



JEDNOSTKA SAMORZĄDU
Województwa Opolskiego

Zespół Szkół Medycznych w Brzegu
ul. Ofiar Katynia 25, 49-300 Brzeg
e-mail: sekretariat@medykbrzeg.pl
tel. 77 416 23 83
www.medykbrzeg.pl



Załącznik do Uchwały nr V/41/2019
Sejmiku Województwa Opolskiego
z dnia 26 marca 2019 r.



stan prawny – wrzesień 2019 roku

Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Uchwała Sejmiku Województwa Opolskiego nr XXVII/286/2008 z dnia 19 grudnia 2008;
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379);
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
8. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498);
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922);
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);
12. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.);
13. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).

Spis treści

| | |
|---|-----------|
| Spis treści | 3 |
| Rozdział 1 Informacje ogólne o Szkole | 5 |
| § 1. 1. Zespół Szkół Medycznych w Brzegu zwany dalej Zespołem jest placówką publiczną: | 5 |
| Rozdział 2 Misja szkoły, model absolwenta | 6 |
| § 2. 1. Misja szkoły: | 6 |
| 3. Model absolwenta: | 7 |
| DZIAŁ II | 8 |
| Rozdział 1 Cele i zadania szkoły | 8 |
| 2. Głównymi celami szkoły jest: | 8 |
| 3. Do zadań Zespołu należy: | 8 |
| Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań w szkole | 9 |
| § 8.1. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole | 9 |
| Rozdział 3 Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej | 12 |
| § 14. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zespole. | 13 |
| DZIAŁ III | 17 |
| Rozdział 1 Organy szkoły i ich kompetencje | 17 |
| § 23. Dyrektor szkoły: | 17 |
| § 24. Rada Pedagogiczna | 20 |
| § 25. Rada Szkoły | 22 |
| § 26. Rada Słuchaczy | 23 |
| § 27. Zasady współpracy organów szkoły | 24 |
| § 29. Szkolny Wolontariat | 25 |
| DZIAŁ IV | 26 |
| Rozdział 1 Organizacja nauczania | 26 |
| Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania | 29 |
| Rozdział 3 Organizacja zespołu | 30 |
| § 37. Baza zespołu | 30 |
| § 38. Organizacja nauczania w zespole | 30 |
| § 39. Warunki i tryb przyjmowania kandydatów do szkoły | 31 |
| § 40. Działalność innowacyjna i eksperymentalna | 32 |
| § 41. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy | 33 |
| DZIAŁ V | 36 |
| Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły | 36 |
| § 43. Zadania nauczycieli | 36 |
| § 44. Zadania opiekunów klas. | 38 |
| § 45. Wicedyrektor | 39 |
| § 46. Stanowiska Kierownicze | 40 |
| DZIAŁ VI | 41 |
| Rozdział 1 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej | 41 |
| Rozdział 2 Prawa i obowiązki słuchaczy | 42 |
| § 51. Prawa słuchacza | 42 |
| § 52. Obowiązki słuchacza. | 43 |
| Rozdział 3 Strój szkolny | 44 |
| Rozdział 4 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń | 45 |
| Rozdział 5 Nagrody i kary | 45 |
| §55. Nagrody | 45 |
| §56. Kary | 46 |
| DZIAŁ VII | 47 |
| Rozdział 1 Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkole dziennej | 47 |
| § 58. W ocenianiu obowiązują zasady: | 48 |
| § 59. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania słuchaczy: | 48 |
| § 60. Rodzaje ocen szkolnych | 48 |
| § 61. Uzasadnianie ocen. | 49 |
| § 62. Skala ocen z zajęć edukacyjnych | 49 |
| § 63. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy | 51 |
| § 64. Wymagania edukacyjne | 53 |
| § 65. Klasyfikacja | 53 |

| | |
|---|----|
| § 66. Egzamin klasyfikacyjny | 55 |
| § 67. Egzamin semestralny | 57 |
| § 68. Promowanie i ukończenie szkoły | 60 |
| Rozdział 2 Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkole policealnej dla dorosłych..... | 60 |
| § 69. Wewnątrzszkolne zasady oceniania | 61 |
| § 70. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania słuchaczy:..... | 62 |
| § 71. Rodzaje ocen szkolnych..... | 62 |
| § 72. Uzasadnianie ocen. | 62 |
| § 73. Skala ocen z zajęć edukacyjnych. | 63 |
| § 74. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy. | 64 |
| § 75. Zajęcia edukacyjne w szkole policealnej dla dorosłych. | 65 |
| § 76. Klasyfikacja | 66 |
| § 77. Egzamin klasyfikacyjny..... | 68 |
| § 78. Egzamin poprawkowy..... | 70 |
| § 79. Egzamin semestralny | 71 |
| Rozdział 3 Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy szkoły policealnej stacjonarnej i zaocznej..... | 73 |
| § 81. W ocenianiu obowiązują zasady: | 74 |
| § 82. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania słuchaczy:..... | 75 |
| § 83. Rodzaje ocen szkolnych..... | 75 |
| § 84. Uzasadnianie ocen. | 75 |
| § 85. Skala ocen z zajęć edukacyjnych..... | 76 |
| § 86. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy. | 77 |
| § 87. Wymagania edukacyjne..... | 79 |
| § 89. Klasyfikacja | 80 |
| § 90. Egzamin klasyfikacyjny..... | 82 |
| § 91. Egzamin semestralny | 84 |
| § 92. Promowanie i ukończenie szkoły | 87 |
| Rozdział 4 Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych | 87 |
| DZIAŁ VII | 88 |
| Ceremoniał szkolny | 88 |
| DZIAŁ IX..... | 89 |
| Postanowienia końcowe | 89 |

DZIAŁ I
Rozdział 1
Informacje ogólne o Szkole

§ 1. 1. Zespół Szkół Medycznych w Brzegu zwany dalej Zespołem jest placówką publiczną:

- 1)** prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2)** przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3)** zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4)** realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia zawodowego;
- 5)** realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Ofiar Katynia 25, 49-300 Brzeg.

3. Organem prowadzącym Zespół jest Samorząd Województwa Opolskiego.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Opolski Kurator Oświaty.

5. W skład Zespołu wchodzi szkoły o nazwach:

- 1)** Wojewódzka Szkoła Policealna dzienna im. Hanny Chrzanowskiej w Brzegu
- 2)** Wojewódzka Szkoła Policealna stacjonarna i zaoczna w Brzegu.

6. Zespół używa pieczęci urzędowych o treściach:

- 1)** pieczęć urzędową:
 - a)** Zespół Szkół Medycznych w Brzegu (małą (20 mm) i dużą (36 mm))
 - b)** Wojewódzka Szkoła Policealna dzienna im. Hanny Chrzanowskiej w Brzegu (małą (20 mm) i dużą (36 mm));
 - c)** Wojewódzka Szkoła Policealna stacjonarna i zaoczna w Brzegu (małą (20 mm) i dużą (36 mm));
- 2)** stemple prostokątne:
 - a)** Zespół Szkół Medycznych w Brzegu, 49-300 Brzeg, ul. Ofiar Katynia 25, tel. 77/4162383, 4163798,
 - b)** Zespół Szkół Medycznych w Brzegu, 49-300 Brzeg, ul. Ofiar Katynia 25, NIP 7471848696, Regon 160230351.
- 3)** Dla dokumentów składu Zespołu szkoła używa pieczęci obowiązujących prostokątnych:
 - a)** Wojewódzka Szkoła Policealna dzienna im. Hanny Chrzanowskiej w Brzegu, 49-300 Brzeg, ul. Ofiar Katynia 25, tel. 077/4162383, 4163798,
 - b)** Wojewódzka Szkoła Policealna stacjonarna i zaoczna w Brzegu, 49-300 Brzeg, ul. Ofiar Katynia 25, tel. 077/4162383, 4163798.

7. Zespół kształci bezpłatnie w systemie dziennym, stacjonarnym i zaocznym.
8. Zespół prowadzi kształcenie przedmiotowe i modułowe.
9. Zespół prowadzi nauczanie w:
- 1) Wojewódzkiej Szkole Policealnej dziennej im. Hanny Chrzanowskiej w Brzegu, kształcącej w zawodach:
 - a) technika farmaceutycznego kod 321301- 2,5 letni cykl nauczania,
 - 2) Wojewódzkiej Szkole Policealnej stacjonarnej i zaocznej w Brzegu, kształcącej w zawodach:
 - a) w systemie zaocznym:
 - aa) technika usług kosmetycznych kod 514207- 2 letni cykl nauczania;
 - b) w systemie stacjonarnym:
 - ba) terapeutę zajęciowego kod 325907- 2 letni cykl nauczania,
 - bb) technika masażysty kod 325402- 2 letni cykl nauczania,
 - bc) opiekunki dziecięcej kod 325905- 2 letni cykl nauczania,
 - bd) higienistki stomatologicznej kod 325102- 2 letni cykl nauczania,
 - be) opiekuna medycznego kod 532102- roczny cykl nauczania,
 - bf) protetyka słuchu kod 321401- 2 letni cykl nauczania,
 - bg) technika sterylizacji medycznej kod 321104- roczny cykl nauczania,
 - bh) opiekuna w domu pomocy społecznej kod 341203- 2 letni cykl nauczania;
 - 3) w formach pozaszkolnych:
 - a) kwalifikacyjnych kursach zawodowych, kształcących w zawodzie:
 - aa) opiekuna medycznego.
10. W Zespole Szkół Medycznych w Brzegu obowiązuje Regulamin Organizacyjny ustalony przez dyrektora szkoły.
11. Zespół Szkół Medycznych w Brzegu jest wojewódzką jednostką organizacyjną i budżetową nieposiadającą osobowości prawnej.

Rozdział 2

Misja szkoły, model absolwenta

§ 2. 1. Misja szkoły:

- 1) we wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka zgodnie z konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności;
- 2) wychowujemy słuchaczy w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej;

- 3) kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju słuchaczy), a także ich dalszy los;
- 4) przygotowujemy słuchaczy do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie współczesnym oraz do pełnienia ważnych ról społecznych;
- 5) ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich bezpośrednich „klientów” Szkoły.

2. Wizja Zespołu Szkół Medycznych w Brzegu:

- 1) jesteśmy Zespołem nowoczesnym, bezpiecznym i przyjaznym;
- 2) pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem;
- 3) uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje;
- 4) nasz Zespół jest zakorzeniony w tradycji lokalnej i narodowej. Kształcimy swoich słuchaczy w oparciu o szacunek do drugiego człowieka;
- 5) każdy słuchacz w naszym Zespole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska;
- 6) kształtujemy w słuchaczach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno;
- 7) najwyższym dobrem jest dla nas słuchacz.

3. Model absolwenta:

- 1) Absolwent Zespołu Szkół Medycznych w Brzegu to obywatel Europy XXI wieku, który:
 - a) w swoim postępowaniu dąży do prawdy,
 - b) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
 - c) przestrzega tajemnicy zawodowej;
 - d) pracuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej,
 - e) potrafi rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
 - f) twórczo myśli,
 - g) skutecznie się porozumiewa,
 - h) ustawicznie się uczy i doskonali,
 - i) planuje i organizuje swoją pracę;
- 2) Absolwent Zespołu to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia, zdolny do właściwych wyborów, altruista życzliwie nastawiony do świata i ludzi.

DZIAŁ II
Rozdział 1
Cele i zadania szkoły

§ 3. 1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) wprowadzanie słuchaczy w świat wartości, w tym współpracy, solidarności, altruizmu, budowanie relacji społecznych;
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) wzmacnianie u słuchaczy poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia;
- 6) rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do nauki;
- 7) wszechstronny rozwój osobowy słuchacza przez pogłębianie wiedzy;
- 8) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.

3. Do zadań Zespołu należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia zawodowego, objętego ramowym planem nauczania;
- 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy lub poszczególnego słuchacza;
- 6) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych oraz zadań statutowych szkoły;
- 7) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) sprawowanie opieki nad słuchaczami szczególnie uzdolnionymi;
- 9) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania słuchaczy;
- 10) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 11) wzmacnianie u słuchaczy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

- 12) kształtowanie i wzmocnianie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 13) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 14) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 15) stworzenie warunków do nabywania przez słuchaczy umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów.

§ 4. Zespół systematycznie diagnozuje osiągnięcia słuchaczy, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Zespołu.

§ 5. Cele i zadania Zespołu realizują nauczyciele wraz ze słuchaczami na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych.

§ 6. 1. Działalność edukacyjna Zespołu jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania.

2. Szkolny zestaw programów nauczania tworzy spójną całość i uwzględnia wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całego Zespołu, jak i każdego nauczyciela.

Rozdział 2

Sposoby realizacji zadań w szkole

§ 7. Praca dydaktyczna w Zespole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia zawodowego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej i modułowej.

§ 8.1. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1) Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia zawartych w podstawie programowej kształcenia zawodowego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej:

a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej,

- b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
 - c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość;
- 2) Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości słuchaczy dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Zespołu;
 - 3) Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny;
 - 4) Nauczyciel może zaproponować program kształcenia w danym zawodzie opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;
 - 5) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, zwany dalej "programem nauczania" dopuszcza do użytku dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
 - 6) Program nauczania zawiera:
 - a) szczegółowe cele kształcenia,
 - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia zawodowego,
 - c) sposoby osiągania celów kształcenia z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości słuchaczy oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,
 - d) opis założonych osiągnięć słuchacza,
 - e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć słuchacza;
 - 7) Wniosek, o którym mowa w pkt. 5 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego;
 - 8) Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt. 6, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole;
 - 9) Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych słuchaczy;
 - 10) Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca;

- 11)** Program nauczania do użytku wewnętrznego w Zespole dopuszcza dyrektor Zespołu w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust. 6;
- 12)** Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

2. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

§ 9. Szkoła zapewnia słuchaczom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1)** realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 42 niniejszego statutu;
- 2)** opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki;
- 3)** przestrzeganie liczebności grup;
- 4)** odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 5)** oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 6)** umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 7)** oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 8)** ogrodzenie terenu szkoły;
- 9)** wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pracowni w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

§10. Zespół organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§11. Zasady sprawowania opieki nad słuchaczami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć:

- 1)** nauczyciele są zobowiązani do:
 - a)** przestrzegania zasad bezpieczeństwa na każdych zajęciach,
 - b)** wprowadzania słuchaczy do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - c)** udzielania pierwszej pomocy słuchaczom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - d)** zgłaszania Dyrektorowi Zespołu dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa słuchaczy oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
 - e)** opiekun sali lekcyjnej i pracowni opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim słuchaczy;

§12. Pracownicy szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem słuchacza i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Zespole.

Rozdział 3

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 13. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole

1. W Zespole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest słuchaczom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole są bezpłatne, a udział słuchacza w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie słuchacza w szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa słuchacza w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez słuchacza;
 - 6) wspieraniu słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród słuchaczy;
 - 8) wspieraniu słuchaczy metodami aktywnymi w planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 9) wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 10) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli;
 - 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest słuchaczom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
 - 1) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 2) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 3) szczególnych uzdolnień;
 - 4) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 6) choroby przewlekłej;
 - 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) niepowodzeń szkolnych;
 - 9) zaniedbań środowiskowych;
 - 10) trudności adaptacyjnych;
5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
 - 1) słuchacz;

- 2) dyrektor szkoły;
- 3) nauczyciele prowadzący zajęcia ze słuchaczem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;

6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy ze słuchaczem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w Zespole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) pracownicy Zespołu poprzez zintegrowane oddziaływanie na słuchacza.

§ 14. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zespole.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Zespole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy ze słuchaczem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych słuchacza i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się słuchacza i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych słuchacza.

2. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla słuchaczy – udzielane i prowadzone przez psychologa umówionego na konkretny termin zatrudnionego w Centrum Rozwoju i Wsparcia;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.

§ 15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna słuchaczowi zdolnemu.

1. Zespół wspiera słuchacza zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie słuchaczom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne słuchaczy, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego słuchaczy;
- 4) uwrażliwianie słuchaczy na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych, promocja słuchacza zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
- 3) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

3. W pracy ze słuchaczem zdolnym nauczyciel:

umożliwia słuchaczowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;

- 1) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

§ 16. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom.

1. W Zespole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest słuchaczom:

- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 2) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy ze słuchaczem;

2. Nauczyciele pracujący z grupą słuchaczy prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych słuchaczy z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory słuchacza. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że słuchacz ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy ze słuchaczem i informuje o tym wychowawcę oddziału.

4. Wychowawca oddziału przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym ze słuchaczem w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca oddziału przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym.

5. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy ze słuchaczem, zasięgnięcia opinii

nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec słuchacza, ustalenia form pracy ze słuchaczem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości słuchacza. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

6. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym słuchaczom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

7. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim słuchaczom.

§ 17. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie u słuchaczy i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy ze słuchaczem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania słuchacza w zespole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na słuchacza oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów słuchacza;
- 8) udzielanie doraźnej pomocy słuchaczom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów słuchacza, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 9) stosowanie oceniania wspierającego słuchacza z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy słuchacza,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony słuchacza, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,

- c) przekazanie słuchaczowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- d) wskazanie słuchaczowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

2. Obowiązki wychowawcy oddziału w zakresie wspierania słuchaczy

W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom powierzonego oddziału do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z danym oddziałem o specjalnych potrzebach edukacyjnych słuchaczy;
- 2) zdobycie rzetelnej wiedzy o słuchaczu i jego środowisku; wychowawca poznaje słuchacza i jego sytuację poprzez rozmowy z nim, obserwacje zachowań słuchacza i jego relacji z innymi;
- 3) określenie specjalnych potrzeb słuchacza samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 4) w przypadku stwierdzenia, że słuchacz wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w zespole;
- 5) monitorowanie organizacji pomocy i obecności słuchacza na zajęciach;
- 6) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej słuchaczom swojego oddziału, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 7) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w oddziale w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 8) udzielanie doraźnej pomocy słuchaczom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów słuchacza, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie słuchaczy, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych słuchaczy;
- 3) wnioskowanie o objęcie słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 5) wdrażanie słuchaczy do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 6) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;
- 7) udzielanie pomocy, rad i wskazówek słuchaczom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Zespołu i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

DZIAŁ III
Rozdział 1
Organy szkoły i ich kompetencje

§ 18. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor zespołu;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Szkoły;
- 4) Rada Słuchaczy.

§ 19. Każdy z wymienionych organów w § 18 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem zespołu.

§ 20.1. Dyrektor Zespołu:

- 1) kieruje Zespołem jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) wykonuje swoje zadania przy pomocy Wicedyrektora i Kierownika szkolenia zawodowego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) powołuje Wicedyrektora i Kierownika szkolenia zawodowego za zgodą Zarządu województwa opolskiego;
- 6) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 21. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością Zespołu, reprezentuje go na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 22. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora zespołu określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§ 23. Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) sprawuje opiekę nad młodzieżą oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 3) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

- 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 6) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 7) opracowuje arkusz organizacyjny zespołu określający szczegółową organizację pracy zespołu w danym roku szkolnym;
- 8) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 10) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
- 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 Działu II statutu szkoły;
- 13) organizuje wspomaganie Zespołu w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy pp;
- 14) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe oraz zadaniowe;
- 15) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych i organizacyjnych;
- 16) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych i podaje do wiadomości słuchaczy;
- 17) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i organizacje związkowe do 30 kwietnia i aneks do 31 sierpnia organowi prowadzącemu;
- 2) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktycznej;
- 3) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 4) informuje nauczycieli i słuchaczy do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 5) odwołuje zajęcia dydaktycznych w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia słuchaczy;
- 6) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Zespołu, a w szczególności należytego stanu higieniczno -sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu słuchaczy w budynku szkolnym;
- 7) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

- 8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Zespołu;
- 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 11) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 12) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami zespołu;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
- 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 5) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi zespołu;
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 8) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad słuchaczami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Radą Słuchaczy;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez słuchaczy i nauczycieli postanowień statutu szkoły;

- 5) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

§ 24. Rada Pedagogiczna

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół Medycznych w Brzegu.

3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin trzydniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

4. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad.

5. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora zespołu.

6. Zebrania rady pedagogicznej Zespołu są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Rada Pedagogiczna Zespołu w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy zespołu;
- 3) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę słuchacza nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 4) zatwierdza plan pracy zespołu na każdy rok szkolny;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) uchwała wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;

- 8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu.

9. Rada Pedagogiczna Zespołu w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Zespole;
- 2) opiniuje propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt finansowy zespołu;
- 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 8) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 9) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Zespole;
- 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Zespołu;
- 3) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora Zespołu;
- 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 5) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 6) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora zespołu;
- 7) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Szkoły lub co najmniej 1/3 jej członków.

12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Dyrektor zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum Zespołu, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

15. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1)** określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2)** stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3)** odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4)** listę obecności nauczycieli;
- 5)** uchwalony porządek obrad;
- 6)** przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7)** przebieg głosowania i jej wyniki;
- 8)** podpis przewodniczącego i protokolanta.

16. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

18. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

20. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

§ 25. Rada Szkoły

1. Rada Szkoły jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada Szkoły reprezentowana przez słuchaczy i nauczycieli oraz pracowników szkoły:

- 1)** wspiera działalność statutową zespołu;

- 2) zapewnia słuchaczom możliwość samodzielnego rozwiązywania swoich problemów oraz partnerstwo w realizacji programu wychowawczego szkoły;
- 3) stwarza możliwości rozwoju demokratycznych form współzycia i wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę;
- 4) kształtuje umiejętności zespołowego działania, stwarza warunki do samokontroli, samooceny, samodyscypliny poszczególnych słuchaczy.

3. W skład Rady Szkoły wchodzi 3 osoby:

- 1) przedstawiciel słuchaczy- ich opiekun;
- 2) przedstawiciel nauczycieli;
- 3) przedstawiciel pracowników Zespołu.

4. Celem Rady Szkoły jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

5. Zasady wybierania i działania organów rady określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy, nauczycieli oraz pracowników w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

6. Zadaniem Rady Szkoły jest w szczególności:

- 1) przedstawianie radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkolnych, występuje w roli rzecznika spraw słuchaczy;
- 2) opiniowanie wniosków o przyznanie wyróżnień i nagród dla słuchaczy;
- 3) udzielanie poręczeń i wydawanie opinii o słuchaczach, w stosunku do których toczy się postępowanie o naruszenie statutu zespołu;
- 4) występowanie z głosem doradczym w posiedzeniach rady pedagogicznej dotyczących spraw zespołu;
- 5) wnioskowanie do dyrektora zespołu w sprawie powołania opiekuna samorządu;
- 6) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek i innych źródeł; słuchacz dokonuje wpłat w sekretariacie, a środki gromadzone są na odrębnym koncie w banku Nr 68 88630009 2000 0023 0120 0001.

7. Tryb wyboru członków Rady Szkoły:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu słuchaczy, nauczycieli i pracowników zespołu w każdym roku szkolnym;
- 2) wyboru przedstawicieli do Rady szkoły dokonuje Dyrektor zespołu.

§ 26. Rada Słuchaczy

1. W Zespole działa Rada Słuchaczy.

2. Radę Słuchaczy tworzą słuchacze Szkoły Policealnej dla dorosłych i Medycznego Studium Zawodowego im. Hanny Chrzanowskiej.
3. Rada słuchaczy wspiera działalność statutową Zespołu.
4. Zasady działania i wybierania organów Rady Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym.
5. Rada Słuchaczy występuje z głosem doradczym na posiedzeniach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw Zespołu.
6. Rada Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce; prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 1) prawo redagowania gazetek ściennych.
7. Rada Słuchaczy gromadzi fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady słuchaczy.

§ 27. Zasady współpracy organów szkoły.

1. Wszystkie organa Zespołu współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Wymiana bieżących informacji pomiędzy organami Zespołu odbywa się:
 - 1) na posiedzeniach rady pedagogicznej;
 - 2) na posiedzeniach rady słuchaczy;
 - 3) za pośrednictwem wewnętrznych sposobów komunikowania się (książka zarządzeń, tablica informacyjna, narady robocze w zespołach i komisjach, platforma e-learningowa).
3. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
4. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 28 niniejszego statutu.

§ 28. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.

1. Sposoby rozwiązywania sporów między organami zespołu:

- 1) prawa i interesy słuchaczy oraz pracowników zespołu w sytuacjach konfliktowych mogą być reprezentowane przez właściwe organy szkoły;
- 2) przedstawiciele poszczególnych organów zespołu zgłaszają sytuację sporną dyrektorowi zespołu lub radzie pedagogicznej w formie ustnej lub pisemnej;
- 3) spory pracownicze rozstrzyga komisja powołana przez dyrektora zespołu reprezentowana przez strony konfliktu;
- 4) w zgłaszanym sporze określa się przedmiot konfliktu wewnątrzszkolnego;
- 5) rozwiązywanie konfliktu, w zależności od rodzaju problemu, powinno nastąpić w trybie natychmiastowym lub w terminie nie przekraczającym 5 dni;
- 6) po zgłoszeniu sporu należy podjąć niezwłocznie rokowania w celu jego rozwiązania, w drodze porozumienia, zgodnie z interesem zespołu;
- 7) w celu osiągnięcia porozumienia spór prowadzony jest przez strony z udziałem osoby dającej gwarancję bezstronności tzw. mediatora (mediatora ustalają wspólnie strony sporu);
- 8) postępowanie mediacyjne powinno zakończyć się porozumieniem, a w przypadku jego nie osiągnięcia, strony mają prawo odwołania się do organu prowadzącego szkołę.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 29. Szkolny Wolontariat

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.

2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
- 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:

- 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu,
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu;
- 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
- 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – słuchacz Szkoły będący wolontariuszem;
- 4) Wolontariusze stali – słuchacze Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:

- 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
- 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 3) inne osoby i instytucje.

6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

DZIAŁ IV

Rozdział 1

Organizacja nauczania

§ 30. Organizację roku szkolnego określają przepisy Ministra Edukacji Narodowej, a szczególne terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych ogłasza Kurator Oświaty.

§ 31.1. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny zespołu opracowany przez dyrektora najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, a aneks do 31 sierpnia na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego zespołu. Arkusz organizacyjny zespołu zatwierdza Marszałek Województwa Opolskiego.

2. W ramach posiadanych środków mogą być organizowane zajęcia dodatkowe lub nadobowiązkowe, obejmujące naukę języków obcych oraz zajęcia pozalekcyjne.

§ 32.1. Podstawową jednostką organizacyjną zespołu jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym cyklu nauki lub w semestrach danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania.

2. Praca dydaktyczna organizowana przez zespół obejmuje:

- 1) zajęcia dydaktyczne typu lekcyjnego i modułowego;
- 2) ćwiczenia w pracowniach przedmiotowych;
- 3) praktyczną naukę zawodu w placówkach szkoleniowych;
- 4) samodzielną pracę słuchaczy;
- 5) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne;
- 6) konsultacje zbiorowe w szkole policealnej dla dorosłych;
- 7) konferencje instruktażowe (wprowadzające, przedegzaminacyjne);
- 8) zajęcia prowadzone z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość w ramach KKZ i zajęcia w szkole jako innowacja pedagogiczna.

3. Organizacja zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- 1) zajęcia w szkole mogą być organizowane i prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 2) szkoła zapewnia dostęp do oprogramowania umożliwiającego stałą interakcję między słuchaczami, a osobami prowadzącymi zajęcia oraz materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do tego rodzaju kształcenia;
- 3) nadzór nad prawidłowością zajęć prowadzonych z wykorzystaniem kształcenia na odległość sprawuje dyrektor szkoły oraz koordynator ds. kształcenia na odległość;
- 4) szkoła przed przystąpieniem do zajęć realizowanych z wykorzystaniem KNO organizuje szkolenie uczestników tych zajęć, przygotowując do korzystania z platformy edukacyjnej i uczestnictwa w kursach e-learningowych;
- 5) szczegółowe zasady i procedury prowadzenia KNO zostaną zawarte w regulaminie organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. Odpowiedzialność za słuchaczy w powyższych zajęciach biorą nauczyciele, wychowawcy, opiekunowie i inne osoby, których czynności wynikają z arkusza organizacyjnego zespołu.

5. Dyrektor zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi z zachowaniem zasady, aby prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.

6. Organizację stałych, obowiązkowych, nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora zespołu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych trwa 60 minut.

8. Dopuszcza się prowadzenie zablokowanych zajęć praktycznych przedmiotów zawodowych oraz w systemie wyjazdowym.

9. Dopuszcza się podział oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.

10. Liczba słuchaczy w chwili uruchomienia oddziału liczy, co najmniej 25 osób w systemie przedmiotowym i modułowym. Inne decyzje w tej sprawie podejmuje organ prowadzący szkołę.

11. W pracowniach przedmiotowych, w których odbywają się zajęcia ćwiczeniowe, jest wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin porządkowy określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy. Jeżeli nauczyciel podejmuje działania praktyczne, ćwiczeniowe powinien je poprzedzić instruktażem z zakresu BHP i ppoż.

12. W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego oraz w czasie zawodów sportowych słuchacze nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.

13. W czasie przeprowadzania zajęć z wychowania fizycznego zwraca się szczególną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności.

14. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1)** w przypadku posiadania przez słuchacza opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek słuchacza, zwalnia go z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Słuchacz jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości słuchacza. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły Dziale VII Rozdziale 1 *Wewnątrzszkolne zasady oceniania*;
- 2)** w przypadku posiadania przez słuchacza opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia słuchacza na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Słuchacz jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba że złoży oświadczenie, że nie będzie fizycznie obecny na zajęciach (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 3)** uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.

15. Uczeń, który przekroczył 50% nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych zostaje skreślony z listy słuchaczy.

16. Na pisemne wystąpienie słuchacza skreślonego z listy słuchaczy może on być ponownie przyjęty na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

17. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza, spowodowany sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od zakończenia zajęć edukacyjnych.

18. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor może po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 33. 1. Umowę o praktyczną naukę zawodu zawiera Dyrektor Zespołu z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu.

2. Słuchacz odbywający zajęcia praktyczne zobowiązany jest posiadać aktualną książeczkę zdrowia.

3. Słuchacze nieposiadający aktualnej książeczki zdrowia nie mają prawa uczestniczenia w zajęciach praktycznych.

§ 34. Słuchacze szkoły uczestniczą w promocji zdrowia i działaniach profilaktycznych Zespołu.

§ 35. Słuchacze Zespołu Szkół Medycznych w Brzegu korzystają z księgozbioru Biblioteki Pedagogicznej na mocy porozumienia stron. Biblioteka ta umiejscowiona jest w bezpośrednim sąsiedztwie szkoły.

Rozdział 2

Dokumentowanie przebiegu nauczania.

§ 36. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 3

Organizacja zespołu

§ 37. Baza zespołu.

1. Zespół posiada;
- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pracownie przedmiotowe;
- 3) pracownie komputerową z dostępem do Internetu;
- 4) kawiarenkę;
- 5) szatnię;

§ 38. Organizacja nauczania w zespole.

1. Zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się w szkole w pierwszym dniu września, a kończą w pierwszy piątek po 20 czerwca.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnętrzne Zasady Oceniania.

4. Dyrektor zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne zespołu lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze 6 dni dla szkoły policealnej i 6 dni dla szkoły dla młodzieży.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

- 1) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
- 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor zespołu w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli i słuchaczy o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, o których mowa w ust. 4.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor Zespołu może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.

8. Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu słuchaczy. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

9. Zajęcia, o których mowa w ust. 8 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

10. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Zespołu na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

11. Dyrektor Zespołu opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i związków zawodowych.

12. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) liczbę godzin przypisaną do danego oddziału;
- 3) liczbę uczniów w oddziale;
- 4) wykaz wakatów i nazwiska nauczycieli z przydziałem godzin do poszczególnych oddziałów z informacją o przedmiocie, którego dany nauczyciel uczy;
- 5) liczbę nadgodzin nauczycieli;
- 6) informacje o wszystkich etatach pracowniczych, pracownikach administracji i obsługi.

13. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala się tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 39. Warunki i tryb przyjmowania kandydatów do szkoły

1. O przyjęcie na pierwszy semestr do Medycznego Studium Zawodowego i Szkoły Policealnej dla Dorosłych mogą ubiegać się osoby posiadające wykształcenie średnie bez konieczności posiadania świadectwa dojrzałości;

2. Przyjmowanie kandydatów na kwalifikacyjny kurs zawodowy może odbywać się w każdym momencie roku szkolnego;

3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Zespołu powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia oraz zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie, wydane na podstawie odrębnych przepisów;

4. O przyjęciu kandydata decyduje pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej. W przypadku liczby kandydatów równej liczbie miejsc rozmów kwalifikacyjnych nie przeprowadza się;

5. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu. Szczegółowe kryteria i terminy opracowane są na podstawie Zarządzenia Opolskiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny;

6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły mają kandydaci wykonujący zawód taki sam, lub pokrewny do tego, w jakim zamierzają się kształcić.

§ 40. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W Zespole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Zespołu i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całym zespole lub grupie.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Innowacje wymagające przyznanie dla Zespołu dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Zespole podejmuje Rada Pedagogiczna.

7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;

- 2) opinii Rady szkoły;
- 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Zespole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Szkoły i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-3, dyrektor zespołu przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.

§ 41. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Zespołu.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Zespole;
- 2) koordynowania działań w Zespole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Zespołem i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

3. W Zespole Szkół Medycznych w Brzegu powołuje się zespoły stałe i doraźne.

Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

5. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

6. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 30 sierpnia każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

7. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor lub wicedyrektor szkoły.

8. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.

9. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje dyrektor szkoły.

10. Nauczyciel zatrudniony w Zespole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

12. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

13. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

14. Spotkania nauczycieli z danych zespołów odbywają się raz w miesiącu. Plan spotkań przewodniczący przedstawia Dyrektorowi do końca września.

§ 42. Rodzaje zespołów przedmiotowych i ich zadania.

1. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) Zespół Nauczycieli Kształcenia Masażystów;
- 2) Zespół Nauczycieli Kształcenia Farmaceutów;
- 3) Zespół Nauczycieli Kształcenia Opiekunki Dziecięcej;
- 4) Zespół Nauczycieli Kształcenia Terapeuty Zajęciowego;

- 5) Zespół Nauczycieli Kształcenia Higienistek Stomatologicznych;
- 6) Zespół Nauczycieli Kształcenia Opiekuna Medycznego;
- 7) Zespół Nauczycieli Kształcenia Technika Usług Kosmetycznych;
- 8) Zespół Nauczycieli Kształcenia Technika Sterylizacji Medycznej;
- 9) Zespół Nauczycieli Kształcenia Protetyków Słuchu.

oraz zespoły zadaniowe:

- 1) Zespół do spraw Ewaluacji;
- 2) Zespół do spraw Statutu;
- 3) Zespół Pomocy Psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) Zespół ds. kształcenia na odległość;
- 5) Zespół ds. promocji szkoły.

2. Zadania zespołów przedmiotowych:

- 1) tworzenie i dostosowanie programów nauczania dla poszczególnych kierunków;
- 2) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych;
- 3) korelacja międzyprzedmiotowa;
- 4) wewnętrzne doskonalenie;
- 5) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym prace w zawodzie;
- 6) wymiana doświadczeń pedagogicznych;
- 7) ewaluacja programów nauczania;
- 8) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 9) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy;
- 10) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- 11) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień słuchaczy poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań.

3. Zadania zespołu do spraw Ewaluacji:

- 1) Zespół do spraw Ewaluacji:
 - a) przygotowanie narzędzi badawczych,
 - b) przeprowadzenie badania,
 - c) zgromadzenie i przetworzenie danych oraz ich wstępna interpretacja,
 - d) prezentacja danych,
 - e) udział w analizie wyników, wypracowaniu wniosków i rekomendacji,
 - f) sporządzenie raportu,
 - g) skompletowanie i archiwizacja materiałów z przeprowadzonej ewaluacji.
- 2) Zespół do spraw Statutu:
 - a) analizowanie bieżących zmian w prawie oświatowym;
 - b) analizowanie przez zespół wniosków Rady Pedagogicznej oraz wnoszonych zmian organizacyjnych;
 - c) przygotowywanie projektu wprowadzania zmian w Statucie;
 - d) przedstawienie Radzie Pedagogicznej opracowanego projektu;

- e) w przypadku dużej ilości zmian –opracowania jednolitego tekstu Statutu.
- 3) Zespół Pomocy Psychologiczno- Pedagogicznej:
- a) ustalenie zakresu, w którym słuchacz wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - b) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) opracowanie planu działań wspierających dla słuchacza objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - d) dokonywanie oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) Zespół do spraw kształcenia na odległość:
- a) utworzenie nowych zasobów na platformie, porządkowanie istniejących zasobów,
 - b) utworzenie kont użytkownikom,
 - c) szkolenie nowych użytkowników platformy,
 - d) tworzenie i prowadzenie kursów e-learningowych i innych pomocy wspomagających zajęcia stacjonarne,
 - e) ewaluacja kursów,
 - f) archiwizacja danych;
- 5) Zespół do spraw promocji szkoły:
- a) promowanie szkoły w środowisku lokalnym,
 - b) upowszechnianie osiągnięć szkoły, sukcesów uczniów i nauczycieli,
 - c) przekazywanie rzetelnych i obszernych informacji o szkole,
 - d) kreowanie i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku szkoły,
 - e) promocja zewnętrzna szkoły,
 - f) rozwijanie aktywności szkoły na zewnątrz,
 - g) prowadzenie: witryny internetowej szkoły, kroniki szkolnej,
 - h) eksponowanie osiągnięć placówki,
 - i) bogacenie wyposażenia, bazy szkoły,
 - j) dbałość o wygląd zewnętrzny i wewnętrzny szkoły (tablice na szkolnych korytarzach,
 - k) eksponowanie osiągnięć szkoły i uczniów na korytarzach szkolnych.

DZIAŁ V

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 43. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć organizowanych przez zespół;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia słuchaczom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie słuchaczy do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim słuchaczy;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie ze słuchaczami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy ze słuchaczem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną słuchacza, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza oraz możliwości psychofizycznych słuchacza;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności słuchaczy z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 12) zachowanie jawności ocen dla słuchacza;
- 13) udostępnianie pisemnych prac słuchacza zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 14) informowanie słuchaczy o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;
- 15) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych słuchaczy, rozpoznanie możliwości i potrzeb słuchacza w porozumieniu z wychowawcą;
- 16) współpraca z wychowawcą i Radą Słuchaczy;

- 17) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 18) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad słuchaczami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 19) przestrzeganie dyscypliny pracy: natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;
- 21) kierowanie się w swoich działaniach dobrem słuchacza, a także poszanowanie godności osobistej słuchacza;
- 22) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych słuchaczy;
- 23) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 24) dokonanie programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi słuchaczy, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 25) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w zespole.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne prowadzone bezpośrednio ze słuchaczami na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 44. Zadania opiekunów klas.

1. Zadaniem opiekuna klasy jest sprawowanie opieki nad słuchaczami, a w szczególności:

- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do pracy w zawodzie;
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Opiekun realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie słuchaczy, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych słuchaczy;
- 3) wnioskowanie o objęcie słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec słuchaczy i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 5) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 6) wdrażanie słuchaczy do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 7) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych;
- 8) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad słuchaczy;
- 9) udzielanie pomocy, rad i wskazówek słuchaczom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych.

3. Opiekun oddziału zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Zespołu oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 45. Wicedyrektor

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi zespołu, tworzy dyrektor zespołu, za zgodą organu prowadzącego.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną i zakres działania, oraz podział czynności osób pełniących kierownicze i samodzielne stanowiska określa regulamin organizacyjny.

3. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego, Dyrektor Zespołu powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora.

4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora ustala Dyrektor Zespołu.

5. Wicedyrektor wykonuje zadania w ramach umocowania udzielonego przez Dyrektora i w zakresie określonym w regulaminie organizacyjnym, a także zarządzeniach wewnętrznych.

§ 46. Stanowiska Kierownicze

1. W Zespole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia zawodowego dla Medycznego Studium Zawodowego i Szkoły Policealnej dla Dorosłych. Pełni on również funkcję kierownika KKZ.

2. Szczegółową strukturę organizacyjną i zakres działania, oraz podział czynności osób pełniących kierownicze i samodzielne stanowiska określa regulamin organizacyjny.

3. Stanowiska kierownicze powierza i odwołuje z nich dyrektor zespołu, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz opinii Rady Pedagogicznej;

4. Kierownik szkolenia zawodowego organizuje i nadzoruje przebieg praktyk zawodowych, zajęć w pracowniach: masażu, kosmetyki, terapii zajęciowej, opiekuna medycznego, opieki nad dzieckiem, higienistki stomatologicznej, sterylizacji medycznej i protetyka słuchu.

5. Kierownik szkolenia zawodowego jako kierownik KKZ jest odpowiedzialny za:

- 1) nadzorowanie przebiegu, poziomu i sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz prawidłowości prowadzenia dokumentacji;
- 2) przedstawienie uczestnikom kursu jego celu, programu i zasad organizacji, oraz harmonogramu zajęć;
- 3) konsultacje i doradztwo w zakresie rozwiązywania sytuacji problemowych słuchaczy związanych z uczestnictwem w kursie;
- 4) zbieranie opinii o kursie od jego uczestników celem dokonania ewaluacji kursu
- 5) wnioskowanie o skreślenie z listy uczestników w sytuacjach określonych w regulaminie kursów;
- 6) wykonywanie dodatkowych zadań określonych przez dyrektora szkoły związanych z organizacją kursu.

5. Kierownik szkolenia zawodowego sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie kształcenia praktycznego.

6. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierownika szkolenia zawodowego ustala Dyrektor Zespołu.

7. Kierownik szkolenia zawodowego wykonuje zadania w ramach umocowania udzielonego przez Dyrektora i w zakresie określonym w regulaminie organizacyjnym, a także zarządzeniach wewnętrznych.

§ 47.1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Zespołu w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik Zespołu jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik zespołu potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 48. W Zespole mogą działać, zgodnie ze swoimi i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników zespołu.

§ 49. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność prozdrowotna albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej Zespołu. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Zespołu po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły.

DZIAŁ VI

Rozdział 1

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

§ 50. Członek społeczności szkolnej.

1. Członkiem społeczności Zespołu staje się każdy, kto został przyjęty do Zespołu w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Zespole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w Zespole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

5. Traktowanie członków.

- 1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) Żaden członek społeczności Zespołu nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;

- 3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Zespołu ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 4) Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
- 5) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Zespole.

7. Słuchacz odpowiada materialnie za świadomie wyrządzone przez siebie szkody.

8. Wszyscy słuchacze naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Zespołu i kultywować jego tradycje.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 51. Prawa słuchacza.

1. Każdy słuchacz ma prawo do:
 - 1) bezpiecznej i przyjaznej szkoły;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) podejmowania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości zespołu;
 - 4) zgłaszania organom szkoły uwag, wniosków i postulatów w sprawach szkolnych;
 - 5) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych, koleżeńskich;
 - 6) wyrażania opinii dotyczących życia Zespołu;
 - 7) wybierania i bycia wybieranym do Rady Słuchaczy;
 - 8) działania we wszystkich organizacjach, klubach, kołach działających na terenie Zespołu;

- 9) korzystania z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia Zespołu, po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem i opiekunem pomieszczenia;
- 10) udziału w konkursach, zawodach, olimpiadach i innych imprezach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami;
- 11) wypoczynku w czasie ferii i przerw świątecznych;
- 12) udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 13) współdecydowania o przydziale stypendiów motywacyjnych;
- 14) współdecydowania w przyznawaniu nagród i wyróżnień oraz stosowania kar;
- 15) jawnej oceny swojego stanu wiedzy w szkole i placówkach szkolenia praktycznego;
- 16) w przypadku zagrożenia zdrowia słuchacza ma on prawo do jednorocznego urlopu;
- 17) po uzgodnieniu z Dyrektorem Zespołu słuchacze mają prawo do przeznaczenia trzech dni zajęć dydaktycznych w roku szkolnym na wycieczkę klasową.

2. Słuchacz ma prawo odwołać się w przypadku łamania jego praw do opiekuna Rady Słuchaczy, który pełni w szkole równocześnie funkcję rzecznika praw słuchacza.

3. Rzecznik praw słuchacza zobowiązany jest w terminie 7 dni od wpłynięcia skargi do jej rozpatrzenia i powiadomienia słuchacza o sposobie rozwiązania problemu.

4. Od powyższej decyzji w terminie 3 dni przysługuje słuchaczom odwołanie do dyrektora zespołu.

5. Od decyzji dyrektora zespołu przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w terminie do 7 dni.

§ 52. Obowiązki słuchacza.

1. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznego, aktywnego uczestniczenia i przygotowywania się do zajęć edukacyjnych w zespole i placówkach praktycznej nauki zawodu;
- 2) systematycznej pracy nad wzbogacaniem swojej wiedzy ogólnej i zawodowej;
- 3) dbać o etykę zawodową i przestrzegać tajemnic zawodowych;
- 4) podporządkować się zarządzeniom dyrektora zespołu, rady pedagogicznej i ustaleniom samorządu młodzieży;
- 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego. W związku z tym, zabrania się słuchaczom:
 - a) stosowania wobec koleżanek i kolegów przemocy fizycznej (pobicia skutkującego uszkodzeniem ciała, wszczynania bójek, szarpania, popychania, uderzania, używania niebezpiecznych przedmiotów, środków chemicznych, celowego niszczenia mienia szkolnego),

- b) stosowania wobec koleżanek i kolegów przemocy psychicznej (zastraszania, grożenia, ośmieszania, przezywania, obrażania, używania wulgarnego słownictwa),
 - c) kradzieży, prowokowania konfliktów wewnątrzszkolnych oraz aroganckiego zachowania wobec nauczycieli i pracowników Zespołu, ustawicznego przeszkadzania na lekcji innym uczniom i nauczycielom w prowadzeniu zajęć,
 - d) aktywnego reagowania i przeciwstawiania się wszelkim przejawom agresji i przemocy, włącznie z powiadomieniem o zaistniałej sytuacji kierownictwo zespołu, nauczycieli lub wychowawcę;
- 6) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
 - 7) zachowywać tajemnicę korespondencji i dyskrecję w sprawach osobistych, chyba, że szkodziłoby to życiu i zdrowiu innych ludzi;
 - 8) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów, propagować zdrowy styl życia. Na terenie zespołu, w jego otoczeniu i poza szkołą nie wolno pić napojów alkoholowych oraz nakłaniać, rozprowadzać i zażywać narkotyków;
 - 9) dbać o mienie szkolne, starać się o utrzymanie czystości w zespole i placówkach szkoleniowych;
 - 10) troszczyć się o środowisko naturalne człowieka;
 - 11) przestrzegać zasad i przepisów BHP w zespole i placówkach szkolenia praktycznego.

Rozdział 3 **Strój szkolny**

§ 53.1. Na zajęcia lekcyjne słuchacz uczęszcza w prywatnej odzieży;

2. Na zajęcia praktyczne słuchacz uczęszcza w umundurowaniu zgodnym z regulaminem praktycznej nauki zawodu;

3. Słuchacza obowiązuje schludny i estetyczny wygląd, który nie budzi kontrowersji w zewnętrznej ocenie i nie prowokuje negatywnych zachowań;

4. Na uroczystości szkolne i egzaminy ucznia obowiązuje strój galowy: ciemny kostium lub garnitur, biała koszula, bluzka, ciemna spódniczka lub spodnie, stosowne obuwie;

5. Fryzura ucznia powinna być odpowiednia do stroju;

6. Zabrania się słuchaczom noszenia ekstrawaganckich ozdób ciała.

Rozdział 4

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń

§ 54. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Zespołu:

1. Słuchacz na odpowiedzialność własną przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. Urządzenia wymienione w ust. 1 podczas zajęć powinny być wyłączone i schowane do torby.
4. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych tylko podczas trwania przerw w zajęciach oraz w sytuacjach szczególnych.
5. Nie wolno wносить telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych do sal, w których odbywają się różnego rodzaju egzaminy.
6. Zabrania się fotografowania, filmowania osób trzecich (nauczycieli, uczniów, pracowników) oraz upubliczniania takich zdjęć lub nagrań bez zgody tych osób.
7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

Rozdział 5

Nagrody i kary

§55.Nagrody

1. Słuchacze są nagradzani za rzetelną naukę, wybitne osiągnięcia w nauce, aktywność w życiu szkolnym oraz bardzo dobrą frekwencję;
2. Nagrody przyznają: rada pedagogiczna, dyrektor zespołu. Mogą one być przyznane w formie:
 - 1) pochwały z wpisaniem do arkusza ocen i indeksu;
 - 2) nagrody rzeczowej.

3. Za najwyższe wyniki w nauce słuchacz może być typowany (zgodnie z obowiązującymi przepisami) do stypendium motywacyjnego za wyniki w nauce.

§56.Kary

1. Za łamanie statutu słuchacz może być karany:

- 1) upomnieniem opiekuna roku, dyrektora zespołu;
- 2) naganą opiekuna roku, dyrektora zespołu;
- 3) naganą dyrektora zespołu z wpisem do arkusza ocen i indeksu;
- 4) naganą dyrektora zespołu z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy słuchaczy;
- 5) skreśleniem z listy słuchaczy.

2. Za przewinienia takie jak: przemoc, zachowania agresywne, wagary, kradzieże, stan wskazujący na spożycie alkoholu lub środków odurzających, rażące zachowanie się w szkole a także w miejscach publicznych słuchacze otrzymują naganę dyrektora z ostrzeżeniem o możliwości skreślenia z listy słuchaczy.

3. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy zespołu za:

- 1) czyny o znacznym stopniu niebezpieczeństwa społecznego, zabronione przez prawo karne;
- 2) działania zagrażające życiu lub zdrowiu ludzkiemu;
- 3) nieprzestrzeganie tajemnicy zawodowej naruszającej prywatność podopiecznego i jego rodziny;
- 4) lekceważący stosunek do obowiązku uczęszczania na zajęcia edukacyjne;
- 5) nieodbycie praktyki zawodowej, brak potwierdzenia odbycia praktyki zawodowej, niezaliczenie praktyki zawodowej;
- 6) niszczy mienie szkolne, mienie słuchaczy, mienie należące do osób zatrudnionych w Zespole lub znajdującego się na terenie szkoły;
- 7) zakłócenie spokoju na terenie szkoły oraz w miejscu odbywania zajęć i praktyk zawodowych;
- 8) przebywanie na terenie szkoły po użyciu alkoholu lub podobnie działającego środka lub spożywanie na terenie szkoły alkoholu lub podobnie działającego środka, lub posiada na terenie szkoły środki odurzające lub alkohol, odmawia poddania się badaniu na zawartość alkoholu w organizmie lub zawartość w organizmie podobnie działającego środka;
- 9) szkodliwe wpływanie swoim zachowaniem na społeczność szkolną lub innych słuchaczy lub przebieg nauczania;
- 10) permanentne naruszanie postanowień statutu szkoły.

4. Dyrektor Zespołu może zawiesić decyzję o ukaraniu, jeżeli słuchacz, na którego nałożono karę otrzyma pisemne poręczenie opiekuna roku, Rady Słuchaczy.

5. O zastosowanej wobec słuchacza karze szkoła informuje zainteresowanego.

6. Słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia odwołania się od kary.

7. Wniosek o odwołanie decyzji o ukaraniu składa się w terminie trzech dni do dyrektora zespołu, a w przypadku skreślenia z listy słuchaczy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

8. Dyrektor zespołu rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora zespołu jest ostateczne.

DZIAŁ VII

Rozdział 1

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkole daytimej

§ 57. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w zespole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie; informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju; motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 58. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen dla słuchacza;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – słuchacz oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) zasada jawności kryteriów – słuchacz zna kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane słuchaczom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
- 6) zasada otwartości – wewnętrzne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;

§ 59. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania słuchaczy:

1. Każdy nauczyciel na początku każdego roku szkolnego, na pierwszych zajęciach z przedmiotu nauczania, informuje słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
 - a) słuchacze są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,
 - b) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów są dostępne u nauczyciela przedmiotu.

§ 60. Rodzaje ocen szkolnych.

1. W trakcie nauki w zespole słuchacz otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne;

- a) semestralne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
- b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej.

§ 61. Uzasadnianie ocen.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchacza uzasadniane są pisemne.

§ 62. Skala ocen z zajęć edukacyjnych

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne - semestralne i końcowe - roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

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

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.

3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia słuchacza bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

4. W Zespole nie ustala się oceny z zachowania.

5. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacyjnej śródrocznej -semestralnej, rocznej - końcowej:

- 1)** stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, czyli:
 - a)** samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b)** biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c)** rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania.
- 2)** stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:
 - a)** opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b)** sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - c)** potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach.
- 3)** stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
 - a)** poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
 - b)** rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 4)** stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
 - a)** opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie.
- 5)** stopień dopuszczający. otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
 - a)** opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
 - b)** rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 6)** stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel ocenia również wkład pracy słuchacza.

7. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.

8. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

§ 63. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

1. Nauczyciele przedmiotów stosują różnorodne formy sprawdzania i oceniania osiągnięć i postępów słuchacza:

- a) odpowiedzi ustne;
- b) dyskusje;
- c) zadania domowe;
- d) prezentacje multimedialne;
- e) sprawdziany obejmujące niewielką partię materiału i trwające nie dłużej niż 15 minut;
- f) praca klasowa obejmująca większą partię materiału i trwająca, co najmniej 1 godzinę;
- g) praca zaliczeniowa obejmująca dział programowy i trwająca, co najmniej 1 godzinę;
- h) test;
- i) referat;
- j) praca w grupach;
- k) praca samodzielna;
- l) ćwiczenia;
- m) pokazy;
- n) prezentacje indywidualne i grupowe;
- o) prace projektowe;
- p) opracowanie i wykonywanie środków dydaktycznych;
- q) wytwory pracy własnej słuchacza;
- r) obserwacja słuchacza;
- s) rozmowa ze słuchaczem;
- t) aktywność i frekwencja na zajęciach;
- u) praca pozalekcyjna (konkursy, olimpiady, kluby zainteresowań);
- v) próbne egzaminy zawodowe.

2. Ocena i kontrola powinny mieć charakter planowany, kontrolę należy logicznie i świadomie wkomponować w proces dydaktyczny, a ocenianie prowadzić często i rytmicznie, przynajmniej jedna ocena w miesiącu.

3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;
- 2) 30% - 49% - dopuszczający;
- 3) 50% - 74% - dostateczny;
- 4) 75% - 89% - dobry;
- 5) 90% - 99% - bardzo dobry;
- 6) 100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) – celujący.

4. Nauczyciel ma obowiązek powiadomienia słuchacza, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, o terminie prac pisemnych obejmujących partię materiału z więcej niż trzech jednostek lekcyjnych.

5. W ciągu dnia mogą odbyć się 2 prace pisemne, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.

6. Nauczyciel ma obowiązek podania i omówienia rezultatów prac pisemnych w terminie dwóch tygodni od dnia przeprowadzenia sprawdzianu.

Każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia kwitowana jest recenzją oraz komentarzem ustnym lub na piśmie, zawierającym obowiązkowo cztery elementy:

- 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
- 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- 4) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

7. Uczeń ma prawo dokonywać poprawy określonej w wymaganiach edukacyjnych umiejętności na zasadach określonych w przedmiotowych systemach oceniania.

8. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej słuchacz ma obowiązek zaliczyć sprawdzian w terminie wyznaczonym przez nauczyciela nie dłuższym niż dwa tygodnie.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp. termin należy ponownie uzgodnić (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).

10. Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją (śródroczną - semestralną, roczną - końcową) nie przeprowadza się prac klasowych.

11. Nauczyciel jest obowiązany dostosować treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych słuchacza oraz wskazać możliwość korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej.

12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć w pracowni terapii zajęciowej, pracowni kosmetyki, pracowni masażu, pracowni higieny, pracowni wychowania dziecka, zajęć praktycznych w placówkach, zblokowanych zajęć praktycznych, praktycznej nauki zawodu, praktyk zawodowych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza, wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

13. Dyrektor zespołu zwalnia słuchacza z ćwiczeń fizycznych lub zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza.

14. W miejsce oceny klasyfikacyjnej z tego przedmiotu wpisuje się „zwolniony”.

15. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dokumentację zgodną z obowiązującymi przepisami.

§ 64. Wymagania edukacyjne

1. Wymagania edukacyjne jako kompetencje ucznia na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw, określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.

2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i danego cyklu kształcenia.

3. Praktyczna nauka zawodu odbywa się zgodnie z obowiązującym planem nauczania dla poszczególnych zawodów, który określa rodzaj placówek, wymiar i czas trwania zajęć.

4. Podstawą do zaliczenia praktycznej nauki zawodu, poza określonymi umiejętnościami jest właściwy stosunek do pracy oraz minimum 50% frekwencji.

5. Podstawą do zaliczenia zajęć praktycznych, poza określonymi umiejętnościami jest właściwy stosunek do pracy oraz minimum 75% frekwencji.

6. Ubiór i wygląd ucznia w trakcie odbywania praktycznej nauki zawodu w placówce szkoleniowej winien być schludny, czysty, stosowny do wykonywanego w przyszłości zawodu, nie budzić kontrowersji w zewnętrznej ocenie (elementy stroju nie mogą wskazywać na przynależność do młodzieżowych grup nieformalnych lub mody młodzieżowej). W placówkach praktycznej nauki zawodu obowiązuje odzież ochronna (fartuszek, białe spodnie oraz zamienne obuwie).

§65. Klasyfikacja

1. Uczniowie są klasyfikowani dwa razy w roku:

- 1) ocena semestralna;
- 2) ocena końcowa – roczna.

2. Klasyfikacja semestralna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu według skali, śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym) szkoła w miarę możliwości stwarza szansę uzupełnienia braków.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania w danym roku oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

4. Oceny bieżące, oceny semestralne i końcowe - roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

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

Dopuszcza się stosowanie + (plus) i - (minus) przy ocenach bieżących.

5. O przewidywanych rocznych, semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania ucznia, na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej.

6. Jeżeli trzy dni przed radą klasyfikacyjną nauczyciel nie ustalił i nie wpisał oceny w dzienniku lekcyjnym (z przyczyn usprawiedliwionych) dyrektor zespołu ustala trzy osobową komisję w składzie: dyrektor zespołu, nauczyciel uczący tego lub pokrewnego przedmiotu oraz wychowawca klasy (opiekun roku), która po analizie ocen cząstkowych ucznia ustala ocenę klasyfikacyjną.

7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

8. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych w placówkach i praktyk zawodowych ustala:

- 1) nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe albo osoba wskazana przez dyrektora zespołu, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe;
- 2) w przypadku organizowania zajęć praktycznych w placówce, opiekun praktyk w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki

zawodowe.

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

10. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na każdych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 66. Egzamin klasyfikacyjny

1. Słuchacz niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, której skład ustala dyrektor zespołu.

3. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z praktycznej nauki zawodu oraz praktyki.

4. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i wychowania fizycznego ma formę zadania praktycznego.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.

6. Pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne) układa nauczyciel – egzaminator a zatwierdza dyrektor zespołu.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne);
- 5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
- 6) pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza (w formie załącznika).

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

11. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

12. Jeżeli uczeń zgłasza zastrzeżenia do dyrektora zespołu, uznając, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych.

13. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor zespołu powołuje komisję, która w przypadku rocznej, semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną, semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

14. Termin sprawdzianu w przypadku niezgodnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych dyrektor zespołu uzgadnia z uczniem.

15. W skład komisji, w przypadku rocznej, semestralnej oceny z zajęć edukacyjnych wchodzi:

- 1)** dyrektor zespołu, wicedyrektor albo nauczyciel zajmujący w zespole stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;
- 2)** nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wówczas dyrektor zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 3)** jeden nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

16. Ustalona przez komisję roczna, semestralna ocena z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

17. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej, semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

18. Wszelkie zastrzeżenia dotyczące procedur oraz oceny niedostatecznej z egzaminu poprawkowego powinny być wniesione w ciągu pięciu dni od dnia

egzaminu poprawkowego.

19. W przypadku stwierdzenia, że ocena niedostateczna z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor ponownie powołuje komisję. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia zostaje uzgodniony z uczniem. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

20. Z prac komisji egzaminu poprawkowego, w przypadku rocznej, semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin sprawdzianu poprawkowego;
- 3) zadania, pytania sprawdzające;
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

21. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu z zajęć edukacyjnych w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora zespołu.

§ 67. Egzamin semestralny

1. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci i ze wszystkich przedmiotów egzamin ustny.

2. Dopuszcza się organizowanie egzaminów ustnych bezpośrednio po zakończeniu w danym dniu konsultacji.

3. Do egzaminu semestralnego w szkole daytimej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wso.

4. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

5. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

6. Na egzamin pisemny z przedmiotu zawodowego przeznaczają się przynajmniej

jedną godzinę lekcyjną (45 minut).

7. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wso.

8. Warunkiem dopuszczenia słuchacza do kontynuowania nauki jest uzyskanie pozytywnych ocen z przedmiotów.

9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

11. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

12. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

13. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 15 września.

14. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

15. W szkole policealnej dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych, podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

16. Wyboru przedmiotów zawodowych w szkole policealnej dla dorosłych dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

17. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem, co najmniej bardzo dobrej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.

18. Otrzymanie zaliczenia z wszystkich przedmiotów jest warunkiem dopuszczenia do sesji egzaminacyjnej.

19. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele uczyący poszczególnych przedmiotów w danym semestrze.

20. Warunkiem zaliczenia semestru oraz otrzymania promocji na semestr programowo wyższy jest zdanie przez słuchacza wszystkich egzaminów teoretycznych i praktycznych przewidzianych programem nauczania w danym semestrze.

21. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio po zakończeniu zajęć w semestrze jesienny, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

22. 1. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- a. nawę zajęć edukacyjnych;
- b. imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- c. termin egzaminu;
- d. imiona i nazwiska słuchaczy;
- e. ocenę klasyfikacyjną.

2. Do protokołu dołącza się: prace egzaminacyjne, wylosowane zestawy zadań ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy, wylosowane przez słuchaczy zadania w formie praktycznej wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań.

23. Uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

24. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, pracowni terapii zajęciowej, pracowni masażu, pracowni kosmetyki, pracowni zabiegów higienicznych, pracowni wychowania dziecka, praktycznej nauki zawodu oraz praktyk zawodowych. W tych przypadkach egzamin ma formę ćwiczeń lub zadań praktycznych.

25. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora zespołu nie później niż do końca września lub nie później niż do końca marca.

26. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.

27. Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje

zawodowe regulują odrębne przepisy.

§ 68. Promowanie i ukończenie szkoły

1. Uczeń promowany jest po każdym semestrze.
2. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z 1 lub 2 przedmiotów może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia z 1 lub 2 przedmiotów.
4. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli otrzymał ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych stopnie wyższe od niedostatecznego.
5. Po ukończeniu nauki w danym semestrze z wyjątkiem semestru programowo najwyższego, słuchacz zależnie od wyników klasyfikacji semestralnej, otrzymuje wpis do indeksu potwierdzający uzyskanie lub nieuzyskanie promocji na semestr programowo wyższy (na rok programowo wyższy).
6. Słuchacz ma prawo przystąpić do egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

Rozdział 2

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkole policealnej dla dorosłych

§ 69. Wewnątrzszkolne zasady oceniania.

1. Ocenianiu podlegają tylko osiągnięcia edukacyjne słuchaczy.
2. Ocenianie osiągnięć słuchaczy polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych odbywa się w ramach oceniania wewnątrz szkolnego.

4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie; informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju; motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie ocen bieżących i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen dla słuchacza;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – słuchacz oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) zasada jawności kryteriów – słuchacz zna kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane słuchaczom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
- 6) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji
- 7) w oparciu o okresową ewaluację;

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

8. W szkole dla dorosłych słuchacz nie jest oceniany z zachowania.

9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub

ukończenia przez niego szkoły.

§ 70. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania słuchaczy:

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
 - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza

§ 71. Rodzaje ocen szkolnych.

1. W trakcie nauki w zespole słuchacz otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej.

§ 72. Uzasadnianie ocen.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchacza uzasadniane są pisemnie.

§ 73. Skala ocen z zajęć edukacyjnych.

1. Oceny bieżące oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:

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

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.

3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia słuchacza bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

4. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacyjnej semestralnej, rocznej - końcowej:

- 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który opanował treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, czyli:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania.
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach.
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
 - a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
 - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie.

- 5) stopień dopuszczający. otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
 - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

5. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.

6. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

§ 74. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

1. Nauczyciele przedmiotów stosują różnorodne formy sprawdzania i oceniania osiągnięć i postępów słuchacza:

- 1) odpowiedzi ustne;
- 2) dyskusje;
- 3) zadania domowe;
- 4) prezentacje multimedialne;
- 5) sprawdziany obejmujące niewielką partię materiału i trwające nie dłużej niż 15 minut;
- 6) praca klasowa obejmująca większą partię materiału i trwająca, co najmniej 1 godzinę;
- 7) praca zaliczeniowa obejmująca dział programowy i trwająca, co najmniej 1 godzinę;
- 8) test;
- 9) referat;
- 10) praca w grupach;
- 11) praca samodzielna;
- 12) ćwiczenia;
- 13) pokazy;
- 14) prezentacje indywidualne i grupowe;
- 15) prace projektowe;
- 16) opracowanie i wykonywanie środków dydaktycznych;
- 17) wytwory pracy własnej słuchacza;
- 18) obserwacja słuchacza;
- 19) rozmowa ze słuchaczem;
- 20) aktywność i frekwencja na zajęciach;
- 21) praca pozalekcyjna (konkursy, olimpiady, kluby zainteresowań);

22) próbne egzaminy zawodowe.

2. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 7) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;
- 8) 30% - 49% - dopuszczający;
- 9) 50% - 74% - dostateczny;
- 10) 75% - 89% - dobry;
- 11) 90% - 99% - bardzo dobry;
- 12) 100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) – celujący.

3. Nauczyciel ma obowiązek powiadomienia słuchacza, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, o terminie prac pisemnych obejmujących partię materiału z więcej niż trzech jednostek lekcyjnych.

4. W ciągu dnia mogą odbyć się 2 prace pisemne, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.

5. Nauczyciel ma obowiązek podania i omówienia rezultatów prac pisemnych w terminie dwóch tygodni od dnia przeprowadzenia sprawdzianu.

Każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia kwitowana jest recenzją oraz komentarzem ustnym lub na piśmie, zawierającym obowiązkowo trzy elementy:

- 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
- 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę, wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

§ 75. Zajęcia edukacyjne w szkole policealnej dla dorosłych.

1. W szkole policealnej dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej i zaocznej, zajęcia edukacyjne mają charakter konsultacji.

2. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy kształcących się w formie zaocznej odbywają się we wszystkich semestrach, co dwa tygodnie przez dwa dni lub w innych terminach, po uzgodnieniu z nauczycielami i słuchaczami.

3. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy kształcących się w formie stacjonarnej odbywają się we wszystkich semestrach, co tydzień przez trzy dni w tygodniu.

§ 76. Klasyfikacja

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Stosuje się klasyfikowanie semestralne.
3. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
4. Słuchacza ocenia się w sposób jawny i uzasadniony według obowiązującej skali ocen i kryteriów oceniania.
5. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
6. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
7. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
8. Na wniosek słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny w formie pisemnej lub ustnej.
9. Brak pozytywnej oceny choćby z jednej jednostki modułowej realizowanej w ramach danego modułu skutkuje oceną niedostateczną z tego modułu.
10. W arkuszu ocen wpisuje się nazwy modułów.
13. Każda jednostka modułowa zostaje zapisana na oddzielnej stronie dziennika.
14. Na stronie dziennika poświęconej wynikom realizacji jednostki modułowej zapisywane się oceny cząstkowe.
15. W dzienniku lekcyjnym wyznaczone jest też miejsce na wpisywanie ocen sumatywnych z jednostek modułowych. W miejscu na ocenę klasyfikacyjną wpisujemy ocenę z modułu.
16. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych przeprowadzane jest sumatywne (podsumowujące jednostkę modułową). Oceny klasyfikacyjne z jednostek modułowych ustalają nauczyciele prowadzący dane jednostki modułowe.
17. Ocena z modułu jest ustalana na podstawie średniej ważonej.

18. 10% do 15% czasu zajęć nauczyciel planuje na nadrobienie zaległości słuchaczy, którzy byli nieobecni na zajęciach lub otrzymali ocenę niedostateczną w trakcie zajęć.

19. Jeżeli moduł nie kończy się w danym roku szkolnym, przy klasyfikacji oblicza się średnią ważoną zakończonych jednostek modułowych.

20. Na pisemne wystąpienie słuchacza skreślonego z listy słuchaczy może on być ponownie przyjęty na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

21. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza sytuacji życiowej lub zdrowotną słuchacza złożony w terminie 7 dni od zakończenia zajęć edukacyjnych.

22. Słuchacz, może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor może po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

23. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

24. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły dla dorosłych powtarzającego semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zaliczonego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej pozytywnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.

§77.1. Dyrektor zespołu, w skład którego wchodzi szkoła dla dorosłych:

- 1)** zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyki zawodowej w całości, jeżeli przedłoży on zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu, co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;
- 2)** zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a)** zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ustępie 1 punkcie 2 lit. a, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora zespołu wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

3. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktyki zawodowej, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktyki zawodowej w sposób i w trybie określonym w statucie szkoły.

4. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktyki zawodowej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio, „zwolniony w całości z praktyki zawodowej” lub „zwolniony w części z praktyki zawodowej” oraz podstawę prawną zwolnienia.

5. Po ukończeniu szkoły policealnej dla dorosłych absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły dla dorosłych.

6. Uczeń szkoły policealnej dla dorosłych ma prawo przystąpić do egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

§ 78. Egzamin klasyfikacyjny

1. Słuchacz niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, której skład ustala dyrektor zespołu.

3. Dla słuchacza niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności zespół organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z praktycznej nauki zawodu.

4. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.

6. Pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne) układa nauczyciel –

egzaminator a zatwierdza dyrektor zespołu.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1)** skład komisji;
- 2)** termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3)** zadania (ćwiczenia egzaminacyjne);
- 4)** wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
- 5)** pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza (w formie załącznika).

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

11. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

12. Jeżeli uczeń zgłasza zastrzeżenie do dyrektora zespołu uznając, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych.

13. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor zespołu powołuje komisję, która w przypadku rocznej, semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną, semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

14. Termin sprawdzianu w przypadku niezgodnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych dyrektor zespołu uzgadnia z uczniem.

15. W skład komisji, w przypadku rocznej, semestralnej oceny z zajęć edukacyjnych wchodzi:

- 1)** dyrektor zespołu, wicedyrektor albo nauczyciel zajmujący w zespole stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;
- 2)** nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wówczas dyrektor zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

3) jeden nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

16. Ustalona przez komisję roczna semestralna ocena z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

17. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej, semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

18. Wszelkie zastrzeżenia dotyczące procedur oraz oceny niedostatecznej z egzaminu poprawkowego powinny być wniesione w ciągu pięciu dni od dnia egzaminu poprawkowego.

19. W przypadku stwierdzenia, że ocena niedostateczna z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor ponownie powołuje komisję. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia zostaje uzgodniony z uczniem. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

20. Z prac komisji egzaminu poprawkowego, w przypadku rocznej, semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1)** skład komisji;
- 2)** termin sprawdzianu poprawkowego;
- 3)** zadania, pytania sprawdzające;
- 4)** wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

21. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu z zajęć edukacyjnych w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora zespołu.

§ 79. Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor zespołu w ostatnim tygodniu ferii letnich lub zimowych.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora

zespołu. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor zespołu, wicedyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, jako członek komisji.

4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor zespołu powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z pracowni terapii zajęciowej, pracowni masażu, pracowni kosmetyki, pracowni zabiegów higienicznych, pracowni wychowania dziecka, praktyk zawodowych. W tych przypadkach egzamin ma formę ćwiczeń lub zadań praktycznych.

6. Zadania egzaminacyjne proponuje egzaminator a zatwierdza przewodniczący komisji.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza oraz zwięzłą informację o ustnych wypowiedziach słuchacza. Protokół egzaminu poprawkowego stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

8. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora zespołu nie później niż do końca września lub nie później niż do końca marca.

9. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę lub semestr.

§ 80. Egzamin semestralny

1. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne

w ramach wzo.

2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, a w przypadku szkoły, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu – z prac kontrolnych przeprowadzonych z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych, oceny uznane za pozytywne w ramach wzo.

3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej obowiązany jest wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio konsultacje lub jednostkę modułową drugą pracą kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wzo.

4. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

5. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

6. Na egzamin pisemny z przedmiotu zawodowego przeznaczają się przynajmniej jedną godzinę lekcyjną (45 minut).

7. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wzo.

8. Na egzamin pisemny z jednostki modułowej przeznaczają się przynajmniej jedną godzinę lekcyjną (45 minut).

9. Na ocenę końcową z danego modułu składa się średnia ważona z poszczególnych jednostek modułowych.

10. Warunkiem dopuszczenia słuchacza do kontynuowania nauki jest uzyskanie pozytywnych ocen ze zrealizowanych jednostek modułowych i przedmiotów.

11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

12. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosenno-jesiennego nie później niż do 31 sierpnia.

13. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

14. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno- zimowego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

15. Do egzaminu semestralnego może być dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

16. W szkole policealnej dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych, podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

17. Wyboru przedmiotów zawodowych w szkole policealnej dla dorosłych dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

- 18.** 1. Z egzaminu semestralnego sporządza się protokół, który zawiera:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego egzamin,
 - 3) imiona i nazwiska słuchaczy
 - 4) oceny klasyfikacyjnego
 - 5) termin egzaminu
2. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchaczy, zestawy egzaminacyjne, krótkie uzasadnienie oceny.

19. Warunkiem zaliczenia semestru oraz otrzymania promocji na semestr programowo wyższy jest zdanie przez słuchacza wszystkich egzaminów teoretycznych i praktycznych przewidzianych programem nauczania w danym semestrze.

Rozdział 3

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy szkoły policealnej stacjonarnej i zaocznej

§ 81. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w zespole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie; informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju; motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 82. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen dla słuchacza;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – słuchacz oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) zasada jawności kryteriów – słuchacz zna kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;

- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane słuchaczom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;

§ 83. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania słuchaczy:

1. Każdy nauczyciel na początku każdego roku szkolnego, na pierwszych zajęciach z przedmiotu nauczania, informuje słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana, rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
 - a) słuchacze są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu,
 - b) wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów są dostępne u nauczyciela przedmiotu.

§ 84. Rodzaje ocen szkolnych.

1. W trakcie nauki w zespole słuchacz otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej.

§ 85. Uzasadnianie ocen.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchacza uzasadniane są pisemnie.

§ 86. Skala ocen z zajęć edukacyjnych

1. Ocenę bieżącą, ocenę klasyfikacyjną śródroczną - semestralną i końcową - roczną ustala się w stopniach według następującej skali:

- | | | | |
|-----|------------------------|---|-----------------|
| 7) | stopień celujący | 6 | celujący; |
| 8) | stopień bardzo dobry | 5 | bardzo dobry; |
| 9) | stopień dobry | 4 | dobry; |
| 10) | stopień dostateczny | 3 | dostateczny; |
| 11) | stopień dopuszczający | 2 | dopuszczający; |
| 12) | stopień niedostateczny | 1 | niedostateczny. |

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.

3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia słuchacza bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

4. W Zespole nie ustala się oceny z zachowania.

5. Ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie obowiązujące przy ocenie bieżącej oraz klasyfikacyjnej śródrocznej -semestralnej, rocznej - końcowej:

- 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, czyli:
 - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania.
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach.
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
 - a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
 - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:

- a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie.
- 5) stopień dopuszczający. otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
- a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

6. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.

7. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

§ 87. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

1. Nauczyciele przedmiotów stosują różnorodne formy sprawdzania i oceniania osiągnięć i postępów słuchacza:

- 1) odpowiedzi ustne;
- 2) dyskusje;
- 3) zadania domowe;
- 4) prezentacje multimedialne;
- 5) sprawdziany obejmujące niewielką partię materiału i trwające nie dłużej niż 15 minut;
- 6) praca klasowa obejmująca większą partię materiału i trwająca, co najmniej 1 godzinę;
- 7) praca zaliczeniowa obejmująca dział programowy i trwająca, co najmniej 1 godzinę;
- 8) test;
- 9) referat;
- 10) praca w grupach;
- 11) praca samodzielna;
- 12) ćwiczenia;
- 13) pokazy;
- 14) prezentacje indywidualne i grupowe;
- 15) prace projektowe;
- 16) opracowanie i wykonywanie środków dydaktycznych;
- 17) wytwory pracy własnej słuchacza;
- 18) obserwacja słuchacza;

- 19) rozmowa ze słuchaczem;
- 20) aktywność i frekwencja na zajęciach;
- 21) praca pozalekcyjna (konkursy, olimpiady, kluby zainteresowań);
- 22) próbne egzaminy zawodowe.

2. Ocena i kontrola powinny mieć charakter planowany, kontrolę należy logicznie i świadomie wkomponować w proces dydaktyczny, a ocenianie prowadzić często i rytmicznie, przynajmniej jedna ocena w miesiącu.

3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

- 1) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny;
- 2) 30% - 49% - dopuszczający;
- 3) 50% - 74% - dostateczny;
- 4) 75% - 89% - dobry;
- 5) 90% - 99% - bardzo dobry;
- 6) 100% i/lub zadanie dodatkowe (do decyzji nauczyciela) – celujący.

4. Nauczyciel ma obowiązek powiadomienia słuchacza, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, o terminie prac pisemnych obejmujących partię materiału z więcej niż trzech jednostek lekcyjnych.

5. W ciągu dnia mogą odbyć się 2 prace pisemne, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.

6. Nauczyciel ma obowiązek podania i omówienia rezultatów prac pisemnych w terminie dwóch tygodni od dnia przeprowadzenia sprawdzianu.

Każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia kwitowana jest recenzją oraz komentarzem ustnym lub na piśmie, zawierającym obowiązkowo cztery elementy:

- 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
- 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- 4) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

7. Uczeń ma prawo dokonywać poprawy określonej w wymaganiach edukacyjnych umiejętności na zasadach określonych w przedmiotowych systemach oceniania.

8. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej słuchacz ma obowiązek zaliczyć sprawdzian w terminie wyznaczonym przez nauczyciela nie dłuższym niż dwa tygodnie.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp. termin należy ponownie uzgodnić (przy czym nie obowiązuje jednogodniowe wyprzedzenie).

10. Najpóźniej na dwa tygodnie przed klasyfikacją (śródroczną - semestralną, roczną - końcową) nie przeprowadza się prac klasowych.

11. Nauczyciel jest obowiązany dostosować treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych słuchacza oraz wskazać możliwość korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej.

12. Przy ustalaniu oceny z zajęć w pracowni terapii zajęciowej, pracowni kosmetyki, pracowni masażu, pracowni higieny, pracowni wychowania dziecka, zajęć praktycznych w placówkach, zblokowanych zajęć praktycznych, praktycznej nauki zawodu, praktyk zawodowych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza, wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

13. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dokumentację zgodną z obowiązującymi przepisami.

§ 88. Wymagania edukacyjne

1. Wymagania edukacyjne jako kompetencje ucznia na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw, określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.

2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i danego cyklu kształcenia.

3. Praktyczna nauka zawodu odbywa się zgodnie z obowiązującym planem nauczania dla poszczególnych zawodów, który określa rodzaj placówek, wymiar i czas trwania zajęć.

4. Podstawą do zaliczenia praktycznej nauki zawodu, poza określonymi umiejętnościami jest właściwy stosunek do pracy oraz minimum 50% frekwencji.

5. Podstawą do zaliczenia zajęć praktycznych, poza określonymi umiejętnościami jest właściwy stosunek do pracy oraz minimum 75% frekwencji.

6. Ubiór i wygląd ucznia w trakcie odbywania praktycznej nauki zawodu w placówce szkoleniowej winien być schludny, czysty, stosowny do wykonywanego w przyszłości zawodu, nie budzić kontrowersji w zewnętrznej ocenie

(elementy stroju nie mogą wskazywać na przynależność do młodzieżowych grup nieformalnych lub mody młodzieżowej). W placówkach praktycznej nauki zawodu obowiązuje odzież ochronna (fartuszek, białe spodnie oraz zamienne obuwie).

§ 89. 1. Dyrektor szkoły policealnej:

1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;

2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;

3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.

§ 90. Klasyfikacja

1. Uczniowie są klasyfikowani dwa razy w roku:

- 1) ocena semestralna;
- 2) ocena końcowa – roczna.

2. Klasyfikacja semestralna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu według skali,

śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (semestrze programowo wyższym) szkoła w miarę możliwości stwarza szansę uzupełnienia braków.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania w danym roku oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

4. Oceny bieżące, oceny semestralne i końcowe - roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

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

Dopuszcza się stosowanie + (plus) i - (minus) przy ocenach bieżących.

5. O przewidywanych rocznych, semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do poinformowania ucznia, na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej.

6. Jeżeli trzy dni przed radą klasyfikacyjną nauczyciel nie ustalił i nie wpisał oceny w dzienniku lekcyjnym (z przyczyn usprawiedliwionych) dyrektor zespołu ustala trzy osobową komisję w składzie: dyrektor zespołu, nauczyciel uczący tego lub pokrewnego przedmiotu oraz wychowawca klasy (opiekun roku), która po analizie ocen cząstkowych ucznia ustala ocenę klasyfikacyjną.

7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

8. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych w placówkach i praktyk zawodowych ustala:

- 1) nauczyciel lub instruktor prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe albo osoba wskazana przez dyrektora zespołu, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe;
- 2) w przypadku organizowania zajęć praktycznych w placówce, opiekun praktyk w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe.

9. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych

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

10. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na każdych zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 91. Egzamin klasyfikacyjny

1. Słuchacz niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, której skład ustala dyrektor zespołu.

3. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z praktycznej nauki zawodu oraz praktyki.

4. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i wychowania fizycznego ma formę zadania praktycznego.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.

6. Pytania egzaminacyjne (zadania praktyczne) układa nauczyciel – egzaminator a zatwierdza dyrektor zespołu.

7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1)** skład komisji;
- 2)** nazwę zajęć edukacyjnych;
- 3)** termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4)** zadania (ćwiczenia egzaminacyjne);
- 5)** wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
- 6)** pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza (w formie załącznika).

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

11. Ustalona przez nauczyciela lub uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

12. Jeżeli uczeń zgłasza zastrzeżenia do dyrektora zespołu, uznając, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych.

13. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor zespołu powołuje komisję, która w przypadku rocznej, semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną, semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

14. Termin sprawdzianu w przypadku niezgodnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych dyrektor zespołu uzgadnia z uczniem.

15. W skład komisji, w przypadku rocznej, semestralnej oceny z zajęć edukacyjnych wchodzi:

- 1)** dyrektor zespołu, wicedyrektor albo nauczyciel zajmujący w zespole stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;
- 2)** nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wówczas dyrektor zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 3)** jeden nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

16. Ustalona przez komisję roczna, semestralna ocena z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

17. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej, semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

18. Wszelkie zastrzeżenia dotyczące procedur oraz oceny niedostatecznej z egzaminu poprawkowego powinny być wniesione w ciągu pięciu dni od dnia egzaminu poprawkowego.

19. W przypadku stwierdzenia, że ocena niedostateczna z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor ponownie powołuje komisję. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia zostaje uzgodniony z uczniem. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

20. Z prac komisji egzaminu poprawkowego, w przypadku rocznej, semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin sprawdzianu poprawkowego;
- 3) zadania, pytania sprawdzające;
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

21. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu z zajęć edukacyjnych w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora zespołu.

§ 92. Egzamin semestralny

1. W szkole policealnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci i ze wszystkich przedmiotów egzamin ustny.

2. Dopuszcza się organizowanie egzaminów ustnych bezpośrednio po zakończeniu w danym dniu konsultacji.

3. Do egzaminu semestralnego w szkole daytimej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wso.

4. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

5. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

6. Na egzamin pisemny z przedmiotu zawodowego przeznacza się przynajmniej jedną godzinę lekcyjną (45 minut).

7. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wso.

8. Warunkiem dopuszczenia słuchacza do kontynuowania nauki jest uzyskanie pozytywnych ocen z przedmiotów.

9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

11. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

12. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

13. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 15 września.

14. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

15. W szkole policealnej dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch przedmiotów zawodowych, podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

16. Wyboru przedmiotów zawodowych w szkole policealnej dla dorosłych dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

17. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem, co najmniej bardzo dobrej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.

18. Otrzymanie zaliczenia z wszystkich przedmiotów jest warunkiem dopuszczenia do sesji egzaminacyjnej.

19. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów w danym semestrze.

20. Warunkiem zaliczenia semestru oraz otrzymania promocji na semestr programowo wyższy jest zdanie przez słuchacza wszystkich egzaminów teoretycznych

i praktycznych przewidzianych programem nauczania w danym semestrze.

21. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio po zakończeniu zajęć w semestrze jesienny, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

22. 1. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- a. nawę zajęć edukacyjnych;
- b. imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- c. termin egzaminu;
- d. imiona i nazwiska słuchaczy;
- e. ocenę klasyfikacyjną.

2. Do protokołu dołącza się: prace egzaminacyjne, wylosowane zestawy zadań ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy, wylosowane przez słuchaczy zadania w formie praktycznej wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań.

23. Uczeń, który w wyniku końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

24. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, pracowni terapii zajęciowej, pracowni masażu, pracowni kosmetyki, pracowni zabiegów higienicznych, pracowni wychowania dziecka, praktycznej nauki zawodu oraz praktyk zawodowych. W tych przypadkach egzamin ma formę ćwiczeń lub zadań praktycznych.

25. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora zespołu nie później niż do końca września lub nie później niż do końca marca.

26. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.

27. Zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe regulują odrębne przepisy.

§ 93. Promowanie i ukończenie szkoły

1. Uczeń promowany jest po każdym semestrze.
2. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z 1 lub 2 przedmiotów może zdawać egzamin poprawkowy.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennie zima nie później niż do 31 sierpnia z 1 lub 2 przedmiotów.
4. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli otrzymał ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych stopnie wyższe od niedostatecznego.
5. Po ukończeniu nauki w danym semestrze z wyjątkiem semestru programowo najwyższego, słuchacz zależnie od wyników klasyfikacji semestralnej, otrzymuje wpis do indeksu potwierdzający uzyskanie lub nieuzyskanie promocji na semestr programowo wyższy (na rok programowo wyższy).
6. Słuchacz ma prawo przystąpić do egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

Rozdział 4

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych

§ 94. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem dokonany na podstawie ocen końcowych z zajęć edukacyjnych ustalonych w stopniach według następującej skali:

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

§ 95. Osoba podejmująca kształcenie na KKZ posiadająca:

- 1) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego;
- 2) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
- 3) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
- 4) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie;

5) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego;

6) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe

jest zwolniona na swój wniosek złożony dyrektorowi szkoły z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwi takie zwolnienie.

§ 96. Osoba, która uzyskała zaliczenie otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

DZIAŁ VII

Ceremoniał szkolny

§ 97. Zespół Szkół w Brzegu kontynuuje tradycje i przestrzega ceremoniału szkolnego wypracowanego przez lata w Medycznym Studium Zawodowym.

1. Ceremoniał szkolny obejmuje:

- 1) uroczystości szkolne;
- 2) uroczystości zawodowe.

2. Uroczystości szkolne to:

- 1) inauguracja i zakończenie roku szkolnego, które są świętem wszystkich słuchaczy i nauczycieli. Uroczystość składa się z części oficjalnej oraz spotkań młodzieży z opiekunem roku i nauczycielami. Część oficjalna przebiega według opracowanego scenariusza;
- 2) Dzień Komisji Edukacji Narodowej, który jest dniem wolnym od zajęć dydaktycznych, a obchody tego święta przygotowuje młodzież. W uroczystości biorą udział nauczyciele, pracownicy szkoły, przedstawiciele władz samorządu terytorialnego i szkolnych. Nagrody, odznaczenia przyznawane z tej okazji są wręczane w trakcie uroczystości w obecności młodzieży.

3. Uroczystości zawodowe to: pożegnanie absolwentów, która jest uroczystością ogólnoszkolną, biorą w niej udział absolwenci, młodzież klas młodszych, rodzice, nauczyciele oraz zaproszeni goście. Uroczystość odbywają się zgodnie z ustalonym scenariuszem.

4. Inne, niewymienione uroczystości wynikają z planu pracy szkoły i są zgodne z kalendarzem świąt i uroczystości państwowych. Forma przebiegu uroczystości zależy od inicjatywy osób odpowiedzialnych za ich przygotowanie.

5. Młodzież w różnych formach dokumentuje historię i tradycję zespołu.

DZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 98.1. Zespół używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zespół Szkół Medycznych w Brzegu posiada pieczęcie urzędowe dla wszystkich typów szkół wchodzących w jego skład.

§ 99.1. Zespół przechowuje dokumentację uczniów i pracowników na zasadach regulowanych odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez Zespół Szkół Medycznych w Brzegu gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 100.1. Zmiana statutu zespołu szkół (szkoły) następuje zgodnie z przepisami.

2. Wniosek w sprawie zmiany statutu lub jego części mogą składać: Dyrektor Zespołu, Rada Pedagogiczna, Rada Słuchaczy.

3. Wniosek podlega rozpatrzeniu przez radę pedagogiczną, a zespół zadaniowy przygotowuje projekt zmian.

4. Statut wchodzi w życie z dniem nadania aktu założycielskiego Zespołowi Szkół Medycznych w Brzegu.

5. Znowelizowany statut Zespołu Szkół Medycznych w Brzegu wchodzi w życie z dniem 01.09.2019r.