

S T A T U T

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

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA WSTĘPNE	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
ORGANIZACJA SZKOŁY	5
ORGANY SZKOŁY	9
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	12
UCZNIOWIE SZKOŁY	13
WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE	17
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	25

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Nazwa szkoły brzmi: Medyczna Szkoła Policealna Województwa Śląskiego im. Jacka Koraszewskiego w Gliwicach.
2. Medyczna Szkoła Policealna Województwa Śląskiego im. Jacka Koraszewskiego, zwana dalej szkołą, jest publiczną szkołą policealną w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
- 2a. Medyczna Szkoła Policealna Województwa Śląskiego im. Jacka Koraszewskiego w Gliwicach wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Gliwicach.
3. Szkoła mieści się w Gliwicach przy ulicy Chudoby 10.
4. Szkoła kształci w następujących zawodach i specjalnościach w trybie stacjonarnym:?
 - 1) technik farmaceutyczny – czas nauki 2 lata, (1 kwalifikacja)
 - 2) technik masażysta – czas nauki 2 lata, (1 kwalifikacja)
 - 3) technik usług kosmetycznych – czas nauki 2 lata,(2 kwalifikacje)
 - 4) opiekunka dziecięca – czas nauki 2 lata, (1 kwalifikacja)
 - 5) asystent osoby niepełnosprawnej – czas nauki 1 rok, (1 kwalifikacja)
 - 6) technik sterylizacji medycznej – czas nauki 1 rok. (1 kwalifikacja)
- 4.a Szkoła może kształcić w innych zawodach w formie stacjonarnej po uprzednim uzyskaniu zgody Zarządu Województwa Śląskiego.
5. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie zgodnie z ramowymi planami nauczania i programami dopuszczonymi do użytku szkolnego w danym roku szkolnym.
6. Szkoła jest jednostką organizacyjną , nie jest jednostką budżetową.

Począwszy od roku szkolnego 2012/ 2013 szkoła kształci w następujących zawodach i kwalifikacjach.

§ 2.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Województwo Śląskie.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 3.

1. Szkole nadano imię Jacka Koraszewskiego przez Kuratora Oświaty i Wychowania w Katowicach z dniem 11.04.1979r., na podstawie zarządzenia Ministra Oświaty z dnia 25.05.1960r. (Dz. Urz. Min. Ośw. Nr 8, poz. 131, zm. W 1971r. nr B-5, poz. 35).
2. Szkoła ma przyznane prawo posiadania Sztandaru na podstawie decyzji Kuratora Oświaty i Wychowania w Katowicach – Nr 0-IV-7a/5011/107/79, z dnia 11.04.1979r.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele wynikające z ustawy o systemie oświaty, a w szczególności:
 - 1) zapewnia kształcenie młodzieży, umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności koniecznych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) zapewnia uczącym się opiekę i możliwość rozwoju osobowości, uzdolnień, predyspozycji psychofizycznych,
 - 3) realizuje szkolny program profilaktyki i program wychowawczy,
- 1a. Szkoła realizuje następujące zadania:
 - 1) rozwija samodzielność, przedsiębiorczość i poczucie odpowiedzialności oraz umiejętności samokontroli i samooceny,
 - 2) uczy krytycznego myślenia i podejmowania decyzji,
 - 3) kształci umiejętności współzycia i pracy w zespole,
 - 4) uczy ogólnej kultury a w szczególności kultury języka i zachowań w miejscach publicznych,
 - 5) uczy korzystania z różnych źródeł wiedzy,
 - 6) kształci umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, dyskusowania i prezentowania własnych poglądów,
 - 7) włącza się w działalność na rzecz ochrony środowiska i podejmuje własne inicjatywy w tym zakresie,
 - 8) przygotowuje do zdawania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
2. Szkoła zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania zawodu przez stworzenie im pełnych możliwości zdobywania wiedzy i umiejętności zawodowych.
3. Cele i zadania, o których mowa w ust. 1,1a i 2 szkoła realizuje poprzez podstawowe formy działalności dydaktyczno – wychowawczej:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 3) praktyczną naukę zawodu,
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
- 3a. Realizacja celów i zadań prowadzona jest we współdziałaniu z zakładami pracy, organizacjami młodzieżowymi i organizacjami naukowymi.

§ 5.

1. W szkole realizuje się zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych – nauczyciele zgodnie z planem lekcji,
 - 2) podczas zajęć pozalekcyjnych – nauczyciele, wychowawcy, opiekunowie, którym Dyrektor Szkoły zlecił prowadzenie tych zajęć lub którzy z własnej inicjatywy zorganizowali takie zajęcia,
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły, wycieczek naukowych, imprez kulturalno-oświatowych – opiekunowie grup,
 - 4) podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed lekcjami nauczyciele, zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycielskich.
3. W razie wypadku na zajęciach, w czasie przerw międzylekcyjnych lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem, nauczyciel:

- 1) zapewnia natychmiastową pomoc doraźną i opiekę uczniowi , który uległ wypadkowi,
 - 2) natychmiast zawiadamia o zaistniałym wypadku Dyrektora Szkoły lub inną osobę pełniącą funkcję kierowniczą, a w przypadku prowadzenia zajęć – nauczyciel prosi o nadzór nad swoją klasą nauczyciela uczącego w najbliższej sali lekcyjnej, a sam zajmuje się poszkodowanym,
 - 3) jeżeli przyczyna wypadku związana jest z niesprawnością techniczną obiektu szkolnego, miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin,
 - 4) jeżeli wypadek miał miejsce w czasie wycieczki szkolnej – wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
4. Za bezpieczeństwo i higienę pracy uczniów w czasie praktycznej nauki zawodu odpowiada nauczyciel zawodu i kierownik szkolenia praktycznego.
5. Wzajemne zobowiązania zakładu przyjmującego ucznia i Dyrektora kierującego ucznia do danej placówki w celu odbycia praktycznej nauki zawodu w zakresie bhp regulowane są w odrębnych umowach zawieranych pomiędzy stronami.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 6.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym i praktycznej nauki zawodu.
2. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są przez pięć dni w tygodniu.
3. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut, na zajęciach praktycznych 55 minut.
4. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii pozostałych organów szkoły może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
5. Ćwiczenia w pracowni powinny odbywać się zgodnie ze standardami określającymi wyposażenie pracowni oraz ilość uczniów, według wymogów programowych dla poszczególnych zawodów.
6. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
7. Niektóre zajęcia edukacyjne obowiązkowe, jak nauczanie języków obcych, elementów informatyki, ćwiczenia w pracowniach, koła zainteresowań, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych także podczas wycieczek i wyjazdów.
8. Zajęcia o których mowa w ust. 7 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
9. Uchylony.
10. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora, najpóźniej do dnia 30 kwietnia każdego roku, na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza do 31 maja organ prowadzący szkołę.
- 10a. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się liczbę pracowników, w tym liczbę

zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych i liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

11. Podstawową jednostką szkoły jest oddział. Minimalna liczba uczniów w oddziale wynosi 20. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów może być niższa. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, tj. zajęcia z praktycznej nauki zawodu, szkolne zajęcia ćwiczeniowe, zajęcia z wychowania fizycznego – klasy są podzielone na grupy, zgodnie z zasadami wynikającymi z ramowych planów nauczania.
- 11a. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym wynosi od 15 do 20 osób, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
12. Organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
13. Uchylony.

§ 7.

1. O przyjęcie na semestr pierwszy mogą ubiegać się absolwenci szkoły ponadgimnazjalnej dającej wykształcenie średnie.
 - 1a. Uczniów przyjmuje się do szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. Postępowanie to prowadzone jest na Wniosek składany do Dyrektora.
 2. Kandydaci powinni posiadać aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych lub wyższych uczniów tych szkół, studentów i uczestników studiów doktoranckich.
 3. Uchylony.
 4. W celu przeprowadzenia rekrutacji na semestr pierwszy Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną .
 - 4a. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na dany rok w sesji letniej.
 - 4b. Do zadań Komisji rekrutacyjnej należy w szczególności :
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
 5. Jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dyrektor szkoły może odstąpić od przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego.
 - 5a. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w szkole na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność dziecka kandydata,
 - 4) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
 - 5) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.
 - 5b. Kryteria o których mowa w pkt.5a mają jednakową wartość.

- 5c. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu rekrutacji szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brana jest pod uwagę kolejność zgłoszeń.
6. Uchylony.
7. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym terminy składania wymaganych dokumentów oraz skład Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej określa Regulamin Rekrutacji.

§ 8.

1. Zasady klasyfikowania, oceniania i promowania określa Wewnętrzne Ocenianie, o którym mowa w Rozdziale VII niniejszego Statutu.
2. Uczeń, który ukończył w szkole klasę programowo najwyższą w określonej specjalności otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły policealnej.
3. Jeżeli absolwent przystąpi do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i zda egzamin otrzymuje dyplom dla określonego zawodu nadany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe określają odrębne przepisy.
4. Od roku szkolnego 2012/2013 uczniowie przystępują do Egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie – szczegóły zasady przeprowadzania tego egzaminu określają odrębne przepisy.
5. Uczeń, który przystąpi do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie i zda egzamin, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydany przez komisję okręgową. Uczeń, który posiada świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie oraz świadectwo ukończenia szkoły policealnej otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wydawany przez komisję okręgową.

§ 9.

1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, uwzględniających programy nauczania w danym zawodzie.
2. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w szkole oraz poza szkołą.
3. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w grupach, których liczebność uzależniona jest od specyfiki zawodu, wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków lokalowych w miejscach odbywania praktyk.
4. Celem praktycznej nauki zawodu jest w szczególności:
 - 1) zapoznanie uczniów ze specyfiką określonego zawodu,
 - 2) umożliwienie uczniom zastosowania wiedzy i umiejętności teoretycznych w konkretnych warunkach pracy,
 - 3) zapoznanie uczniów z profesjonalnym sprzętem,
 - 4) nabycie przez uczniów umiejętności pracy w zespole.
- 4a. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu z uwzględnieniem odrębnych przepisów określa Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu.
5. Treść umowy o praktyczną naukę zawodu regulują odrębne przepisy.

§ 10.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz w miarę możliwości popularyzowaniu wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) korzystanie ze zbiorów w czytelni i udostępnianie literatury przez bibliotekę,
 - 2) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 3) rozwijanie i rozbudzanie indywidualnych zainteresowań uczniów
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Nauczyciel-bibliotekarz jest odpowiedzialny za księgozbiór, wyposażenie biblioteki oraz współpracuje z nauczycielami i uczniami szkoły, a w szczególności:
 - 1) udostępnia książki i inne źródła informacji,
 - 2) tworzy warunki poszukiwania i wykorzystania informacji,
 - 3) wspiera nauczycieli w realizacji zajęć dydaktycznych,
 - 4) gromadzi, opracowuje i chroni zbiory biblioteczne,
 - 5) pomaga w doborze literatury fachowej,
 - 6) promuje edukację czytelniczą i medialną.
6. Organizację pracy biblioteki określa Regulamin Biblioteki.
7. Działalność biblioteki pokrywana jest z budżetu Centrum Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Gliwicach, jak również może być dotowana przez Samorząd Uczniowski i innych ofiarodawców.

§ 11. (uchylony)

§ 12.

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) kierownika laboratorium,
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego,
 - 3) Uchylony
 - 4) Uchylony
 - 5) Uchylony
 - 6) Uchylony
2. Za zgodą organu prowadzącego Dyrektor Szkoły, w ramach posiadanych środków finansowych, może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze.
3. Kierownik laboratorium jest w szczególności odpowiedzialny za:
 - 1) opracowywanie projektu organizacyjnego szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć, zapewnienie właściwej organizacji zajęć,
 - 2) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
 - 3) wywiązywanie się z innych zadań i obowiązków określonych w otrzymanym zakresie czynności przydzielonych przez Dyrektora Szkoły,
 - 4) prowadzenie stosownej dokumentacji,
 - 5) prowadzenie zajęć dydaktycznych w obowiązującym wymiarze.

4. Kierownik szkolenia praktycznego jest w szczególności odpowiedzialny za:
 - 1) prawidłowy przebieg praktycznej nauki zawodu,
 - 2) prowadzenie pracy hospitacyjnej i instruktażowej,
 - 3) prowadzenie planowania i analizy praktycznej nauki zawodu,
 - 4) współdziałanie z placówkami służby zdrowia, pomocy społecznej i innymi w celu organizowania praktycznej nauki zawodu,
 - 5) organizowanie i doskonalenie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli zawodu,
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
5. Uchylony.
6. Uchylony.
7. Uchylony.
8. Uchylony.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY

§ 13.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Gliwicach , który jest dyrektorem szkoły w rozumieniu Ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski, działający pod nazwą Rada Słuchaczy.

§ 14.

1. Uchylony.
2. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością szkoły poprzez :
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
 - 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 4) uchylony,
 - 5) uchylony,
 - 6) uchylony,
 - 7) uchylony,
 - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
 - 9) podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 10) organizację i przeprowadzenie egzaminów w szkole,
 - 11) podejmowanie działań i wykonywanie czynności wynikających z udzielonych pełnomocnictw.
3. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii Śląskiego Kuratora Oświaty oraz opinii odpowiednio Wojewódzkiej lub Powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła.
4. Dyrektor Szkoły odpowiada w szczególności za:
 - 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania,
 - 2) właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole.
 - 3) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa i niniejszego statutu,

- 4) bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektami należącymi do szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 6) właściwe zabezpieczenie i stosowanie pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
 - 7) uchylony,
 - 8) uchylony,
 - 8a) uchylony,
 - 9) uchylony,
 - 10) utrzymanie i użytkowanie obiektu budowlanego zgodnie z zasadami wynikającymi z odrębnych przepisów, uchyl
 - 11) okresowe kontrole stanu technicznego obiektu zgodnie z odrębnymi przepisami, uchyl
 - 12) uchylony,
 - 13) zapewnienie bezpiecznego użytkowania obiektu budowlanego w razie wystąpienia czynników zewnętrznych oddziałujących na obiekt, zgodnie z odrębnymi przepisami, uchyl
 - 14) uchylony.
5. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz Śląskiego Kuratora Oświaty.
 6. Dyrektor Szkoły wykonuje inne czynności wynikające z przepisów szczegółowych lub na polecenie organu prowadzącego i nadzorującego szkołę.
 7. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
 8. Dyrektor Szkoły w sprawie powierzenia stanowiska kierowniczego w szkole zasięga opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego.

§ 15.

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej spraw uczniów mogą uczestniczyć przedstawiciele samorządu uczniowskiego.
4. Tryb pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły, programu profilaktyki i programu wychowawczego,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów na następny semestr,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał o skreśleniu z listy uczniów, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie nowelizacji statutu szkoły,
 - 7) występowanie do uprawnionego organu z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
 - 8) uchwalanie Regulaminu Rady, Regulaminu Biblioteki, Regulaminu Rekrutacji, Regulaminu Nagradzania i Karania, itp.
 - 9) zatwierdzanie Wewnętrzny Oceniania,
 - 10) uchylony,

- 11) podejmowanie uchwał w sprawie szkolnych programów nauczania i wykazu literatury obowiązkowej.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) projekt arkusza organizacyjnego szkoły w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 2) uchylony ,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych,
 - 5) uchylony.
7. Rada Pedagogiczna może zająć stanowisko we wszystkich sprawach istotnych dla szkoły.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. W sprawach, o których mowa w ust. 5 pkt. 5 i 7 Rada Pedagogiczna zasięga opinii samorządu uczniowskiego.
10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Z zebrań Rady Pedagogicznej sporządza się protokoły.

§ 16.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Samorząd określa regulamin swej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do podtrzymywania tożsamości narodowej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
4. Samorząd Uczniowski w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady ich wydatkowania określa Regulamin.

§ 17.

1. Działające w szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Każdy organ ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w obowiązujących przepisach i niniejszym statucie.

3. Wszelkie sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzygane są przez Dyrektora Centrum.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 18.

1. Uchylony.
2. Uchylony.
3. Nauczyciel wykonuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Do podstawowych zadań nauczycieli należą:
 - 1) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie i życie uczniów,
 - 2) zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
 - 2a) planowanie procesu dydaktycznego, sporządzanie rozkładu materiału, formułowanie wymagań edukacyjnych lub wynikowych planów nauczania,
 - 2b) realizowanie podstawy programowej i przyjętych programów nauczania,
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
 - 4) bezstronność i obiektywizm w ocenianiu uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 8) respektowanie prawa oświatowego i wewnątrzszkolnego,
 - 9) opracowanie wymagań edukacyjnych realizowanych programów nauczania,
 - 10) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub zajęć pozalekcyjnych,
 - 11) informowanie Dyrektora, Rady Pedagogicznej o wynikach nauczania uzyskiwanych przez uczniów w trakcie zajęć teoretycznych i praktycznych,
 - 12) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 13) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 14) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 15) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 16) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
5. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
6. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) dostosowanie treści programowych do wymagań wynikających z postępów w pracy i zapewnienia odpowiedniego poziomu nauczania, a także korelacji między kształceniem teoretycznym i praktycznym,
 - 3) aktualizację programów nauczania przez uwzględnienie najnowszych osiągnięć nauki i techniki,
 - 4) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania wyników nauczania,

- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli zespołu,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,
 - 7) współpraca w zakresie ustalania literatury obowiązkowej dla poszczególnych przedmiotów.
7. W razie potrzeby Dyrektor powołuje inne zespoły nauczycielskie.
 8. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu nauczania, który przedstawia Radzie Pedagogicznej.
 9. Uchylony.
 10. Nauczyciel ma prawo do doskonalenia zawodowego, w tym odbywania szkoleń wynikających z wdrażania nowoczesnych technik i technologii w kształceniu w danym zawodzie.

§ 19.

1. Dyrektor Szkoły powierza oddział opiece nauczyciela-wychowawcy.
2. Do obowiązków nauczyciela-wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 1a) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów,
 - 3) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia,
 - 4) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami różnych form życia zespołowego rozwijającego jednostkę oraz integrującego uczniów,
 - 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec uczniów, szczególnie wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 6) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy dydaktyczno-wychowawczej w danej klasie.
3. Dyrektor Szkoły powołuje koordynatora ds. bezpieczeństwa.
4. Do kompetencji koordynatora ds. bezpieczeństwa należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie problemów szkoły,
 - 2) sporządzanie procedur postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia,
 - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów i pracowników szkoły,
 - 4) praca z uczniem przejawiającym agresję lub demoralizację,
 - 5) prowadzenie stosownej dokumentacji.
5. Uchylony.

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 20.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 6) rozwijania zainteresowań i zdolności,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania,
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 8a) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły,
 - 9) korzystania ze wszystkich pomieszczeń szkolnych dostępnych dla uczniów,
 - 10) korzystania ze świadczeń przysługujących młodzieży szkół publicznych określonych odrębnymi przepisami,
 - 11) korzystania z form zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
 - 12) reprezentowania szkoły w olimpiadach, konkursach, zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
 - 13) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
 - 14) uzyskania legitymacji szkolnej oraz indeksu.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły i Regulaminach, zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego oraz aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - 2) kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
 - 3) zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 4) utrzymania schludnego i skromnego wyglądu, a w czasie uroczystości szkolnych noszenia stroju galowego tzn. czarne lub granatowe spodnie lub spódnica oraz biała koszula lub bluzka,
 - 5) zakazu noszenia emblematów i znaków identyfikacyjnych organizacji nielegalnych w rozumieniu prawa obowiązującego na terenie kraju,
 - 6) zakazu wnoszenia na teren szkoły, placówek szkolenia praktycznego przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla osób tam pozostających,
 - 7) dbania o bezpieczeństwo własne i innych osób w swoim otoczeniu,
 - 8) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój,
 - 9) bezwzględnego zakazu używania i rozpowszechniania wyrobów tytoniowych, alkoholowych, środków odurzających,
 - 10) dbania o wspólne dobro, ład, porządek w szkole i na zajęciach praktycznych,
 - 11) zakazu naruszania cudzych dóbr osobistych,
 - 12) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - 13) noszenia ustalonej dla danego zawodu odzieży ochronnej w czasie zajęć w pracowniach przedmiotowych oraz podczas zajęć praktycznych,

- 14) używania w pomieszczeniach szkolnych zmiennej obuwia,
- 15) uchyłony,
- 16) zakazu korzystania w szkole w trakcie zajęć lekcyjnych oraz podczas praktycznej nauki zawodu z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych: dyktafonów, nagrywarek itp.: uczeń może korzystać z w/w urządzeń w uzasadnionych przypadkach po uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia,
- 17) uregulowania zobowiązań wobec szkoły przed otrzymaniem świadectwa ukończenia szkoły policealnej,
- 18) noszenia szkolnego identyfikatora na terenie szkoły i placówek szkolenia praktycznego,
- 19) ponoszenia odpowiedzialności w tym finansowej za wyrządzone szkody,
- 20) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi oraz ich godności osobistej.

§ 21.

1. Zasady usprawiedliwiania przez uczniów nieobecności w szkole:

- 1) rezygnuje się z obowiązku przedkładania w szkole zaświadczenia lekarskiego jako dokumentu usprawiedliwiającego nieobecność ucznia,
- 2) uchyłony,
- 2a) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
 - a) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”,
 - b) uczeń zwolniony z w/w zajęć nie uczestniczy w nich i przedkłada pisemne oświadczenie o własnej odpowiedzialności za swoje bezpieczeństwo w tym czasie: nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia zwolnionego z zajęć,
 - c) uczniowi zwolnionemu z w/w zajęć nie wpisuje się w dokumentacji szkolnej nieobecności na tych zajęciach.
- 3) uchyłony,
- 3a) opinię o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych wydaną przez lekarza należy złożyć u Dyrektora Szkoły w pierwszym tygodniu po jej otrzymaniu,
- 4) uchyłony,
- 4a) honoruje się pisemne usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych napisane przez ucznia, jego rodziców lub prawnych opiekunów,
- 5) o nieobecności powyżej jednego dnia uczeń powinien powiadomić szkołę tj. opiekuna klasy lub sekretariat, a w przypadku odbywania zajęć praktycznych nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub kierownika szkolenia praktycznego,
- 6) pisemne usprawiedliwienie uczeń powinien dostarczyć w pierwszym dniu powrotu do szkoły,
- 7) w przypadku braku dostarczenia usprawiedliwienia pisemnego we wskazanym terminie, uczeń ma uznaną nieobecność jako nieusprawiedliwioną,
- 8) w przypadku stwierdzenia nieobecności nieusprawiedliwionej zostaje skierowane do ucznia, pisemne wezwanie do usprawiedliwienia nieobecności,.

- 9) nie zgłoszenie się do szkoły na pisemne wezwanie celem usprawiedliwienia nieobecności, wiąże się ze złożeniem wniosku do Rady Pedagogicznej o podjęcie uchwały o skreślenie z listy uczniów,
- 10) nieobecność usprawiedliwiona na zajęciach praktycznych podlega odpracowaniu celem uzyskania klasyfikacji; nieobecność nieusprawiedliwiona na zajęciach praktycznych pociąga za sobą niezaliczenie zajęć co skutkuje brakiem promocji na wyższy semestr,
- 11) decyzję o terminie i sposobie odpracowania podejmuje kierownik szkolenia praktycznego,
- 12) wychowawca klasy informuje nauczycieli o nieobecności uczniów biorących udział w imprezach pozaszkolnych. Opiekun roku w porozumieniu z organizatorem imprez usprawiedliwia nieobecności uczniom biorącym w nich udział.

§ 22.

1. Ucznia nagradza się za szczególne osiągnięcia w nauce lub sporcie.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała Dyrektora Szkoły,
 - 2) dyplom,
 - 3) nagroda rzeczowa,
 - 4) stypendium – zasady jego udzielania zawarte są w Regulaminie przyznawania stypendium.
3. W stosunku do ucznia szczególnie zdolnego Dyrektor Szkoły podejmuje działania wspierające jego rozwój.
4. Za nieprzestrzeganie obowiązków, o których mowa w § 20 ust. 2 przewiduje się następujące kary:
 - 1) upomnienie nauczyciela,
 - 2) upomnienie Dyrektora Szkoły,
 - 3) nagana,
 - 4) nagana z wpisem do indeksu.
5. Za szczególnie uporczywe naruszanie przepisów szkolnych lub zasad współżycia, Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, może skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
6. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić również w przypadku:
 - 1) nieobecności nieusprawiedliwionej w ilości 50% i więcej godzin zajęć dydaktycznych w ciągu semestru,
 - 2) nieobecności nieusprawiedliwionej w ilości 25% zajęć praktycznej nauki zawodu w semestrze,
 - 3) nie zgłoszenia się do szkoły po pisemnym zawiadomieniu o obowiązku wyjaśnienia nieobecności na zajęciach,
 - 4) fizycznego znęcania się nad innymi członkami społeczności szkolnej, stosowania terroru psychicznego lub innych tego rodzaju szczególnie brutalnych i wulgarnych zachowań,
 - 5) znieważania nauczyciela lub innego pracownika szkoły,
 - 6) spożywania alkoholu, narkotyków, innych środków odurzających w szkole, placówkach szkolenia praktycznego lub przebywania w szkole, placówkach szkolenia praktycznego w stanie wskazującym na spożycie w/w środków,
 - 7) rozpowszechniania na terenie szkoły lub placówek szkolenia praktycznego narkotyków, innych środków odurzających, bądź udzielania pomocy w ich dystrybucji osobom trzecim,
 - 8) stwierdzenia przez lekarza lub psychologa przeciwwskazań do zawodu,
 - 9) wejście ucznia w kolizję z prawem (poważne przestępstwo).

7. Szczegółowe zasady udzielania kar i nagród zawarte są w Regulaminie Nagradzania i Karania uczniów.
8. Od nałożonej kary uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora Szkoły, a w przypadku skreślenia z listy uczniów do Śląskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od nałożenia kary.
9. Dyrektor szkoły informuje pisemnie ucznia o skreśleniu z listy uczniów, po wcześniejszym zaopiniowaniu uchwały Rady Pedagogicznej przez Samorząd Uczniowski.

§ 23.

W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń ma prawo wnieść – ustnie lub na piśmie – skargę do Dyrektora Centrum, a następnie do Śląskiego Kuratora Oświaty.

R O Z D Z I A Ł V I I

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 24.

1. Ocenianie odbywa się na podstawie odrębnych przepisów, z uwzględnieniem poniższych postanowień.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz na formułowaniu oceny.
3. Ocenianie ma wspierać i wzmacniać proces nauczania oraz mobilizować do uczenia się.
4. Wnioski wynikające z oceniania muszą być uwzględnione przy planowaniu następnych etapów nauczania. Ewaluacja wewnątrzszkolnego oceniania jest dokonywana po zakończeniu każdego roku szkolnego.
5. W oparciu o wewnątrzszkolne ocenianie, nauczyciele przedmiotów tworzą przedmiotowe systemy oceniania.
6. Dyrektor Szkoły może zlecić dokonanie badania osiągnięć edukacyjnych uczniów przez przygotowanie badania wyników lub testów przyrostu kompetencji.

§ 25.

1. Wewnątrzszkolne ocenianie zapewnia:
 - 1) realizację zadań i misji szkoły,
 - 2) informowanie uczniów o poziomie ich osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 3) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, motywowanie do dalszej pracy,
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej,
 - 5) dostarczenie wychowawcom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach uczniów.
2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć

- edukacyjnych , wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i podstawy programowej,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) zasadach i regulaminach oceniania w szkole,
 - 4) warunkach i trybach uzyskania oceny wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wymagania edukacyjne są formułowane dla każdego przedmiotu przez nauczyciela lub zespół nauczycieli w oparciu o wybrany program nauczania i podstawy programowe.
 4. Wymagania edukacyjne dzielą się na dwa zakresy:
 - 1) podstawowy,
 - 2) ponadpodstawowy.
 5. Wymagania edukacyjne z zakresu podstawowego obejmują wiadomości i umiejętności niezbędne w dalszej nauce, ułatwiające uczniowi uczenie się innych przedmiotów interdyscyplinarnych. Za przyswojenie wiedzy i umiejętności z tego zakresu uczeń może otrzymać ocenę dostateczną. Słabe opanowanie zakresu programu może być ocenione stopniem dopuszczającym. Nie opanowanie programowych wymagań – stopniem niedostatecznym.
 - 5a. Wymagania podstawowe powinny być dobrane i sformułowane w taki sposób aby mógł je opanować uczeń o specyficznych trudnościach w uczeniu się.
 6. Wymagania edukacyjne z zakresu ponadpodstawowego obejmują wiadomości i umiejętności o wyższym stopniu trudności, które rozszerzają podstawy przedmiotu i pogłębiają wiedzę z danej dziedziny. W zależności od stopnia opanowania wymagań z tego zakresu, po spełnieniu wymagań podstawowych, uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) dobrą – jeśli uczeń sprawnie operuje zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
 - 2) bardzo dobrą – jeśli uczeń samodzielnie operuje zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
 - 3) celującą – jeśli uczeń dysponuje wiedzą i umiejętnościami wykraczającymi poza wymagania z zakresu ponadpodstawowego (nauczyciel może określić wymagania ponadprogramowe).
 7. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów. Ilość tygodni w semestrze określa program nauczania.
 8. Klasyfikacja odbywa się po każdym semestrze roku szkolnego.
 9. W szkole obowiązuje następujący tryb oceniania:
 - 1) nie wystawia się ocen z zachowania, jednak zachowanie ma wpływ na ocenę z zajęć praktycznych,
 - 2) oceny klasyfikacyjne (~~semestralne~~ – śródroczne i roczne) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 - 3) oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala: nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne, kierownik praktycznej nauki zawodu albo osoba wskazana przez Dyrektora Szkoły,
 - 4) oceny semestralne (*końcowe*) ustalane są na podstawie ocen cząstkowych oraz sprawdzianów zaliczeniowych,
 - 5) wyłącznie przy zapisywaniu ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie (+) plusów i (-) minusów,
 - 6) formami sprawdzania wiedzy i umiejętności mogą być:
 - a. formy pisemne (sprawdziany, prace zaliczeniowe, referaty)
 - b. formy ustne (odpowiedzi ustne)
 - c. formy praktyczne (ćwiczenia, warsztaty, projekty),
 - 7) w ocenianiu semestralnym nauczyciel zobowiązany jest posługiwać się różnymi formami sprawdzania wiedzy i umiejętności,

- 8) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, wychowania technicznego, wychowania plastycznego i wychowania muzycznego bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
10. Ocena jest zawsze jawna i zaopatrzona w komentarz, który powinien zawierać:
- 1) pozytywne elementy wypowiedzi,
 - 2) wykluczać negatywną opinię osobistą.
11. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się według sześciostopniowej skali ocen niżej wymienionych:
- 1) celujący (6) – otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu oraz
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - 2) bardzo dobry (5) – otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności dopełniające do programu nauczania przedmiotu oraz
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - 3) dobry (4) – otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe wiadomości określone w programie nauczania z pewnym rozszerzeniem, tj. opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej oraz
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
 - 4) dostateczny (3) – otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - 5) dopuszczający (2) – otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiedzę konieczną do uzyskania oceny pozytywnej oraz
 - b) ma niewielkie braki w opanowaniu podstawy programowej oraz
 - c) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i typowe praktyczne o niewielkim stopniu trudności oraz
 - d) rokuje przyswojenie materiału programowego na ocenę dostateczną,
 - 6) niedostateczny (1) – otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową przedmiotu nauczania, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadania o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.
12. Główne źródła oceniania to:
- 1) wypowiedzi ustne,
 - 2) prace pisemne,
 - 3) prace pisemne terminowe typu : zadania domowe, referaty,
 - 4) prace nadobowiązkowe, dodatkowe,
 - 5) wypowiedzi w klasie (aktywność),
 - 6) umiejętności praktyczne,
 - 7) umiejętności pracy w grupie.

13. Ocenianie uwzględnia wszystkie formy oceniania ucznia i obejmuje ocenianie bieżące na każdej lekcji, ocenianie sumujące – sprawdziany według standardów (minimum 3 oceny w semestrze) .
14. Jeżeli uczeń powtarza semestr, nauczyciel przedmiotu może zaliczyć przedmiot na podstawie wcześniej uzyskanej oceny co najmniej dobrej.
15. Na prośbę ucznia, sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi w obecności nauczyciela przedmiotu lub Dyrektora Szkoły.
16. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny częściowej na zasadach określonych w przedmiotowym systemie oceniania.
17. Uczeń ma możliwość poprawienia oceny klasyfikacyjnej na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu - § 28 ust. 2.
18. Uczeń uzyskuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 29 ust 1 pkt 12a.
19. Uchylony.

§ 26.

1. W szkole obowiązują następujące zasady dotyczące przeprowadzania sprawdzianów pisemnych:
 - 1) terminy prac obejmujących dział lub semestr są wpisywane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem (nie więcej niż jedna praca dziennie),
 - 1a) uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakim będzie musiał sprostać,
 - 1b) nauczyciel przygotowując test pracy klasowej zobowiązany jest podać punktację, oraz przedstawić przeliczenie punktów na oceny szkolne,
 - 2) prace muszą być poprawione i przedstawione uczniom do wglądu w terminie dwutygodniowym,
 - 3) krótkie sprawdziany (kartkówki, testy) sprawdzające wiedzę i przygotowanie ucznia z trzech ostatnich tematów zajęć, mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie bez zapowiedzi – powinny być one poprawione, ocenione i przedstawione do wglądu uczniowi w terminie dwutygodniowym,
 - 4) zapowiedziane sprawdziany pisemne są obowiązkowe,
 - 5) nieobecność nieusprawiedliwiona na zapowiedzianym sprawdzianie lub odmowa pisania sprawdzianu, mimo obecności ucznia powoduje wystawienie uczniowi oceny niedostatecznej za zakres wiedzy objętej sprawdzianem,
 - 6) uczeń, który przedstawił usprawiedliwienie za nieobecność na zapowiedzianym sprawdzianie ma możliwość zaliczyć zakres wiedzy objętej sprawdzianem w formie i terminie wyznaczonym przez nauczyciela,
 - 7) nieprzystąpienie ucznia do sprawdzianu lub zaliczenia określonego działu w żadnym z wyznaczonych terminów, pociąga za sobą wystawienie oceny niedostatecznej.
2. Kryteria oceniania sprawdzianów pisemnych i odpowiedzi ustnych:
 - 1) ocena celująca: 100% odpowiedzi z zakresu wymagań podstawowych i ponadpodstawowych oraz 20% wymagań ponadprogramowych,

- 2) ocena bardzo dobra: 90% odpowiedzi z zakresu wymagań podstawowych i 75% odpowiedzi z zakresu wymagań ponadpodstawowych,
 - 3) ocena dobra: 90% odpowiedzi z zakresu wymagań podstawowych i 50% odpowiedzi z zakresu wymagań ponadpodstawowych,
 - 4) ocena dostateczna: 80% odpowiedzi z zakresu wymagań podstawowych i 20% odpowiedzi z zakresu wymagań ponadpodstawowych lub 100% odpowiedzi z zakresu wymagań podstawowych,
 - 5) ocena dopuszczająca: 75% odpowiedzi z zakresu wymagań podstawowych.
3. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją swoje nieprzygotowanie do zajęć raz w semestrze z każdego przedmiotu.
 4. Naruszenie przez ucznia zasady samodzielności w trakcie sprawdzania postępów i osiągnięć edukacyjnych jest równoznaczne z dyskwalifikacją jego pracy (wypowiedzi lub ćwiczenia) tj. wystawieniem oceny niedostatecznej.
 5. Oceny bieżące (częstkowe) nauczyciel zobowiązany jest odnotować w dzienniku lekcyjnym niezwłocznie po ich ustaleniu i poinformować o nich ucznia.
 6. Oceny ze sprawdzianów pisemnych wpisuje się do dziennika kolorem niebieskim lub czarnym. W przypadku korekty błędnie wpisaną ocenę skreśla się kolorem czerwonym i tym samym wpisuje się właściwą oraz parafkę.
 7. Oceny częstkowe wpisuje się w postaci cyfr lub skrótów.
 8. Oceny semestralne wpisuje się w pełnym brzmieniu i w jednej linii np. ocena celująca, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny. W przypadku korekty błędnie wpisaną ocenę skreśla się kolorem czerwonym i tym samym kolorem wpisuje się ocenę właściwą, należy również wpisać datę i złożyć czytelny podpis.
 9. Nauczyciel może odnotować w dzienniku nieprzygotowanie ucznia lub fakt jego nieobecności przez wpisanie daty oraz skrótu „np” tzn. nieprzygotowany lub „nb” tzn. nieobecny.
 10. Jeżeli zajęcia edukacyjne składają się z kilku działów programowych i prowadzi je więcej niż jeden nauczyciel, ocenę semestralną ustalają po wspólnych konsultacjach wszyscy prowadzący zajęcia.
 11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych był nieobecny na zajęciach przez dłuższy czas (minimum 10 dni szkolnych), ma prawo do okresu ochronnego, którego długość ustala nauczyciel przedmiotu wspólnie z uczniem.
 12. Uczniowie biorący udział w różnego typu zawodach, konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia ze sprawdzania wiadomości i umiejętności na dzień przed konkursem, w dniu konkursu oraz w dniu następnym.

§ 27.

1. Klasyfikacja semestralna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły § 25 ust. 11 – semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
- 1a. Ocena semestralna nie musi być średnią arytmetyczną ocen częściowych. Decydujący wpływ na ocenę mają oceny uzyskane z prac pisemnych oraz odpowiedzi ustnych. Oceny za referat, pracę domową oraz aktywność mają charakter wspomagający.

2. Przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani miesiąc wcześniej poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych ustnie bądź pisemnie (informację o ocenie niedostatecznej lub nie klasyfikacji uczeń powinien potwierdzić podpisem).
3. Na tydzień przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia o ustalonych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
4. Klasyfikację ucznia zwolnionego z zajęć edukacyjnych wyjaśnia § 21 ust 1 pkt. 2a

§ 28.

1. Egzaminy klasyfikacyjne i semestralne:
 - 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych z powodu nieobecności na zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania,
 - 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny,
 - 3) prośba ucznia o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego kierowana jest do Dyrektora Szkoły co najmniej tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej i ma formę pisemną,
 - 4) na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, Rada Pedagogiczna jeden raz w ciągu całego cyklu kształcenia może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Warunkiem udzielania w/w zgody jest pozytywna opinia nauczyciela przedmiotu i opiekuna roku.
 - 5) uchylony,
 - 5a) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W uzasadnionych przypadkach termin egzaminu klasyfikacyjnego indywidualnie ustala Dyrektor Szkoły, nie później jednak niż do końca lutego – po semestrach zimowych i nie później niż do końca sierpnia – po semestrach letnich,
 - 6) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem.
 - 7) harmonogram egzaminów klasyfikacyjnych zamieszczony jest na tablicy ogłoszeń.
 - 8) o terminie egzaminu klasyfikacyjnego zawiadamia ucznia opiekun roku.
 - 9) uchylony,
 - 9a) w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny wchodzi:
 - a) przewodniczący – Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze,
 - b) nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w szkolnym planie nauczania dla danego kierunku,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne obowiązkowe zajęcia edukacyjne wskazany przez Dyrektora.
 - 10) egzamin klasyfikacyjny odbywa się w formie pisemnej i ustnej.
 - 11) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 12) egzamin klasyfikacyjny obejmuje pełny zakres wymagań programowych ocenianych według ustalonych przez nauczyciela kryteriów ocen.
 - 13) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c) zadania i ćwiczenia egzaminacyjne,
 - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
 - 14) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 15) w przypadku braku możliwości klasyfikacji z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych,
- 16) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1),
- 17) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w drodze egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeżeli dotyczy tylko dwóch przedmiotów.
- 18) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły,
- 19) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności

- 1) uczeń, w formie pisemnej, może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznaje, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia należy zgłosić w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 2) w przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej w wyniku którego nauczyciel ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 3) uchylony,
- 3a) sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń,
- 4) o terminie sprawdzianu opiekun roku indywidualnie powiadamia ucznia. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem.
- 5) sprawdzian odbywa się na pisemną prośbę ucznia.
- 6) sprawdzian przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły w składzie:
 - a) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
- 6a) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Szkoły ma prawo wyłączyć ze składu komisji nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, których dotyczy sprawdzian - w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne,
- 6b) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne których dotyczy sprawdzian na własną prośbę może być zwolniony z udziału w pracy komisji – w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne,
- 7) ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny,
- 8) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
- 9) z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) zadania (pytania) sprawdzające,
 - d) wynik sprawdzianu oraz uzyskaną ocenę,
- 10) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.,
- 11) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia,

- 12) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły,
- 13) Dyrektor Szkoły opracowuje harmonogram terminów egzaminów klasyfikacyjnych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności. Harmonogram ten jest wywieszany na tablicy informacyjnej.

§ 29.

1. Egzamin poprawkowy:

- 1) Uchylony.
- 1a) Uczeń który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
- 2) uchylony,
- 3) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
- 4) uchylony,
- 5) egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń zachowuje część pisemną, natomiast część ustna ma formę zadań praktycznych.
- 6) egzamin poprawkowy obejmuje pełny zakres wymagań programowych ocenianych według ustalonych przez nauczyciela kryteriów ocen,
- 7) uchylony,
- 7a) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły,
 - a) w przypadku, gdy zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu, po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego,
 - b) w przypadku, gdy zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w czerwcu, egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 8) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
- 8a) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Szkoły ma prawo wyłączyć ze składu komisji nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, których dotyczy egzamin - w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminującego innego nauczyciela, który prowadzi takie same zajęcia edukacyjne.
- 8b) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne których dotyczy egzamin na własną prośbę może być zwolniony z udziału w pracy komisji – w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminującego innego nauczyciela , który prowadzi takie same zajęcia edukacyjne.
- 9) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji,
 - b) termin egzaminu poprawkowego,
 - c) pytania egzaminacyjne,
 - d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
- 10) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
- 11) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września, a po semestrach zimowych – nie później niż do końca marca,
- 12) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i ma prawo do powtarzania semestru, z zastrzeżeniem ust. 12a.

- 12a) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie ze szkolnym planem nauczania, są realizowane w semestrze programowo wyższym.
- 13) w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej, uczeń w formie pisemnej może złożyć odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty przez Dyrektora Szkoły w terminie do 5 dni.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej okrągłej (małej i dużej) z godłem państwowym w koronie i nazwą w otoku:
Medyczna Szkoła Policealna Województwa Śląskiego im. Jacka Koraszewskiego w Gliwicach.
2. Na świadectwach szkolnych i dokumentach urzędowych wydawanych przez szkołę podaje się pełną nazwę szkoły. Nazwa szkoły umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§ 31.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministra Edukacji i Nauki .
2. Szkoła prowadzi dokumentację dotyczącą realizacji planów pracy szkoły i nauczycieli, przyjmowania, klasyfikowania i promowania uczniów, wydawania świadectw ukończenia szkoły, dyplomów, zatrudnienia i funduszu płac, dyscypliny pracowników szkoły, działalności administracyjnej i finansowej, sprawozdawczości statystycznej.
3. Szkoła prowadzi archiwum dla dokumentacji zlikwidowanych szkół, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 32.

Uchylony

§ 33.

W przypadku likwidacji szkoły dokumentację pedagogiczną przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, a inną dokumentację organowi prowadzącemu.

§ 34.

Zmiany Statutu dokonuje Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.

§ 35.

Statut znowelizowano i przyjęto tekst jednolity Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 7.02. 2014r.