regulaminu Szkoły w szczególności za nierzetelne wywiązywanie się z obowiązków wobec siebie i innych, naruszanie zasad współżycia społecznego:
- 1) upomnieniem opiekuna,
 - 2) upomnieniem ustnym udzielonym przez Dyrektora,
 - 3) upomnieniem pisemnym Dyrektora Szkoły,
 - 4) pisemną naganą udzieloną przez Dyrektora Szkoły,
 - 5) częściowym zawieszeniem w prawach słuchacza, polegającym na częściowym ograniczeniu korzystania z aktywności pozaszkolnych oraz benefitów przyznanych słuchaczom w ciągu roku szkolnego, w tym zastosowania zniżek w opłatach szkolnych - w tym opłat czesnego,
 - 6) skreśleniem z listy słuchaczy zgodnie z zapisami Statutu,
4. Powyższe można stosować bez zachowania gradacji w przypadku szczególnie rażącego wykroczenia.

§ 15. Skreślenie z listy słuchaczy.

1. Skreślenie w formie decyzji administracyjnej:
 - 1) Dyrektor może skreślić ucznia z listy słuchaczy w formie decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
 - 2) Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy decyzją administracyjną Dyrektora szkoły w szczególności w przypadkach:
 - a) lekceważenia obowiązków szkolnych,
 - b) propagowania, stylu życia sprzecznego z założeniami wychowawczymi Szkoły,
 - c) lekceważącego stosunku do nauczycieli i wychowawców,
 - d) gdy pobyt słuchacza w Szkole zagraża dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych słuchaczy,
 - e) dystrybuowania lub używania środków odurzających lub alkoholu,
 - f) popełnienia z winy umyślnej czynu karalnego przeciwko czi, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu, mieniu.
 - 3) Postępowanie o skreślenie z listy słuchaczy Dyrektor szkoły wszczyna z urzędu.
2. Skreślenie z listy słuchaczy w związku rozwiązaniem umowy o świadczenie usługi edukacyjnej. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić także w przypadku braku realizacji zapisów umowy o świadczenie usługi edukacyjnej tj:
 - 1) braku wpłat czesnego mimo upomnień przez okres 2-ch miesięcy,
 - 2) w przypadku braku porozumienia zainteresowanych stron w sprawie podpisania aneksu do umowy o świadczeniu usługi edukacyjnej w zakresie zwiększania stawki czesnego w tym dla uczniów dla których realizowane jest indywidualne nauczanie.
3. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy skutkuje rozwiązaniem umowy o świadczenie usługi edukacyjnej.
4. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy uczniów, zgodnie z § 16 ust.1.

§ 16. Skargi i odwołania

1. Słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania się:

- 1) od decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły - do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji administracyjnej;
- 2) od decyzji Dyrektora Szkoły, nie mających charakteru decyzji administracyjnej- do Prezesa Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji;
- 3) od każdej innej decyzji (wydanej np. przez opiekuna, opiekuna samorządu itp), nie mającej charakteru decyzji administracyjnej, a dotyczącej zainteresowanego - do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od powzięcia wiadomości o podjętej decyzji.

2. W przypadku naruszenia praw słuchacza, a zwłaszcza mających charakter naruszenia praw człowieka, słuchaczowi przysługuje prawo do złożenia skargi do opiekuna klasy w terminie 7 dni od daty zajęcia. Na opiekunie ciąży obowiązek zapoznania się ze sprawą, podjęcia właściwych kroków oraz poinformowania słuchacza w formie pisemnej o powziętych działaniach w terminie 7 dni od dnia otrzymania skargi. Odpowiedź powinna zawierać powiadomienie o możliwości wnoszenia zastrzeżeń do instancji zewnętrznych.

ROZDZIAŁ IV. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO DOTYCZĄCE KSZTAŁCENIA OGÓLNEGO I ZAWODOWEGO

§ 17. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza.

1. Szkoła stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadza egzaminy i sprawdziany na podstawie ustaw wymienionych w preambule Statutu szkoły, przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz Rozporządzenia MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2023 poz. 2572 tj. ze zm.), Rozporządzenia MEN z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. 2024 r., poz. 552 tj. ze zm)
1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego preferują systematyczną pracę słuchacza, umożliwiają wszechstronną ocenę wszelkich form jego aktywności, pomagają słuchaczowi na bieżąco śledzić własne potrzeby oraz gwarantują mu obiektywizm oceniania i stanowią integralną część statutu szkoły.

§ 18. Cele oceniania wewnątrzszkolnego

Cele oceniania wewnątrzszkolnego obejmują:

1. Ocenianie i poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie.
2. Udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
3. Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
4. Motywowanie słuchaczy do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
5. Dostarczenie rodzicom lub opiekunom niepełnoletniego słuchacza i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu słuchacza oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.
6. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 19. Formułowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy i rodziców/prawnych opiekunów w przypadku niepełnoletniego słuchacza o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania zbudowanego w oparciu o obowiązujące podstawy programowe, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy i zasadach poprawiania ocen bieżących . Ponadto nauczyciele informują o warunkach i trybie otrzymania wyższej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz o formach ich poprawiania.
2. Ustalenia wymagań edukacyjnych na każdym poziomie edukacyjnym z każdego przedmiotu powinny być zatwierdzone na zebraniach zespołów przedmiotowych, jeżeli zostały powołane. Wymagania edukacyjne są dostosowane do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych oraz dostosować wymagania edukacyjne odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

§20. Sposoby, formy i metody oceny osiągnięć szkolnych

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza 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 i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Oceny są jawne dla słuchacza, a także dla rodziców lub prawnych opiekunów w przypadku słuchacza niepełnoletniego.
3. Na prośbę słuchacza, nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić słownie.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi a w przypadku słuchacza niepełnoletniego na jego wniosek lub jego rodziców/prawnych opiekunów, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dotycząca oceniania słuchacza udostępniana jest do wglądu temu słuchaczowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom w szkole w terminie ustalonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w porozumieniu z wnioskującym, w obecności nauczyciela, z możliwością ich kopiowania.
5. W szkole przeprowadza się klasyfikację semestralną i końcową.
6. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
7. Klasyfikacja końcowa polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza w cyklu kształcenia. Na klasyfikację końcową składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
8. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
9. Oceny klasyfikacyjne semestralne i końcowe ustala się w stopniach wg następującej skali:

1) stopień celujący	6 (cel)
2) stopień bardzo dobry	5 (bdb)
3) stopień dobry	4 (db)
4) stopień dostateczny	3 (dst)
5) stopień dopuszczający	2 (dop)
6) stopień niedostateczny	1 (ndst)
10. Za pozytywne uznaje się oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
11. Ocenianie bieżące 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 jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
12. Oceny bieżące ustala się w stopniach wg skali zapisanej w ust. 9 z możliwością rozszerzenia o plusy i minusy oraz dodatkowe zapisy:

np -nieprzygotowany
nb –nieobecny

13. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
14. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
15. Ocenę w ramach kształcenia zawodowego ustala:
 - a) gdy zajęcia odbywają się w zakładach pracy- kierownik praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe
 - b) gdy zajęcia odbywają się w szkole- nauczyciel praktycznej nauki zawodu,
16. Ocenianie bieżące obejmuje następujące formy.
 - 1) sprawdziany pisemne, testy - wskazane dwa w ciągu semestru, dłuższe wypowiedzi ustne z zadanych tematów powtórkowych.
 - 2) krótkie wypowiedzi ustne i pisemne,
 - 3) twórczy wkład słuchacza w pracę na lekcji,
 - 4) prace domowe.

§21. Sposoby i zasady sprawdzania postępów słuchacza

1. Postępy słuchaczy sprawdzane są w oparciu o wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen, przy czym te wymagania wynikają z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania.
2. W szkole słuchacz zobowiązany jest do uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych zgodnie ze szkolnym planem nauczania i planem nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
3. Sposoby i zasady sprawdzania postępów słuchacza w szkole policealnej prowadzonej w formie dziennej lub stacjonarnej:
 - 1) Sprawdziany pisemne – całolekcyjne formy kontroli postępów w nauce badające umiejętności, obejmujące treści całego działu (lub dużej ich części) lub zakresu szerszego, w tym powtórki obejmujące przekrój zagadnień powiązanych ze sobą z jednego obszaru z semestrów poprzednich po uwzględnieniu ich w przedmiotowych rozkładach i planach nauczania danego semestru:
 - a) na początku semestru nauczyciel przedmiotu informuje słuchacza o liczbie i tematyce planowanych sprawdzianów,
 - b) termin sprawdzianu określa się przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem (fakt ten jest odnotowywany w dzienniku lekcyjnym),
 - c) w ciągu tygodnia mogą odbywać się trzy sprawdziany, nie więcej jednak niż jeden dziennie (nie dotyczy to krótkich wypowiedzi pisemnych),
 - d) w przypadku punktowanych prac pisemnych ocenia się je wg następujących zasad:

ocena	% prawidłowych odpowiedzi
Celująca	100
Bardzo dobra	91- 99
Dobra	76-90

Dostateczna	56-75
Dopuszczająca	40-55
Niedostateczna	0-39

- e) sprawdziany pisemne z przedmiotów kształcenia zawodowego ocenia się wg następujących zasad:

ocena	% prawidłowych odpowiedzi
Celująca	100
Bardzo dobra	91- 99
Dobra	76-90
Dostateczna	60-75
Dopuszczająca	50-59
Niedostateczna	0-49

sprawdziany w formie zadania praktycznego obejmujące przedmioty kształcenia zawodowego ocenia się wg następujących zasad:

ocena	% prawidłowych odpowiedzi
Celująca	100
Bardzo dobra	95-99
Dobra	90-94
Dostateczna	80-89
Dopuszczająca	75-79
Niedostateczna	0-74

- f) w przypadku nieobecności słuchacza na zapowiedzianych wcześniej sprawdzianach lub w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej, słuchacz musi przystąpić do zaliczenia danej partii materiału. Uzyskana w ten sposób ocena jest ostateczna

Termin i sposób zaliczenia materiału ustala nauczyciel po uzgodnieniu z uczniem:

a) w przypadku nieobecności na sprawdzianie nie później niż 14 dni od momentu przyścia do szkoły (termin może ulec przedłużeniu w przypadku długotrwałej choroby ucznia;

b) w przypadku oceny niedostatecznej nie później niż 14 dni od uzyskania tej oceny.

- g) korzystanie z niedozwolonych pomocy w trakcie sprawdzianów dyskwalifikuje pracę słuchacza oraz skutkuje wpisaniem uwagi do dziennika. Słuchacz może przystąpić do sprawdzianu ponownie bez możliwości poprawienia otrzymanej oceny.
- j) sprawdzone i ocenione do dwóch tygodni pisemne prace sprawdzające słuchacz na własną prośbę otrzymuje do wglądu. Nauczyciel danego przedmiotu przechowuje je do końca semestru.

- 2) Krótkie formy wypowiedzi ustnej i pisemnej obejmujące materiał ostatnich jednostek metodycznych oraz powtórki obejmujące szerszy zakres w celu utrwalenia wiadomości i umiejętności. W tym powtórki obejmujące zakres materiału z semestrów poprzednich po uwzględnieniu ich w przedmiotowych rozkładach i planach nauczania.
 - 3) Słuchacz ma prawo być nieprzygotowany do zajęć bez podawania przyczyny raz w semestrze z każdego przedmiotu. Zgłoszenie tego faktu musi nastąpić przed rozpoczęciem zajęć z tego przedmiotu (warunki nieprzygotowania na zajęciach praktycznych i laboratoryjnych ustala nauczyciel)
 - 4) Praca domowa, stosowana w celu utrwalenia przez słuchaczy określonych umiejętności lub przygotowania się do zajęć.
 - a) słuchacze mają prawo do dni wolnych od pracy domowej tzn. nie zadaje się pisemnych prac domowych z piątku na poniedziałek,
 - 5) Aktywność na zajęciach, uwzględniająca zaangażowanie słuchacza i jego rzeczywisty wkład w pracę na lekcji.
 - 6) Udział w konkursach przedmiotowych.
 - 7) Umiejętności praktyczne oceniane są w warunkach symulowanych oraz rzeczywistych za pomocą różnych metod dobranych do celów kształcenia:
 - a. sprawdzianów praktycznych
 - b. wykonania projektów
 - c. dokumentowania procesu pracy
 - 8) Kryteria oceniania dotyczą jakości wykonania zadania, tzn. poprawności sformułowania celu; poziomu operatywności wiedzy, poprawności przekazywanych treści; umiejętności wyboru, uzasadnienia, modyfikowania (metody, techniki, sposobu); samodzielności podejmowania decyzji oraz stopnia osiągnięcia celu.
 - 9) W semestrach kończących cykl kształcenia danego przedmiotu, realizuje się podsumowania i powtórki obejmujące całość zagadnienia a w efekcie całość podstawy programowej danego przedmiotu. Ocenianiu podlegają także testy, sprawdziany i prace kontrolne obejmujące te powtórki.
4. Sposoby i zasady sprawdzania postępów słuchacza w szkole policealnej prowadzonej w formie zaocznej:
- 1) w szkole prowadzonej w formie zaocznej osiągnięcia szkolne słuchacza ocenia się uwzględniając między innymi:
 - a) aktywność w trakcie zajęć;
 - b) sumienność i terminowość przygotowania zadanych prac,
 - c) poprawność przekazywanych treści,
 - d) samodzielność w podejmowaniu decyzji i wykonaniu,

Prace kontrolne ocenia się wg skali podanej w ust.3.

- 2) umiejętności praktyczne oceniane są w warunkach symulowanych oraz rzeczywistych za pomocą różnych metod dobranych do celów kształcenia;
 - 3)
 - a) sprawdzianów praktycznych;
 - b) wykonania projektów;
 - c) dokumentowania procesu pracy.
 - 4) kryteria oceniania dotyczą jakości wykonania zadania, tzn. poprawności sformułowania celu; poziomu operatywności wiedzy, poprawności przekazywanych treści; umiejętności wyboru, uzasadnienia, modyfikowania (metody, techniki, sposobu); samodzielności podejmowania decyzji oraz stopnia osiągnięcia celu.
 - 5) w semestrach kończących cykl kształcenia realizuje się podsumowania i powtórki obejmujące całość zagadnień a w efekcie całość podstawy programowej danego przedmiotu. Ocenianiu bieżącemu podlegają także testy, sprawdziany i prace kontrolne obejmujące te powtórki.
5. W szkole może być organizowany próbny egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie w częściach teoretycznej i praktycznej.

§ 22. Ustalanie ocen zachowania

W szkole policealnej zachowania nie ocenia się.

§ 23. Klasyfikowanie, dopuszczanie do egzaminów semestralnych

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, przeprowadzane na zakończenie cyklu zajęć, z danego przedmiotu, przewidzianych do realizacji w danym semestrze.
2. Klasyfikowanie semestralne i końcowe odbywa się zgodnie z zapisami §20 ust.5-16.
3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne/konsultacje przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć w ciągu semestru oceny (wyższe od niedostatecznej) uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
4. W przypadku gdy słuchacz nie został dopuszczony do egzaminu semestralnego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych/konsultacji, jest obowiązany uzyskać dopuszczenie, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, wykonując pracę sprawdzającą.
5. Jeżeli słuchacz:

1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne/konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania do realizacji w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo

2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania do realizacji w danym semestrze ocen wyższych od oceny niedostatecznej, albo

3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego

- w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

6. Dla słuchacza 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.

7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

§ 24. Informowanie o warunkach dopuszczenia do egzaminów semestralnych

1. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza, również jego rodziców/prawnych opiekunów, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
2. Fakt poinformowania słuchacza czy spełnia on warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym. Nieobecność słuchacza na zajęciach w trakcie których powyższą informację przekazano nie wpływa na wypełnienie powyższego obowiązku. Do obowiązków słuchacza należy uzupełnienie swojej wiedzy o przebiegu zajęć na których był nieobecny. Słuchacz ma prawo zaliczyć wskazany przez nauczyciela zakres materiału na zasadach określonych na początku semestru.
3. Słuchacz ma prawo do poprawy niedostatecznych ocen bieżących w terminie i formie określonych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych.

§25. Egzaminy semestralne

1. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu w którym się kształci.
2. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
3. Egzaminy semestralne z przedmiotów innych niż wymienione w ust. 1 i 2 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.

4. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 1 dokonuje rada pedagogiczna. Informacje o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
5. Egzamin z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W przypadku kształcenia w formie dziennej egzamin semestralny z wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Przy ustalaniu oceny nie dotyczy oceny z wychowania fizycznego uwzględnia się wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. Oceny z egzaminów semestralnych ustnych i pisemnych ustala się wg. skali o której mowa w §20.
7. W każdym semestrze testy i zestaw pytań i zadań egzaminacyjnych, zadania praktyczne przygotowują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i przedstawiają je do akceptacji dyrektora szkoły w terminie do 14 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu. Zestaw pytań i zadań uwzględnia całość materiału objętego programem nauczania przewidzianego do realizacji danego przedmiotu w semestrze . Liczba testów , zestawów pytań i zadań oraz zestawów zadań praktycznych musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu.
8. Egzaminy przeprowadzają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
9. Egzamin semestralny w formie ustnej, pisemnej oraz zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
10. Egzamin pisemny polega na udzieleniu odpowiedzi na test lub 3 wskazane pytania – przygotowane przez nauczyciela i zaakceptowane przez dyrektora szkoły. Egzamin ustny polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym przez słuchacza zestawie zadań, z zaakceptowanej przez dyrektora szkoły, puli zadań przygotowanych przez nauczyciela. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego polega na wykonaniu jednego zadania wylosowanego przez słuchacza
11. Z egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin, termin egzaminu, imiona nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu, oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne słuchacza – w przypadku egzaminu pisemnego; wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy- w przypadku egzaminu w formie ustnej; wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadania praktycznego- w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

12. Wynik egzaminu ustnego podaje się do wiadomości tego samego dnia, po przeprowadzeniu egzaminu. Wynik egzaminu pisemnego podaje się do wiadomości w ciągu 7 dni od dnia jego przeprowadzenia.
13. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie wyników egzaminów semestralnych.
14. Terminy egzaminów wyznacza dyrektor szkoły i podaje do wiadomości słuchaczy
 - 1) na konsultacjach instruktażowych – w szkołach prowadzących kształcenie w formie zaocznej
 - 2) na pierwszych zajęciach lekcyjnych – w szkole prowadzącej kształcenie w formie dziennej lub stacjonarnej.
15. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza się po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego, a po zakończeniu zajęć w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.
16. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły (po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego najpóźniej do dnia 31 sierpnia).

§26. Zasady poprawiania ocen semestralnych, egzaminy

1. Egzamin poprawkowy
 - 1) słuchacz szkoły, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze w trybie i formie określonych dla egzaminu semestralnego.
 - 2) egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego, a po zakończeniu zajęć w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia. Wynik egzaminu podaje się do wiadomości tego samego dnia, po przeprowadzonym egzaminie.
 - 3) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin, termin egzaminu, imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu, oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu dołącza się pisemne prace egzaminacyjne słuchaczy (w przypadku egzaminu w formie pisemnej), wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej oraz wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

- 4) protokoły egzaminów semestralnych, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego słuchaczy przechowuje się w szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.
- 5) semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem możliwości przystępowania do sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

2. Egzamin klasyfikacyjny

- 1) w przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej do szkoły niepublicznej tego samego typu o przyjęciu do szkoły decyduje dyrektor szkoły. Dyrektor może podjąć decyzję o przyjęciu słuchacza do szkoły po zdaniu egzaminu klasyfikacyjnego.
- 2) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla semestru programowo niższego od semestru, do którego słuchacz przechodzi.
- 3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej
- 4) egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
- 5) egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
- 6) egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów w których kształcone są umiejętności praktyczne przeprowadza się w formie zadań praktycznych.
- 7) egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu ustala się ze słuchaczem.
- 8) egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w skład której wchodzi : dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin
- 9) z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko słuchacza, zadania egzaminacyjne, ustalona ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach oraz o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
- 10) Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności.

- 1) słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen;
- 2) zastrzeżenia dotyczące semestralnych ocen klasyfikacyjnych można zgłaszać pisemnie do dyrektora szkoły od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć w danym semestrze;
- 3) dyrektor szkoły niezwłocznie poddaje analizie zgłoszone zastrzeżenia i rozstrzyga ich zasadność. W przypadku ich potwierdzenia dyrektor szkoły powołuje komisję w celu przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) w skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności wchodzi dyrektor szkoły lub nauczyciel wskazany przez dyrektora – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia, nauczyciel prowadzący pokrewne lub takie same zajęcia edukacyjne;
- 5) sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza- również z jego rodzicami;
- 6) sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Pytania ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 7) sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki i wychowania fizycznego w przypadku kształcenia w formie dziennej ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- 8) sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych;
- 9) ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko słuchacza, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego;
- 10) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami;
- 11) ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 12) sprawdzian wiadomości i umiejętności stosuje się w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej 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 powołaną do przeprowadzenia sprawdzianu jest ostateczna;
- 13) sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w obejmuje efekty kształcenia przewidziane programem nauczania do realizacji w danym semestrze.

§ 27. Promowanie, ukończenie szkoły:

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeśli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
2. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 zostaje skreślony z listy słuchaczy decyzją dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony jego sytuacją życiową lub zdrowotną złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole .
3. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
4. Słuchacz, kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

§28. Zwolnienia stosowane w szkole

1. 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”, „zwolniona” oraz podstawę zwolnienia.
2. W przypadku zwolnienia o którym mowa w ust 1 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „ zwolniony/a z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
3. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datą jego wydania.
4. W szkole nie stosuje się zwolnień słuchaczy z realizacji obowiązkowych zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

§ 29. Egzaminy zewnętrzne.

Egzaminy zawodowe (Formuła 2019- egzamin zawodowy, Formuła 2017- egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, Formuła 2012 – egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie) przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami w oparciu o ustawy wymienione w preambule statutu szkoły, przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie oraz Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. 2024 r., poz. 552 tj. ze zm).

§ 30. Sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania- dzienniki elektroniczne

1. Zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2024 poz. 50 t.j.) w szkole można prowadzić się dziennik lekcyjny elektroniczny. W tym przypadku pozostała dokumentacja może być prowadzona w formie tradycyjnej.
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - 3) rejestrowania historii zmian i ich autorów.
3. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych umożliwia wydruk oraz eksport danych dzienników lekcyjnych oraz dzienników innych zajęć , dzienników pedagoga, psychologa, logopedy , doradcy zawodowego , terapeuty zajęciowego (jeśli prowadzone są w wersji elektronicznej) w formie dokumentu elektronicznego zapisanego w formacie XML.
4. Dokument ten jest zgodny ze schematem , określonym we wzorze zdefiniowanym w formacie XSD, opisującym sposób zapisu danych i informacji, udostępnionym pod adresem elektronicznym wskazanym w biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Wydruk o którym mowa w ust. 3 jest sporządzany na podstawie dokumentu elektronicznego o którym mowa w ust. 4 zgodnie z szablonem wizualizacji zdefiniowanym w formacie XSLT , udostępnionym pod adresem elektronicznym wskazanym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. System informatyczny uwzględnia wytyczne dostępności treści internetowych 2.1 stosowane dla stron internetowych i aplikacji mobilnych w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych, określone w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. poz. 848) w zakresie prezentacji zasobów informacji udostępnianych rodzicom uczniów i uczniom albo słuchaczom.
7. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
8. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny, zapisuje się w formie dokumentu elektronicznego na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego.
9. Dokument elektroniczny stanowiący zapis dziennika elektronicznego:
 - 1) jest opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną albo podpisem osobistym;
 - 2) jest zapisany i przechowywany w sposób zapewniający możliwość jego odczytania w niezmienionej treści w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

ROZDZIAŁ V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40. Likwidacja szkoły.

1. Decyzja o likwidacji Szkoły należy do kompetencji organu prowadzącego.
2. Dokumentację przebiegu nauczania szkoły przekazuje się organowi prowadzącemu szkołę, a w przypadku jej likwidacji organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 1 miesiąca od daty likwidacji.

§ 41. Przepisy końcowe

1. Wszelkie zmiany w statucie wprowadza organ prowadzący.
2. Niepubliczne Medyczne Studium Zawodowe w Suchoj Beskidzkiej Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wszystkie sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem rozstrzygane są zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi szkół niepublicznych.
4. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r. Traci moc statut z 1 września 2022 r.

PREZES ZARZĄDU

mgr Halina Kasznia