

STATUT

MEDYCZNA SZKOŁA POLICEALNA W KŁODZKU

tekst jednolity

Kłodzko, dnia 1 września 2025 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1 - Nazwa szkoły, kierunki, formy i cykl kształcenia

Rozdział 2 - Organ prowadzący Szkołę

Rozdział 3 - Cele i zadania Szkoły

Rozdział 4 - Organy Szkoły

Rozdział 5 - Organizacja Szkoły

Rozdział 6 - Zasady rekrutacji słuchaczy do Szkoły

Rozdział 7 - Ocenianie wewnętrzne

Rozdział 8 - Praktyczna nauka zawodu

Rozdział 9 - Środki finansowe na działalność Szkoły

Rozdział 10 - Postanowienia końcowe

Rozdział 1
Nazwa szkoły, kierunki, formy i cykl kształcenia

§ 1.1. Szkoła nosi nazwę: Medyczna Szkoła Policealna w Kłodzku (zwana dalej Szkołą) i kształci w formie stacjonarnej i zaocznej w następujących zawodach:

- 1) opiekun medyczny – 532102;
- 2) technik masażysta – 325402;
- 3) opiekun w domu pomocy społecznej – 341203;
- 4) opiekun osoby starszej – 341202;
- 5) opiekunka środowiskowa – 341204;
- 6) asystent osoby niepełnosprawnej – 341201;
- 7) higienistka stomatologiczna – 325102;
- 8) technik usług kosmetycznych – 514207
- 9) technik sterylizacji medycznej – 321104;
- 10) technik bezpieczeństwa i higieny pracy – 325509;
- 11) opiekunka dziecięca – 325905;
- 12) podolog – 323014.

2. Szkoła jest niepubliczną szkołą policealną dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe o cyklu kształcenia zgodnym z podstawami programowymi dla zawodów, w których kształci:

- 1) w cyklu dwuletnim (cztery semestry), w zawodzie:
 - a) opiekun w domu pomocy społecznej (forma zaoczna),
 - b) opiekun osoby starszej (forma zaoczna),
 - c) technik usług kosmetycznych (forma zaoczna),
 - d) technik masażysta (forma stacjonarna),
 - e) opiekun w domu pomocy społecznej (forma stacjonarna),
 - f) opiekun osoby starszej (forma stacjonarna),
 - g) higienistka stomatologiczna (forma stacjonarna),
 - h) opiekunka dziecięca (forma stacjonarna),
 - i) podolog (forma stacjonarna);
- 2) w cyklu półtorarocznym (trzy semestry), w zawodzie:
 - a) technik bezpieczeństwa i higieny pracy (forma zaoczna),
 - b) opiekun medyczny (forma stacjonarna);
- 3) w cyklu rocznym (dwa semestry), w zawodzie:
 - a) opiekunka środowiskowa (forma zaoczna),
 - b) asystent osoby niepełnosprawnej (forma zaoczna),
 - c) technik sterylizacji medycznej (forma zaoczna),
 - d) opiekunka środowiskowa (forma stacjonarna),
 - e) asystent osoby niepełnosprawnej (forma stacjonarna).

3. Ukończenie Szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego po zdaniu egzaminów zawodowych.

4. Siedziba Szkoły mieści się w Kłodzku przy ul. Warty nr 21.

5. Działalność Szkoły oparta jest na obowiązujących przepisach Ustawy Prawo oświatowe, przepisach wykonawczych wydanych na Jej podstawie, pozostałych przepisach ustaw oświatowych oraz postanowieniach niniejszego Statutu.

6. Rok rozpoczęcia działalności przez Szkołę 2010 rok.

Rozdział 2

Organ prowadzący Szkołę

§2.1. Organem prowadzącym Szkołę jest fundacja pod nazwą FUNDACJA „HEALTH&EDUCATION” CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO z siedzibą ul. Warty 21, 57-300 Kłodzko (zwana w dalszej części Organem prowadzącym Szkołę).

2. Organ prowadzący Szkołę zapewnia warunki umożliwiające pełną realizację programów nauczania, w tym m.in. warunki lokalowe zapewniające możliwość prowadzenia zajęć dydaktycznych oraz realizację praktyk zawodowych.

3. Organ prowadzący Szkołę działa w następującym zakresie:

- 1) ustala i zmienia statut Szkoły;
- 2) zatrudnia oraz zwalnia dyrektora szkoły i jego zastępców;
- 3) zatrudnia oraz zwalnia pracowników dydaktycznych i innych pracowników Szkoły;
- 4) wprowadza nowe zawody oraz profile kształcenia zawodowego;
- 5) podejmuje decyzje w sprawach finansowych;
- 6) określa wysokość, zasady oraz terminy wnoszenia ewentualnych opłat za naukę;
- 7) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
- 8) wykonuje remonty Szkoły oraz zadania inwestycyjne w tym zakresie;
- 9) zapewnia wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne zapewniające realizację programów nauczania;
- 10) zapewnia obsługę administracyjną, organizacyjną, finansową i prawną Szkole;
- 11) może powierzyć wykonywanie swoich zadań pełnomocnikowi na mocy delegacji uprawnień.

§3.1. Szkoła prowadzona jest przez osobę prawną na podstawie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych, prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego.

2. Organem prowadzącym ewidencję Szkoły jest Starosta Kłodzki.

§4. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

Rozdział 3

Cele i zadania Szkoły

§5. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) realizuje obowiązkowe zajęcia dydaktyczne w okresie i wymiarze określonym w ramowym planie nauczania szkoły policealnej;
- 2) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia z zawodach szkolnictwa branżowego;
- 3) dokumentuje proces kształcenia, zgodnie z wymogami prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania;
- 4) nawiązuje współpracę z pracodawcami i partnerami edukacyjnymi w procesie realizacji procesu kształcenia w tym praktycznej nauki zawodu;
- 5) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do:
 - a) uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły i przystąpienia do egzaminu zawodowego, prowadzonego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną,
 - b) wykonywania zawodu poprzez właściwe zorganizowanie procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującym programem nauczania, uwzględniającym oczekiwania pracodawców spójne z lokalnym rynkiem pracy;
- 6) przygotowuje słuchaczy do pełnienia ról zawodowych i społecznych na najwyższym poziomie;
- 7) wdraża słuchaczy do samokształcenia i podnoszenia wiedzy ogólnej i zawodowej;
- 8) kształtuje właściwą postawę etyczną słuchaczy pożądaną w przyszłej pracy zawodowej, a w szczególności: uczciwość, sumienność, obowiązkowość, sprawiedliwość oraz tolerancję w stosunku do innego człowieka;
- 9) przygotowuje do prowadzenia samodzielnej działalności gospodarczej;
- 10) wspiera słuchaczy w poszukiwaniu pracy zawodowej;
- 11) zapewnia odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zgodności przetwarzania danych osobowych;
- 12) zapewnia słuchaczom naukę w bezpiecznych i higienicznych warunkach pracy w czasie zajęć dydaktycznych.

Rozdział 4

Organy Szkoły

§6.1. Organami Szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;

2. Szczegółowe kompetencje na wszystkich stanowiskach kierowniczych w Szkole określa dyrektor.

3. W Szkole w przypadku konieczności zaciągnięcia opinii słuchaczy powoływani są przedstawiciele społeczności słuchaczy wybierani spośród poszczególnych oddziałów.

§7.1. Szkołą kieruje dyrektor zatrudniony przez Organ prowadzący Szkołę na czas określony w umowie.

2. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) ustala terminy, porządek zebrań i przewodniczy radzie pedagogicznej;
- 3) zatwierdza do użytku szkolne programy nauczania realizowane w Szkole;
- 4) określa zakres czynności dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli;

- 5) sprawuje nadzór i ocenia pracę nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej lub wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia o tym fakcie Organ prowadzący Szkołę oraz Organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 7) organizuje i sprawuje nadzór nad przebiegiem egzaminu zawodowego jako przewodniczący szkolnego zespołu nadzorującego lub wyznacza swojego zastępcę;
- 8) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów według zasad ustalonych przez Ministra Edukacji Narodowej;
- 9) podejmuje decyzję o skreśleniu słuchacza z listy w przypadkach określonych w statucie Szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
- 10) prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, w tym dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 11) współpracuje ze społecznością lokalną, w tym przedstawicielami pracodawców oraz władzami oświatowymi w celu zapewnienia lepszej realizacji zadań działalności Szkoły;
- 12) współuczestniczy we wdrożeniu nowej oferty edukacyjnej w Szkole w tym:
 - a) uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy,
 - b) nawiązaniu współpracy z pracodawcami;
 - c) nawiązaniu współpracy ze szkołami średnimi.
- 13) wdraża procedury zapewnienia przetwarzania danych osobowych przez Szkołę zgodne z przepisami prawa;
- 14) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 15) dba o majątek powierzony szkole przez Organ prowadzący Szkołę;
- 16) bierze udział w eventach promujących ofertę edukacyjną Szkoły;
- 17) systematycznie zapoznaje się z aktualnymi regulacjami w zakresie prawa oświatowego;
- 18) realizuje swoje zadania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, statut Szkoły oraz obowiązujące regulaminy;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;
- 20) odpowiada za organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa, w tym w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni;
- 21) odpowiada za czasową modyfikację tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z programów nauczania – w porozumieniu z radą pedagogiczną w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz poinformowanie Organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą;
- 22) zapewnia, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni, każdemu słuchaczowi możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia;
- 23) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z udokumentowanym wnioskiem o zwolnienie słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego lub jego części w szczególnych przypadkach zdrowotnych, uniemożliwiających słuchaczowi przystąpienie do egzaminu zawodowego. Dyrektor składa wnioski w porozumieniu ze słuchaczem, a jeśli słuchacz jest niepełnoletni – z jego rodzicami.

3. Dyrektor Szkoły ma prawo do:

- 1) podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 2) wydawania wewnętrznych zarządzeń dotyczących organizacji pracy Szkoły;

- 3) wydawania decyzji dotyczących organizacji pracy Szkoły;
 - 4) wnioskowania do Organu prowadzącego Szkołę o zatrudnienie nauczyciela lub innego pracownika szkoły w celu realizacji zadań statutowych Szkoły;
 - 5) opracowywania treści innowacji pedagogicznych.
4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor lub inna wskazana przez niego osoba.

5. Wicedyrektor w szczególności:

- 1) opracowuje kalendarz roku szkolnego;
- 2) opracowuje Plan pracy Medycznej Szkoły Policealnej w Kłodzku na dany rok szkolny;
- 3) na potrzeby rady pedagogicznej i dyrektora opracowuje ewaluację Planu pracy Medycznej Szkoły Policealnej w Kłodzku na dany rok szkolny;
- 4) prowadzi hospitację zajęć;
- 5) organizuje zastępstwa;
- 6) powierza funkcję wychowawcy;
- 7) współuczestniczy w ocenie nauczycieli;
- 8) organizuje w miarę potrzeb pomoc psychologiczno-pedagogiczną na wniosek wychowawców;
- 9) współuczestniczy w nadzorze nad realizacją programów nauczania realizowanych w Szkole;
- 10) współuczestniczy we wdrożeniu nowej oferty edukacyjnej w Szkole w tym:
 - a) uzyskaniu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy zasadności kształcenia w danym zawodzie zgodnie z potrzebami rynku pracy,
 - b) nawiązaniu współpracy z pracodawcami;
 - c) nawiązaniu współpracy ze szkoła średnimi.
- 11) współuczestniczy w procedurach zapewnienia przetwarzania danych osobowych przez Szkołę zgodnie z przepisami prawa;
- 12) prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną, w tym dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 13) współpracuje ze społecznością lokalną, w tym przedstawicielami pracodawców oraz władzami oświatowymi w celu zapewnienia lepszej realizacji zadań działalności Szkoły;
- 14) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 15) bierze udział w eventach promujących ofertę edukacyjną Szkoły;
- 16) dba o majątek powierzony szkole przez Organ prowadzący Szkołę;
- 17) systematycznie zapoznaje się z aktualnymi regulacjami w zakresie prawa oświatowego;
- 18) realizuje swoje zadania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, statut Szkoły oraz obowiązujące regulaminy;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;
- 20) współuczestniczy w organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa, w tym w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni;
- 21) współuczestniczy w procesie czasowej modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z programów nauczania – w porozumieniu z radą pedagogiczną w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz poinformowania Organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą;

- 22) współuczestniczy w zapewnieniu, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni, każdemu słuchaczowi możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia;
- 23) wykonuje polecenia dyrektora szkoły;
- 24) zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

6. Wicedyrektor ma prawo do:

- 1) podnoszenia swoich kwalifikacji;
- 2) wydawania wewnętrznych zarządzeń dotyczących organizacji pracy Szkoły;
- 3) wydawania wewnętrznych decyzji dotyczących organizacji pracy Szkoły;
- 4) wnioskowania do Organu prowadzącego Szkołę o zatrudnienie nauczyciela lub innego pracownika szkoły w celu realizacji zadań statutowych Szkoły;
- 5) podejmowania decyzji o skreśleniu słuchacza z listy w przypadkach określonych w statucie Szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
- 6) ustalania terminów i porządku zebrań rady pedagogicznej;
- 7) wdrażania procedur przetwarzania danych osobowych przez Szkołę zgodnie z przepisami prawa;
- 8) zatwierdzania do użytku szkolnych programów nauczania;
- 9) określania zakresu czynności dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli;
- 10) opracowywania treści innowacji pedagogicznych.

§8.1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Szkoły.

3. W skład rady pedagogicznej wchodzi:

- 1) zastępca dyrektora;
- 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole;
- 3) instruktorzy praktycznej nauki zawodu;
- 4) inne osoby prowadzące zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego.

4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej Przewodniczącą lub na wniosek rady pedagogicznej.

5. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem oraz promowaniem słuchaczy;
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) w miarę bieżących potrzeb szkoły.

6. Zebrania są organizowane z inicjatywy dyrektora Szkoły.

7. Zebrania mogą być również organizowane na wniosek:

- 1) Organu prowadzącego szkołę;
- 2) Organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) wicedyrektora Szkoły;
- 4) 1/3 członków rady pedagogicznej.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej w szczególności należy:
- 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;
 - 4) podejmowanie uchwał ws. eksperymentów pedagogicznych za zgodą Organu prowadzącego Szkołę;
 - 5) uchwalanie regulaminu własnej działalności.
9. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej w szczególności należy:
- 1) opiniowanie szkolnych programów nauczania przed dopuszczeniem ich do użytku przez dyrektora;
 - 2) opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych oraz w zależności od potrzeb ustala wraz z dyrektorem potrzebę czasowej modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 3) opiniowanie propozycji dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom zajęć dydaktycznych;
 - 4) wybranie w każdym semestrze dwóch przedmiotów zawodowych, podstawowych dla zawodu, z których słuchacz przystąpi do egzaminu semestralnego w formie pisemnej;
 - 5) opiniowanie propozycji dyrektora Szkoły ws. ustalenia dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
12. Nauczycieli i inne osoby obowiązuje zachowanie tajemnicy dotyczącej spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, Organu prowadzącego szkołę, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
13. Rada pedagogiczna działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z zapisami niniejszego statutu oraz Regulaminem rady pedagogicznej.
14. W Szkole mogą zostać powołane zespoły w celu realizacji zadań Szkoły.

Rozdział 5

Organizacja Szkoły

§ 9.1. Na każdy rok szkolny ustalany jest kalendarz roku szkolnego z uwzględnieniem terminów rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz terminarz egzaminacyjny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Rok szkolny rozpoczyna się od 1 września, a kończy 31 sierpnia roku następnego.

3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: semestr jesienny i semestr wiosenny.

4. W szkole organizowane są dwa nabory: dla osób rozpoczynających naukę od pierwszego powszedniego dnia września i dla osób rozpoczynających naukę od pierwszego powszedniego dnia lutego.
5. Dla naboru jesiennego zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.
6. Dla naboru wiosennego zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą rozpoczynać się w pierwszym powszednim dniu lutego, a kończyć w ostatni piątek stycznia.
7. Opracowany przez dyrektora Szkoły kalendarz roku szkolnego podlega zatwierdzeniu przez Organ prowadzący Szkołę.
8. Na podstawie ramowych planów nauczania dyrektor ustala szkolny plan nauczania z wyodrębnieniem każdego semestru.
9. W Szkole nauczane są przedmioty ujęte w szkolnym planie nauczania wg programów i zasad ujętych w podstawie programowej kształcenia w zawodach określonego przez Ministra Edukacji Narodowej.
10. Organizację stałych zajęć obowiązkowych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
11. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
12. Szkoła prowadzi zajęcia w formie stacjonarnej i zaocznej przez:
 - 1) 3 dni w tygodniu (forma stacjonarna);
 - 2) 2 dni w tygodniu co drugi tydzień (forma zaoczna); w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni.
13. Szkoła prowadzi zajęcia w formie dziennej i stacjonarnej przez:
 - 1) 5 dni w tygodniu (forma dzienna);
 - 2) 3 dni w tygodniu (forma stacjonarna).
14. Godzina lekcyjna zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut.
15. W Szkole w poszczególnych oddziałach corocznie może być dokonywany podział na grupy zapewniający prawidłową realizację podstawy programowej kształcenia w zawodach.
16. Dopuszcza się możliwość łączenia oddziałów z różnych kierunków kształcenia na realizację obowiązkowych zajęć wspólnych dla wszystkich zawodów, jeśli nie wpłynie to na pogorszenie warunków realizacji efektów kształcenia.
17. W Szkole mogą być organizowane grupowe wyjścia oraz wycieczki szkolne odbywające się pod opieką nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami.

18. W Szkole istnieje możliwość prowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem włączenia tych zajęć do szkolonego zestawu programów nauczania.

19. Zgodę na realizację zajęć dodatkowych wyraża Organ prowadzący Szkołę.

20. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone po pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

21. Semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć dodatkowych nie ma wpływu na promocję słuchacza.

§ 10.1. W przypadku zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, w tym na okres powyżej dwóch dni, w szkole organizowane są zajęcia dla słuchaczy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą Organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Kształcenie na odległość odbywa się w trzech trybach:

- 1) synchronicznym - wówczas udział prowadzących zajęcia jak i słuchaczy będzie przebiegał w tym samym czasie, ale w innych miejscach. Ten tryb nauczania będzie wymagał, aby prowadzący i słuchacze byli dostępni jednocześnie. Wymaga to absolutnej synchronizacji czasowej wszystkich osób biorących udział w zajęciach dydaktycznych;
- 2) asynchronicznym - słuchacze nie będą musieli uczestniczyć w zajęciach jednocześnie z prowadzącym. Słuchacz będzie samodzielnie realizował proces zdobywania wiedzy i umiejętności, w oparciu o wskazaną literaturę przedmiotu oraz materiały dydaktyczne dostarczane przez prowadzącego przedmiot;
- 3) konsultacji poprzez kontakt telefoniczny, mailowy lub poprzez popularne serwisy społecznościowe, takie jak Facebook, WhatsApp, Youtube, Teams, Moodle itp.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:

- 1) platformy edukacyjnej Moodle;
- 2) usługi internetowej Microsoft Teams, lub zamkniętych grup Facebooka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej;
- 3) sprawdzonych materiałów edukacyjnych i stron internetowych;
- 4) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;
- 5) drogi mailowej (adres służbowy);
- 6) drogi telefonicznej poprzez rozmowy lub sms-y.

5. Warunki bezpiecznego uczestnictwa słuchaczy w zajęciach:

- 1) słuchacze otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
- 2) słuchaczom zakazuje się udostępniać dane dostępowe innym osobom,
- 3) słuchacz zobowiązany jest logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
- 4) słuchaczom zakazuje się utrwalania wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
- 5) słuchacze mają obowiązek korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
- 6) słuchacze mogą korzystać m.in. z książek, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.

6. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach:

- 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
- 2) nauczycielom zakazuje się udostępniać dane dostępowe innym osobom;
- 3) nauczyciele zobowiązani są korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł zgodnie z Ustawą o prawie autorskim.

7. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

8. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia słuchaczy w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w wybranych dniach;
- 3) możliwości psychofizycznych słuchaczy podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć.

9. Z chwilą wprowadzenia kształcenia na odległość nauczyciele mają obowiązek wpisywania na swoje zajęcia dyrekcji Szkoły.

10. Sposób potwierdzania uczestnictwa słuchaczy w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności słuchacza oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

- 1) udział słuchacza w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności słuchacza na zajęciach jest jego zalogowanie się na ustaloną wcześniej platformę;
- 2) po zakończonych zajęciach listy obecności są dostarczane przez nauczycieli do sekretariatu szkoły, z wyj. platformy Moodle, gdzie frekwencja weryfikowana jest przez sekretariat szkoły poprzez stały monitoring logów;
- 3) słuchacz ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na zajęcia oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączonym mikrofonem i kamerą;
- 4) brak informacji zwrotnych od słuchacza w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowane na listach obecności;
- 5) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez słuchacza nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem; Słuchacz ma za zadanie do następnych zajęciach uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
- 6) słuchacz nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału;
- 7) słuchacz ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/sprawdzianów/ itd.;
- 8) słuchacz informuje nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wykonania zadań wskazanego przez nauczyciela.

11. W celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesyłania.

12. Obowiązkowo nauczyciele będą dokonywali rozliczenia się z odbytych zajęć na tzw. Kartach realizacji zajęć dydaktycznych online, które będą przekazywane do sekretariatu szkoły.

13. W przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną słuchacz ma obowiązek o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:

- 1) jeśli słuchacz nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma obowiązek umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- 2) jeśli słuchacz nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma obowiązek umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.

14. Słuchacz ma obowiązek kontrolowania swojego konta na platformie Moodle i innych ustalonych z nauczycielem platformach co najmniej raz dziennie.

15. Słuchacz ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci.

16. Nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

§ 11. 1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli wg właściwych kwalifikacji i potrzeb.

2. W Szkole mogą zostać zatrudnieni instruktorzy praktycznej nauki zawodu i inne osoby niebędące nauczycielami, prowadzące zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego.

3. Osoby nie będące nauczycielami zatrudniane są na wniosek dyrektora Szkoły kierowany do Organu prowadzącego Szkołę. Zatrudnianie odbywa się dopiero po uzyskaniu pozytywnej opinii Organu prowadzącego Szkołę.

4. Nauczyciel i inna osoba prowadząca zajęcia edukacyjne:

- 1) prowadzi pracę dydaktyczną i jest odpowiedzialna za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy;
- 2) planuje i prowadzi pracę dydaktyczną zgodnie z obowiązującą podstawą programową;
- 3) przygotowuje program nauczania i przekazuje go w wyznaczonym czasie do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły;
- 4) odpowiada za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego oraz poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych;
- 5) przygotowuje słuchaczy do ukończenia Szkoły i przystąpienia do egzaminu zawodowego organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną;
- 6) kontroluje na każdych zajęciach obecność słuchaczy;
- 7) stosuje aktywne i nowoczesne metody nauczania;
- 8) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy podczas ich pobytu w Szkole i poza jej terenem w trakcie realizowanych zajęć;
- 9) dokonuje oceny osiągnięć dydaktycznych słuchaczy zgodnie z opracowanym przez siebie przedmiotowym systemem oceniania;
- 10) prowadzi na bieżąco i systematycznie dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 11) dba o warsztat pracy, gromadzi pomoce naukowe, troszczy się o estetykę pomieszczeń Szkoły oraz odpowiada za powierzone mu mienie;
- 12) bierze czynny udział w pracach rady pedagogicznej i realizuje jej postanowienia i uchwały;

- 13) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora, a wynikające z bieżącej działalności Szkoły;
- 14) przestrzega porządku pracy (punktualności, pełnego wykorzystania czasu zajęć);
- 15) prowadzi zajęcia zgodnie z obowiązującym rozkładem zajęć;
- 16) natychmiastowo reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania słuchaczy stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 17) niezwłocznie zawiadomienia dyrektora o wszystkich dostrzeżonych zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia słuchaczy;
- 18) udzielania słuchaczy wsparcia i indywidualnych konsultacji;
- 19) przestrzega tajemnicy dotyczącej danych osobowych zgromadzonych w dokumentacji Szkoły;
- 20) podnosi swoje kwalifikacje poprzez udział w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę;
- 21) systematycznie zapoznaje się z aktualnymi regulacjami w zakresie prawa oświatowego;
- 22) zgłasza propozycję zmian w celu poprawy jakości kształcenia Szkoły;
- 23) dba o dobre imię i interesy szkoły.

5. Wychowawca oddziału:

- 1) uczestniczy w spotkaniu organizacyjnym dla pierwszego semestru, którego będzie wychowawcą;
- 2) zapoznaje słuchaczy ze statutem Szkoły;
- 3) kontroluje bieżące wpisy w dokumentacji przebiegu nauczania dokonywane przez poszczególnych nauczycieli;
- 4) dba o systematyczne uczęszczanie słuchaczy na zajęcia dydaktyczne;
- 5) podejmuje działania w celu rozwiązanie ewentualnych konfliktów pomiędzy słuchaczami Szkoły;
- 6) wpisuje roczne oceny klasyfikacyjne i oceny z praktyki zawodowej do arkuszy ocen;
- 7) może złożyć wniosek do dyrektora Szkoły zawierający przyznanie dla słuchacza Szkoły wyróżnienia i/lub nagrody za wybitne osiągnięcia naukowe oraz prace na rzecz Szkoły;
- 8) podpisuje świadectwa ukończenia Szkoły;
- 9) sporządza listę zapotrzebowania na pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji zajęć dydaktycznych;
- 10) ustala harmonogram i plan spotkań w małych grupach nauczycieli poszczególnych kierunków celem ustalenia bieżących spraw związanych z procesem dydaktycznym i przedkłada go do zatwierdzenia dyrektorowi Szkoły.

§ 12. W Szkole mogą być zatrudniani inni pracownicy zajmujący się organizacją według bieżących potrzeb pracy Szkoły m.in. pracownicy administracji, pracownicy księgowości i kadr, radca prawny, inspektor ochrony danych osobowych, informatyk, pracownicy obsługi.

§ 13. 1. Słuchacz w Szkole ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania i kryteriami oceniania w danym roku szkolnym z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 2) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktycznym;
- 3) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych w celu rozwijania własnych umiejętności i zainteresowań;
- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny z poszczególnych przedmiotów zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceniania;
- 5) poszanowania własnej prywatności;
- 6) korzystania z księgozbioru biblioteki cyfrowej;

- 7) korzystania z pomocy dydaktycznych dostępnych w szkole (w trakcie zajęć dydaktycznych) w sposób nieograniczony;
- 8) za zgodą dyrektora Szkoły w uzasadnionych przypadkach korzystania (poza godzinami zajęć dydaktycznych) z sal dydaktycznych i pomocy dydaktycznych rozwijających i poszerzających zainteresowania według zasad ustalanych indywidualnie;
- 9) otrzymywania nagród i wyróżnień za wybitne osiągnięcia naukowe oraz prace na rzecz Szkoły;
- 10) wniesienia skargi, która narusza prawa słuchacza; skargę składa się na piśmie do dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni od zajścia zdarzenia.

2. Słuchacz Szkoły ma obowiązek:

- 1) znać i przestrzegać wszystkich postanowień zawartych w Statucie Szkoły dotyczących praw i obowiązków słuchacza;
- 2) uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 3) uczęszczać na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym programie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć;
- 4) uiszczać czesne (w przypadku kształcenia odpłatnego);
- 5) punktualnie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 6) dostarczyć zaświadczenie od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki na danym kierunku kształcenia;
- 7) ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz odpowiedzialności cywilnej w związku z realizacją praktycznej nauki zawodu;
- 8) przestrzegać przyjętych zasad i norm wynikających z powszechnej kultury i współżycia w społeczeństwie;
- 9) posiadać strój zmienny na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe;
- 10) dbać o kulturę osobistą;
- 11) dbać o dobro, mienie w Szkole.

3. Słuchaczowi zabrania się:

- 1) palenia papierosów na terenie Szkoły;
- 2) spożywania alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających na terenie Szkoły oraz przebywania w Szkole w stanie wskazującym na ich spożycie;
- 3) używania telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas trwania zajęć dydaktycznych. W ważnych życiowych sytuacjach (oczekiwanie na wiadomość dotyczącą zdrowia, życia, bezpieczeństwa kogoś bliskiego) należy zgłosić ten fakt nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
- 4) nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń bez zgody osoby nagrywanej lub fotografowanej.

4. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły słuchacz może zostać ukarany.

5. Ustala się następujące rodzaje kar dla słuchacza:

- 1) upomnienia ustne udzielone przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub dyrektora Szkoły;
- 2) uwagę pisemną udzieloną przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub dyrektora Szkoły;
- 3) skreślenie z listy Słuchaczy.

6. Od każdej z wymienionych kar słuchaczowi przysługuje możliwość odwołania pisemnego z uzasadnieniem, w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie do 14 dni, przy czym może konsultować się z nauczycielami i słuchaczami.

7. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy Szkoły w szczególności za:

- 1) niespełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 2 pkt 3;
- 2) dopuszczenie się czynu zagrażającego bezpieczeństwu lub życiu innych osób;
- 3) popełnienie czynów karalnych;
- 4) celowe działanie skierowane przeciw własności Szkoły, własności prywatnej i dobremu imieniu Szkoły (np. zniesławienie Szkoły na stronie internetowej);
- 5) w przypadku świadomego zniszczenia mienia Słuchacz odpowiada materialnie za wyrządzoną szkodę;
- 6) uzyskanie w trakcie nauki informacji o istnieniu przeciwwskazań zdrowotnych do jej kontynuowania;
- 7) uzyskanie przez słuchacza co najmniej 3 uwag pisemnych w semestrze za nieprzestrzeganie obowiązków określonych w Statucie;
- 8) brak uiszczenia w terminie dwóch kolejnych rat czesnego (w przypadku kształcenia odpłatnego).

8. Decyzję o skreślaniu słuchacza z listy Słuchaczy podejmuje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

9. Słuchaczowi przysługuje możliwość odwołania się od decyzji, o której mowa w ust. 8 do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od otrzymania decyzji, a gdy decyzja została ogłoszona ustnie – od dnia jej ogłoszenia słuchaczowi.

Rozdział 6

Zasady rekrutacji słuchaczy do Szkoły

§ 14.1. Rekrutacja na semestr jesienny kończy się 31 sierpnia, a na semestr wiosenny 31 stycznia.

2. Rekrutacja do Szkoły prowadzona jest przez cały rok.

3. Kandydaci mogą składać podanie o przyjęcie do Szkoły przez cały rok kalendarzowy, przy czym w przypadku złożenia podania już po rozpoczęciu roku szkolnego kandydat zostanie przyjęty w poczet słuchaczy pod warunkiem, że jest możliwe spełnienie warunku, o którym mowa w §13 ust. 2 pkt 3.

4. Do Szkoły przyjmowane są osoby posiadające wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe. Podstawą przyjęcia do Szkoły jest:

- 1) przedstawienie dokumentu potwierdzającego posiadanie wykształcenia średniego lub wykształcenia średniego branżowego;
- 2) przedstawienie zaświadczenia lekarskiego zawierającego orzeczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu;
- 3) dostarczenie kwestionariusza osobowego;
- 4) okazanie dowodu tożsamości lub innego dokumentu umożliwiającego weryfikację osoby;

- 5) dostarczenie 1 zdjęcia do dokumentacji;
- 6) podpisanie umowy o świadczenie usług edukacyjnych i kształcących;
- 7) w przypadku obcokrajowców, dostarczenie Certyfikatu znajomości języka polskiego co najmniej na poziomie biegłości językowej B1, wydawanego przez Państwową Komisję do spraw Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego.

5. Dopuszcza się przyjęcie słuchacza do Szkoły na zasadzie przechodzenia z innej szkoły w trakcie roku szkolnego. Decyzję w tym zakresie podejmuje dyrektor Szkoły po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w innej w szkole na podstawie kserokopii arkusza ocen lub zaświadczenia o przebiegu nauczania wydanego przez szkołę, do której słuchacz uczęszczał.

Rozdział 7

Ocenianie wewnętrzne

§ 15. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) pomoc słuchaczom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie słuchaczy do dalszej pracy;
- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowania o nich słuchaczy;
- 2) bieżące ocenianie i semestralne klasyfikowanie w oparciu o następujące sposoby i metody oceniania: odpowiedzi ustne, prace etapowe (testy, sprawdziany, opracowania, referaty, projekty w wersji papierowej elektronicznej), zadania domowe, zadania praktyczne, różne formy pracy na lekcji, analiza efektów końcowych pracy słuchacza;
- 3) przeprowadzanie pisemnych prac egzaminacyjnych (egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych);
- 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych na koniec roku szkolnego (semestru),
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania informacji o postępach i trudnościach słuchacza w nauce.

4. W szkole policealnej nie dokonuje się oceny zachowania słuchaczy.

5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (pierwsze zajęcia edukacyjne) informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

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

7. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

8. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie w formie stacjonarnej: zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych z przedmiotu *Podstawy przedsiębiorczości*, jeśli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć; w przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”.

9. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie oraz program nauczania przewiduje prowadzenie zajęć z przedmiotu *Język migowy* zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza niewidomego lub słabowidzącego; w przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”.

§ 16.1. Szczegółowe zasady oceniania. Słuchacze w trakcie nauki otrzymują oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.

2. Słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.

3. Oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalane są przez nauczyciela danego przedmiotu w skali:

- 1) celujący (cel) – 6;
- 2) bardzo dobry (bdb) – 5;
- 3) dobry (db) – 4;
- 4) dostateczny (dst) – 3;;
- 5) dopuszczający (dop) – 2
- 6) niedostateczny (ndst) – 1.

4. Ocenami pozytywnymi są oceny wskazane w ust. 3 pkt 1-5.

5. Oceną negatywną jest ocena wskazana w ust. 3 pkt 6.

6. Słuchacz otrzymuje zaliczenie, jeśli uzyskał ocenę pozytywną.
7. Oceny bieżące, klasyfikacyjne, semestralne i końcowe wystawiane będą w stopniach według ust. 3.
8. Oprócz ocen wskazanych w ust. 3 stosuje się następujący wpis: nieklasyfikowany/nieklasyfikowana (nk).
9. Nieklasyfikowanie skutkuje brakiem uzyskania promocji na semestr (do oddziału) programowo wyższy.
10. W przypadku ocen cząstkowych dopuszcza się rozszerzenie skali ocen określonych w ust. 3 przez zastosowanie znaków (-, +).
11. Ustala się następujące kryteria oceniania:
 - 1) ocenę celujący (6) otrzymuje słuchacz, który w pełni posiadał wiedzę z zakresu podstawy programowej przewidzianej dla swojego oddziału, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych;
 - 2) ocenę bardzo dobry (5) otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawie programowej, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawie programowej, potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) ocenę dobry (4) otrzymuje słuchacz, który nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - 4) ocenę dostateczny (3) otrzymuje słuchacz, który opanował umiejętności i wiadomości określone w podstawie programowej, rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) ocenę dopuszczający (2) otrzymuje słuchacz, który ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale umożliwiają one uzyskanie podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, słuchacz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności, także przy pomocy nauczyciela;
 - 6) ocenę niedostateczny (1) otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej danego przedmiotu w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, słuchacz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela, niesamodzielnie rozwiązuje sprawdzające zadania;
 - 7) nieklasyfikowanym (nk) jest słuchacz, którego frekwencja na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych nie przekracza 50%. Nieklasyfikowanie skutkuje brakiem uzyskania promocji na semestr programowo wyższy.
12. Dla prac sprawdzających, w których możliwe jest ocenianie metodą punktacji poszczególnych odpowiedzi, przyjmuje się następujące zasady określania oceny pracy:
 - 1) 100% ilości punktów przewidzianych na ocenę bardzo dobry oraz rozwiązane lub zrealizowane zadania dodatkowe wskazane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia – celujący,
 - 2) 90-100% ogólnej liczby punktów przewidzianych dla pracy/sprawdzianu – bardzo dobry;
 - 3) 76-89% pkt. – dobry;

- 4) 60-75% pkt. – dostateczny;
- 5) 40-59% pkt. – dopuszczający;
- 6) poniżej 40% pkt. – niedostateczny

13. Obowiązek zaliczenia różnic programowych dotyczy przedmiotu obowiązkowego, z którego słuchacz realizował kształcenie w poprzednim semestrze bądź szkole, która realizowała program w wymiarze mniejszej liczby godzin.

14. Zaliczenie różnic programowych w postaci sprawdzianu, o których mowa następuje na podstawie decyzji dyrektora szkoły. Termin przystąpienia do sprawdzianu zostaje ustalony w uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu i podany słuchaczowi na pisemnym zobowiązaniu do zaliczenia różnic programowych.

15. Jeżeli słuchacz nie przystąpi do sprawdzianu lub nie zaliczy zaległej partii materiału na ocenę pozytywną, to bez względu na oceny cząstkowe otrzymane w trakcie bieżącej nauki z tego przedmiotu, nie może uzyskać końcowej oceny wyższej niż dostateczny.

16. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym za pomocą cyfr. Oceny końcowe w dzienniku lekcyjnym, jak i w pozostałych dokumentach (świadectwa, arkusz ocen słuchacza) – słownie, w pełnym brzmieniu.

17. Częstotliwość i rodzaje oceniania:

- 1) bieżące;
- 2) sumujące (przed zakończeniem poszczególnych etapów nauczania);
- 3) kontrolne (po zakończeniu określonej partii materiału);
- 4) w semestrze przeprowadza się co najmniej 2 prace kontrolne;
- 5) w ciągu jednego dnia słuchacz nie może mieć więcej niż jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia, najwyżej trzy;
- 6) sprawdzian obejmujący szerszy zakres materiału nauczania (więcej niż 3 jednostki lekcyjne) winien być zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, kartkówki (obejmujące zakres do 3 jednostek lekcyjnych) nie muszą być zapowiadane.

18. Słuchacze nieobecni z powodów usprawiedliwionych na sprawdzianie mogą ubiegać się o ocenę w terminie ustalonym przez nauczyciela.

19. Ocena poziomu wiedzy i umiejętności, ustalona zgodnie z przyjętymi kryteriami, winna być dokonywana systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających jej obiektywizm.

20. Oceny są jawne dla słuchaczy.

21. O uzyskanej ocenie z pracy pisemnej słuchacze powinni zostać poinformowani w okresie 2 tygodni od daty pisania danej pracy.

22. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione prace kontrolne udostępnia się do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.

23. Na prośbę słuchacza nauczyciel jest zobowiązany do uzasadnienia wystawionej oceny (ustnie lub pisemnie).

24. Nauczyciel powinien przechowywać prace klasowe przynajmniej do końca roku szkolnego.
25. Podstawową dokumentacją oceniania jest zapis prowadzony w dzienniku lekcyjnym, dzienniczku praktycznej nauki zawodu.
26. Słuchaczowi, który uzyskał częściową ocenę niedostateczną przysługuje prawo do jej poprawy w terminie ustalonym z nauczycielem.
27. Nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb słuchacza, na podstawie pisemnej opinii/orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
28. Słuchacz posiadający opinię/orzeczenia w/w poradni dostarcza ją do szkoły. Dyrektor powiadamia o treści opinii/orzeczenia zainteresowanych nauczycieli. Kopie opinii/orzeczenia przechowuje się w dokumentacji szkolnej przez okres nauki słuchacza.

§ 17. Na ocenianie semestralne składa się:

1) Ocena bieżąca:

- a) bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowego systemu oceniania winno być dokonywane systematycznie,
- b) słuchacz powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu,
- c) przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę oraz daje słuchaczowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne,
- d) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla słuchacza i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych,
- e) w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet,
- f) jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich lekcji),
- g) nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę: za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, dodatkowo wykonane zadania, prace itp.

2) Ocena z pisemnej pracy kontrolnej:

- a) szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac kontrolnych. Ta forma oceniania jest obligatoryjna dla wszystkich przedmiotów,
- b) pisemne prace klasowe obejmują partie materiału określone przez nauczyciela, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne,
- c) prace klasowe pisemne powinny być sprawdzone w ciągu 2 tygodni i omówione z słuchaczami w ciągu trzech tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej niż na tydzień przed klasyfikacją semestralną lub końcową. W razie choroby nauczyciela, przerwy semestralnej czy świątecznej, termin ten jest odpowiednio wydłużany,
- d) obecność słuchacza na zapowiedzianej pracy kontrolnej jest obowiązkowa,
- e) słuchacz, który opuścił pracę kontrolną z przyczyny usprawiedliwionej ma obowiązek napisać ją w terminie ustalonym przez nauczyciela maksymalnie w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel,
- f) każdy słuchacz ma prawo do jednorazowej poprawy pracy klasowej,
- g) za poprawę słuchacz otrzymuje ocenę, która jest wliczana do średniej ocen,

- h) w trakcie poprawy, słuchacz ma prawo zrezygnować z jej pisania i tym samym wyczerpuje on prawo do poprawy pracy,
- i) słuchacz korzystający podczas pracy pisemnej z niedozwolonej pomocy, traci swoje prawo do poprawy oceny,
- j) progi procentowe przy ocenianiu prac pisemnych są określone w §16 ust. 12.

§ 18.1. Klasyfikowanie semestralne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

2. Klasyfikowanie semestralne przeprowadza się w semestrach programowo niższych, a końcowe w semestrze programowo najwyższym.
3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy słuchaczy.
4. Ilość ocen częściowych w jednym semestrze, na podstawie, których nauczyciele ustalają ocenę klasyfikacyjną, wynosi minimum trzy.
5. Słuchacz jest powiadamiany o przewidywanych ocenach semestralnych (końcowych) na czternaście dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
6. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza o przewidywanej dla niego końcowej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej, co najmniej trzy tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym.
7. O terminie wystawiania ocen, obowiązujących zasadach i przyjętych wymogach informuje słuchaczy nauczyciel na pierwszych, przypadających na dany semestr, prowadzonych przez siebie zajęciach.
8. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
9. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
10. Egzamin semestralny przeprowadza się nie później niż na dwa tygodnie przed zakończeniem semestru. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
11. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 9, w formie określonej w Statucie Szkoły.

12. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w tym w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
13. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
14. Egzamin semestralny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
15. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 8-9, 11 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
16. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 8, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
17. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
18. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
19. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
20. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 11, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
21. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza się odpowiednio:
- 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego;
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia.
22. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) zadane pytania, zagadnienia (egzamin pisemny) lub wylosowane (egzamin ustny lub praktyczny) zadania, pytania;

6) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

23. Do protokołu, o którym mowa w ust. 22, dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- 2) zwięzłą informację o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 3) zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

24. Zasady gromadzenia, archiwizowania i niszczenia prac etapowych i pisemnych prac egzaminacyjnych słuchaczy określa Regulamin gromadzenia, archiwizowania i niszczenia prac słuchaczy Medycznej Szkoły Policealnej w Kłodzku.

25. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem przypadków określonych w art. 44m i art. 44n Ustawy Prawo oświatowe.

26. W szkole policealnej oceny ustala się według skali i w formie przyjętej zgodnie z §16 ust. 3.

27. Semestralne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są wyrażane według skali określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb Ustawy.

§ 19.1. Na klasyfikację końcową składają się:

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

2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

3. Słuchacz jest nieklasyfikowany z danych zajęć w przypadku gdy:

- 1) nie został dopuszczony do egzaminu semestralnego z powodu:
 - a) nieobecności na danych zajęciach w wymiarze przekraczającym połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w danym semestrze;
 - b) braku uzyskania z danych zajęć edukacyjnych ocen pozytywnych.
- 2) nie przystąpił do egzaminu semestralnego.

W takich przypadkach, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

4. Niepełnoletni Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza semestr.

5. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej Szkole.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, słuchacz składa do dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

7. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W takim przypadku w dokumentacji w przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/”zwolniona”.

8. Słuchacz kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz z praktycznej nauki zawodu pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne wymienione w §16 ust. 3 pkt 1-5 oraz przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, z zastrzeżeniem art. 44zzzga Ustawy.

9. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor Szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

10. Rada pedagogiczna może przyznać słuchaczowi nagrodę za szczególne osiągnięcia edukacyjne określone w statucie Szkoły.

§ 20. 1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a jeżeli zajęcia dydaktyczne kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko słuchacza;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września, a jeżeli zajęcia dydaktyczne kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca.

10. Semestralna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna za wyjątkiem, o którym mowa w ust. 13.

11. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.

12. Uwzględniając możliwości edukacyjne słuchacza rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w semestrze programowo wyższym.

13. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uzna, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

14. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

15. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

16. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

17. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli Szkoły lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

18. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 17 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej Szkoły.

19. Ustalona przez komisję semestralną ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

20. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

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

22. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z Słuchaczem.

Rozdział 8

Praktyczna nauka zawodu

§ 21.1. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie:

- 1) zajęć praktycznych (w pracowniach szkoły w celu opanowania umiejętności i kompetencji zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy; u pracodawców w celu zastosowania i opanowania zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy);
- 2) praktyk zawodowych (w celu pogłębienia zdobytej wiedzy, umiejętności i kompetencji zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy).

2. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest zgodnie z wymogami określonymi w podstawie programowej kształcenia w zawodzie i programie nauczania dla danego zawodu.

3. Szkoła organizuje praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne zgodnie ze szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki i zasady ich organizacji oraz warunkami bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Umowę o praktyki zawodowe i zajęcia praktyczne zawiera Organ prowadzący Szkołę z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktykę zawodową.

5. Szkoła nadzoruje realizację programu praktyki zawodowej i zajęć praktycznych współpracując z podmiotami przyjmującymi Słuchaczy na praktykę zawodową.

6. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii i wakacji szkolnych.

7. Dyrektor szkoły ustala i wyraża zgodę na realizację praktyk zawodowych.

8. Godzina praktyk zawodowych trwa 60 minut.

9. Odzwierciedleniem przebiegu zajęć praktycznych jest dziennik lekcyjny.

10. Odzwierciedleniem przebiegu praktyki zawodowej jest dziennik praktyk zawodowych prowadzony przez każdego słuchacza.

11. Warunkiem zaliczenia praktyki zawodowej jest uzyskanie z niej pozytywnej semestralnej oceny.

12. Ustala się następujące kryteria oceniania słuchaczy na praktyce zawodowej:

1) umiejętność samodzielnej, sprawnej i skutecznej realizacji zadań związanych z wykonywanym zabiegiem;

2) odpowiednia postawa charakteryzująca dany zawód, a w szczególności:

a) odpowiedzialność i troska o dobro pacjenta,

b) wrażliwość, życzliwość, uczciwość i szacunek wobec pacjentów,

c) opanowanie i precyzja działania, samokontrola i samodyscyplina,

d) odpowiedzialność za sprzęt i racjonalne gospodarowanie sprzętem i materiałami,

e) zasady higieny osobistej,

f) przestrzeganie przepisów bhp.

13. Szczegółową organizację praktyki zawodowej oraz prawa i obowiązki słuchaczy na zajęciach określa Regulamin praktyk zawodowych.

14. Praktyka zawodowa za zgodą dyrektora Szkoły może być realizowana również za granicą na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracodawcą a Szkołą. Wszystkie dokumenty muszą zostać przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego. Koszty z tym związane ponosi bezpośrednio słuchacz.

§ 22. 1. Zwolnienia z odbycia praktyk zawodowych (*nie dotyczy kształcenia w zawodach medycznych*):

1) dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, jeżeli przedłoży on:

2) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego, lub świadectwo czeladnika albo dyplom mistrza 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 (EOG) lub Konfederacji Szwajcarskiej;

3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu;

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

2. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonych w statucie Szkoły.

3. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio, „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

4. Organizację praktycznej nauki zawodu określa Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu.

Rozdział 9

Środki finansowe na działalność Szkoły

§ 23. 1. Działalność szkoły finansowana jest z:

- 1) dotacji otrzymywanej z budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) ewentualnych opłat słuchaczy, ich rodziców lub opiekunów prawnych;
- 3) innych źródeł zgodnych z przepisami prawa.

2. Organ prowadzący otrzymaną dotację z budżetu jednostki samorządu terytorialnego wykorzystuje na realizację obowiązków Organu prowadzącego wobec szkoły pokrycie wydatków bieżących poniesionych na cele działalności szkoły i realizację zadań w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.

3. Dotacja otrzymana z budżetu jednostki samorządu terytorialnego:

- 1) jest wykorzystana na pokrycie wydatków poniesionych w roku budżetowym na który została udzielona, niezależnie od tego, którego roku dotyczą zadania realizowane przez Szkołę;
- 2) na słuchacza który ukończył szkołę i uzyskał dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy może być wykorzystana także na refundację wydatków związanych z realizacją zadań szkoły, poniesionych w okresie 2 lat budżetowych poprzedzających rok wypłacenia dotacji.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 24.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej okrągłej oraz pieczęci podłużnej.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową określoną w odrębnych przepisach.

4. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, który jest bardzo ważnym elementem kształtującym w środowisku słuchaczy postawy patriotyczne oraz uczącym szacunku do tradycji narodu polskiego i symboli narodowych. Ceremoniał szkolny określa ramowy scenariusz uroczystości szkolnych, powoływanie, musztrę i strój pocztu sztandarowego. Sztandar szkoły:

1) bierze udział w uroczystościach szkolnych o szczególnej doniosłości, takich jak: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, pożegnanie absolwentów, święta państwowe, uroczystości regionalne, okolicznościowe; o udziale pocztu sztandarowego w innych uroczystościach szkolnych lub pozaszkolnych decyduje dyrektor szkoły;

2) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczycieli, wyznaczonych przez dyrektora szkoły;

3) rekrutacja słuchaczy:

a) w skład pocztu sztandarowego wchodzi: chorąży – 1 słuchacz i asysta-2 słuchaczki,

b) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych/ciemna spódnica granatowa lub czarna, czarny lub granatowy garnitur lub spodnie, biała bluzka, koszula/ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie,

c) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki,

d) słuchacze, o których mowa w lit. a) powinni spełniać następujące kryteria:

- bardzo dobre wyniki w nauce,
- dobra prezencja,
- wysoka frekwencja na zajęciach.

e) powołanie słuchacza do pocztu sztandarowego wymaga jego zgody;

f) kandydatów wyłaniają wychowawcy spośród słuchaczy swojego oddziału;

g) dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie rodziców/prawnych opiekunów niepełnoletniego słuchacza o wyborze do pocztu sztandarowego szkoły;

4) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);

5) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;

6) sztandarowi oddaje się szacunek; podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”; odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;

7) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochycenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;

8) sztandar oddaje honory:

a) na komendę „do hymnu”,

b) w czasie wykonywania „Roty”,

c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska);

d) podczas opuszczenia trumny do grobu;

e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;

f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;

g) w trakcie uroczystości kościelnych.

9) zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

a) na komendę prowadzącego uroczystość:

- „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”
- „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
- „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol/nazwa szkoły/. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przykłada na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar/nazwa szkoły/. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij!”
- Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

Postawy i chwyt sztandarem:

Postawy	Opis chwytu
Zasadnicza	Sztandarowy trzyma sztandar postawiony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymuje prawą ręką powyżej pasa. Łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała.
Spocznij	Sztandar trzymany jest przy prawej nodze jak w postawie zasadniczej. Chorąży i asysta w postawie „Spocznij”
Na ramię	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni do ziemi. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni. Na komendę „Do nogi” sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi.
Prezentuj	Z postawy „Zasadniczej” chorąży (sztandarowy) podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę obejmując nią dolną część drzewca.
Salutowanie w	Wykonuje się z postawy „Prezentuj”. Chorąży(sztandarowy) robi zwrot w prawo w skos z jednoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na

miejscu	odległość jednej stopy(30 cm) i pochyla sztandar rękami w przód pod kątem 45 stopni. Po zakończeniu np. hymnu, przechodzi do postawy „Prezentuj” i „Spocznij”.
Salutowanie w marszu	Odbywa się przez opuszczenie sztandaru z postawy „Na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy „Na prawo patrz” – pochyla sztandar na 5 kroków przed przyjmującym defiladę a bierze na ramię bez komendy gdy minie go o 1 krok. Na komendę „Baczność” – bierze sztandar na ramię.

5. Szkoła uzyskuje środki finansowe na swoją statutową działalność z następujących źródeł:

- 1) ewentualnego chesnego wnoszonego przez słuchaczy;
- 2) darowizn osób fizycznych i prawnych;
- 3) dotacji, subwencji i odpisów podatkowych;
- 4) innych źródeł.

6. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej Szkoły przekazuje się Organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji. Pozostałą dokumentację przechowuje Organ prowadzący Szkołę. Wyposażenie szkoły stanowi własność Organu prowadzącego Szkołę.

7. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r.

8. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Statutu, uchylony zostaje dotychczas obowiązujący Statut Szkoły.

PREZES ZARZĄDU

dr n. ekon. Magdalena Krawiec

FUNDACJA „HEALTH&EDUCATION”
CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
57-300 Kłodzko, ul. Warty 21
NIP 8831856297 REGON 022412033
KRS 0000483061