

STATUT

Dolnośląskiej Szkoły Policealnej Medycznej im. Marii Skłodowskiej – Curie we Wrocławiu

***Załącznik do uchwały Nr XL/1300/17 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego
z dnia 26 października 2017 r.***

***(z późniejszymi zm. z dnia 1 września 2019 r., 31 stycznia 2020 r.,
11 maja 2020 r., 15 kwietnia 2021 r., 18 listopada 2021, 14 września 2022,
14 września 2023)***

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj.: Dz. U. 2023, poz. 900 ze zm.) - art. 98.
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj.: Dz. U. 2022, poz. 2230 ze zm.) - rozdział 3a.
3. Ustawy z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2023, poz. 1672 ze zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2023, poz. 1710 ze zm.).
5. Ustawa z 26 czerwca 1974 r – Kodeks Pracy (Dz. U 2023 poz. 1465) – art. 67¹⁹, 67²⁰
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. 2022, poz. 1903)
7. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 7 kwietnia 2022 r w sprawie podmiotów uprawnionych do zakupu produktów leczniczych w hurtowniach farmaceutycznych (Dz. U. 2022, poz. 852 ze zm.)
8. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r, poz. 283) - Dział I rozdział 4a, Dział II i VI.

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Statut określa cele, zadania, organizację i funkcjonowanie Dolnośląskiej Szkoły Policealnej Medycznej im. Marii Skłodowskiej – Curie we Wrocławiu.
2. Szkoła używa nazwy w pełnym brzmieniu: Dolnośląska Szkoła Policealna Medyczna im. Marii Skłodowskiej – Curie we Wrocławiu.
3. Siedziba Dolnośląskiej Szkoły Policealnej Medycznej im. Marii Skłodowskiej – Curie, zwanej dalej „Szkołą” mieści się we Wrocławiu, ul. Stawowa 24, 50-018 Wrocław.
- 3a. Dolnośląska Szkoła Policealna Medyczna im. Marii Skłodowskiej – Curie we Wrocławiu jest publiczną szkołą policealną kształcącą na podbudowie szkoły średniej lub szkoły średniej branżowej.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Samorząd Województwa Dolnośląskiego, ul. Wybrzeże J. Słowackiego 12-14, 50-411 Wrocław.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania Szkoły

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do otrzymania świadectwa ukończenia Szkoły oraz kwalifikacji zawodowych m.in. poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć dydaktycznych w różnych formach,
 - b) organizowanie słuchaczom praktycznej nauki zawodu u pracodawcy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) organizowanie lekcji poglądowych w terenie, w tym wycieczek szkolnych,
 - d) wzbudzanie w słuchaczach potrzeby i wskazywanie im sposobów korzystania z różnych źródeł wiedzy,
 - e) prowadzenie konsultacji ze słuchaczami przez nauczycieli w wymiarze ~~1 godziny tygodniowo (w przypadku zatrudnienia poniżej połowy pensum – 1 godziny na 2 tygodnie)~~ ustalonym przez Dyrektora Szkoły odpowiednio do potrzeb.
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kształcenia m.in. poprzez:
 - a) indywidualną pracę nauczyciela z słuchaczem szczególnie zainteresowanym danym przedmiotem nauczania,
 - b) ~~organizowanie spotkań z pedagogiem szkolnym i specjalistami z poradni na temat świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,~~
 - c) udostępnianie słuchaczom informatorów o możliwościach dalszego kształcenia.
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze m.in. poprzez:
 - a) diagnozowanie wychowawczych potrzeb słuchaczy oraz ich oczekiwań w tym zakresie,

- b) systematyczne monitorowanie zachowań słuchaczy i bieżące korygowanie niewłaściwych oraz promowanie zachowań oczekiwanych,
 - 4) umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 5) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród słuchaczy oraz kształtuje właściwą postawę wobec problemów ochrony środowiska,
 - 6) umożliwia i prowadzi promocję zdrowia w środowisku szkolnym i pozaszkolnym,
 - 7) dostosowuje kształcenie w zawodzie i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
 - 8) współpracuje z placówkami szkolenia zawodowego, ~~placówkami oświatowo-wychowawczymi,~~
 - 9) współpracuje z urzędami pracy i pracodawcami w zakresie rekwalifikacji kadr,
 - 10) kształci postawy społeczne i obywatelskie słuchaczy poprzez uczenie poszanowania dla tradycji oraz wartości kultury regionalnej i narodowej,
 - 11) umożliwia rozwijanie zainteresowań słuchaczy, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości finansowych Szkoły m.in. poprzez:
 - a) indywidualną pracę z słuchaczem wybitnie uzdolnionym,
 - b) organizowanie zajęć wyrównawczych,
 - c) organizowanie kół zainteresowań,
 - d) przygotowanie słuchaczy do udziału w konkursach przedmiotowych, tematycznych,
 - e) organizowanie szkoleń i kursów doskonalących,
 - 12) sprawuje opiekę nad słuchaczami, m.in. poprzez:
 - za) sprawowanie opieki pedagogicznej,
 - b) udzielanie pomocy materialnej słuchaczom potrzebującym, ze środków budżetowych w formie stypendium socjalnego i zasiłku losowego (w miarę możliwości finansowych),
 - c) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na pomoc słuchaczom potrzebującym pomocy finansowej lub rzeczowej,
 - 13) zapewnia możliwości kształcenia słuchaczy-obcokrajowców na zasadach określonych w rozporządzeniu.
2. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania organizując proces dydaktyczny i wychowawczy w ramach opracowanych szkolnych planów nauczania, ~~programu wychowawczo-profilaktycznego,~~ z uwzględnieniem wspomagania słuchacza w jego wszechstronnym rozwoju i tworzeniu pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.
- ~~3. Program wychowawczo-profilaktyczny ma na celu: (uchylono)~~
- ~~1) dążenie do osiągnięcia korzystnych zmian w osobowości ucznia,~~
 - ~~2) wdrażanie uczniów do pracy społecznej i użytecznej,~~
 - ~~3) rozwijanie aktywności społecznej uczniów,~~
 - ~~4) dążenie do umacniania funkcji opiekuńczo-wychowawczej i poczucia odpowiedzialności,~~
 - ~~5) przeciwdziałanie demoralizacji i stosowaniu używek.~~

§ 3

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) zabezpiecza warunki prawidłowego przebiegu zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych w Szkole i poza Szkołą,
 - 2) zapoznaje słuchaczy i egzekwuje przestrzeganie przez nich regulaminów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej: w pracowniach, laboratoriach, w sali gimnastycznej itp.; używania środków ochrony osobistej, obuwia zmiennego lub bezpiecznego,
 - 3) przestrzega obowiązujących zasad sprawowania opieki nad słuchaczami podczas organizowanych wycieczek szkolnych.
 - 4) Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. Nauczyciele na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego mają obowiązek zapoznać słuchaczy z przepisami BHP, **planem pracy oraz przedmiotowymi zasadami oceniania** i udokumentować ten fakt odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym.
3. Nauczyciele, słuchacze i inni pracownicy Szkoły zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w instrukcjach i regulaminach.

ROZDZIAŁ 3 Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 4

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Samorząd Uczniowski zwany Radą Słuchaczy - organ społeczny,

§ 5

1. Każdy z wymienionych organów w § 4 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem Szkoły.
2. Szkoła zapewnia warunki dla właściwego współdziałania organów, o których mowa w § 4, a w szczególności zapewnia każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez:
 - 1) wydawanie zarządzeń Dyrektora,
 - 2) posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - 3) spotkania z Samorządem Uczniowskim,
 - 4) inne formy kontaktów doraźnych (telefon, fax, list, e-mail).
4. Szkoła zapewnia warunki umożliwiające rozwiązywanie sytuacji konfliktowych pomiędzy organami przy arbitrażu Dyrektora Szkoły.

5. Sytuacje konfliktowe, w których stroną jest Dyrektor, rozstrzyga:
 - 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – w sprawach właściwych dla tego organu,
 - 2) organ prowadzący – w sprawach właściwych dla tego organu.
6. W sprawach dotyczących działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej Szkoły, przedstawiciele poszczególnych organów mają prawo przedstawić swoje stanowisko na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
7. Konflikty wynikające ze stosunku pracy rozstrzygają instytucje określone odrębnymi przepisami.

§ 6

1. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa,
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły,
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły,
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza,
 - 11) sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad słuchaczami,
 - 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zawodowych,
 - 13) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz dokonaniu zawodowym, przydziela opiekuna stażu oraz dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 14) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami; decyduje w szczególności w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 15) w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę ustala zawody, w których kształci Szkoła,

- 16) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania słuchaczy do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas oraz skreślenia z listy słuchaczy, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
- 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, ~~rodzicami~~ i Samorządem Uczniowskim, Wicedyrektorem i Kierownikiem szkolenia praktycznego.
3. W szkole utworzono stanowisko Wicedyrektora. Wicedyrektor wykonuje określone obowiązki, a w szczególności:
 - 1) sporządza i koryguje plany pracy nauczycieli,
 - 2) ustala tygodniowy rozkład zajęć,
 - 3) ustala harmonogram szkoleń z wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - 4) nadzoruje pracę biblioteki,
 - 5) nadzoruje pracę nauczycieli pod względem metodycznym i dydaktycznym,
 - 6) obserwuje zajęcia edukacyjne nauczycieli,
 - 7) inspirowanie wzrostu samorządności słuchaczy,
 - 8) nadzoruje pracę zespołu ds. promocji szkoły,
 - 9) współpracuje z kierownikiem szkolenia praktycznego, głównym księgowym, kierownikiem gospodarczym, sekretariatem szkoły.
4. W szkole utworzono stanowisko Kierownika szkolenia praktycznego. Kierownik szkolenia praktycznego wykonuje określone obowiązki, a w szczególności:
 - 1) organizuje, kieruje i nadzoruje realizację praktycznej nauki zawodu,
 - 2) semestralnie zalicza praktyczną naukę zawodu i dokonuje wpisów ocen do obowiązującej dokumentacji,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami praktycznej nauki zawodu,
 - 4) obserwuje zajęcia praktycznej nauki zawodu,
 - 5) rozlicza miesięcznie godziny ponadwymiarowe oraz zastępstwa doraźne nauczycieli – rozliczenia dostarcza do księgowości w ustalonych terminach,
 - 6) składa co roku na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej sprawozdanie z przebiegu praktycznej nauki zawodu.

§ 7

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym, w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Do kompetencji stanowiących Radę Pedagogiczną należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły,

- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

§ 8

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który funkcjonuje pod nazwą Rady Słuchaczy, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym, bezpośrednim.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania w porozumieniu z Dyrektorem, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
8. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
9. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowanych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.
10. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

§9 (uchylono)

- ~~1. W Szkole działa Szkolny Klub Wolontariatu.~~
- ~~2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.~~
- ~~3. Członkiem Szkolnego Klubu Wolontariatu może być każdy uczeń Szkoły.~~

4. ~~Szkołnym Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel.~~
5. ~~Cele działania Szkołnego Klubu Wolontariatu:~~
 - 1) ~~zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu,~~
 - 2) ~~angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym,~~
 - 3) ~~organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy społecznej na terenie Szkoły i w środowisku lokalnym,~~
 - 4) ~~promowanie idei wolontariatu.~~
6. ~~Szkołny klub Wolontariatu ustala regulamin swojej działalności.~~

ROZDZIAŁ 4

Organizacja pracy Szkoły

§ 10

1. Proces dydaktyczny w Szkole odbywa się zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego i ~~podstawą programową kształcenia w zawodach/podstawą programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.~~
2. ~~Szkoła, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, kształci uczniów posiadających wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w systemie dziennym.~~ Szkoła, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, kształci uczniów słuchaczy posiadających wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej.
3. ~~Szkoła może kształcić w następujących zawodach: technik dentystyczny, technik elektroradiolog, technik farmaceutyczny, asystentka stomatologiczna, higienistka stomatologiczna, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją zawodów i przygotowuje do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.~~
~~Szkoła może kształcić w następujących zawodach: technik dentystyczny (321402), technik elektroradiolog (321103) i technik farmaceutyczny (321301) w formie dziennej, asystentka stomatologiczna (325101), higienistka stomatologiczna (325102) i technik masażysta (325402) w formie dziennej lub stacjonarnej oraz opiekun medyczny (532102) w formie dziennej, stacjonarnej, zaocznej lub na kursie zawodowym zgodnie z obowiązującą klasyfikacją zawodów/klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego i przygotowuje do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie/egzaminu zawodowego.~~
Szkoła może kształcić w następujących zawodach:
 - technik dentystyczny (321402), technik elektroradiolog (321103) i technik farmaceutyczny (321301) w formie dziennej,
 - asystentka stomatologiczna (325101), higienistka stomatologiczna (325102) i opiekun medyczny (532102) w formie dziennej lub stacjonarnej~~zgodnie z obowiązującą klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego i przygotowuje do egzaminu zawodowego.~~
4. Dla słuchaczy, którzy rozpoczęli naukę w roku szkolnym 2019/2020 i później warunkiem ukończenia szkoły jest uzyskanie pozytywnych końcowych ocen klasyfikacyjnych i przystąpienie do egzaminu zawodowego.
- 4a. Ukończenie Szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu ~~potwierdzającego kwalifikacje zawodowe~~-zawodowego, po zdaniu egzaminu. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

§ 11

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy zawarte w odpowiednich rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej/ Ministra Edukacji i Nauki.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania.
3. ~~W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania działalności Szkoły w związku z wystąpieniem zagrożenia epidemicznego realizacja zadań Szkoły może odbywać się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia mogą odbywać się w trybie zdalnym, hybrydowym lub stacjonarnym.~~
Zajęcia w Szkole mogą odbywać się w kontakcie bezpośrednim (tryb stacjonarny), trybie hybrydowym i trybie zdalnym **na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.**
4. ~~W przypadku wystąpienia szczególnej sytuacji (m.in. zagrożenia epidemiologicznego, innego zdarzenia bezpośrednio zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu słuchaczy) zajęcia zostają zawieszone na czas określony.~~
~~W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej 2 dni Dyrektor Szkoły nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zobowiązany jest do organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz poinformowania o tym organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.~~
5. ~~W związku z wprowadzeniem zajęć w formie zdalnej Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może poddać modyfikacji zakres treści nauczania w poszczególnych semestrach, a także tygodniowy rozkład zajęć, uwzględniając zasady bezpiecznego korzystania przez słuchaczy z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną oraz właściwą realizację podstawy programowej.~~
6. ~~Narzędziem komunikacji zdalnej pomiędzy Szkołą, nauczycielami i słuchaczami jest aplikacja Office 365, Zoom, szkolny e mail (Szkoły, nauczyciela, słuchacza), telefon, komunikatory mediów społecznościowych lub poczta tradycyjna.~~
7. ~~Słuchacze zobowiązani są do wypełnienia oświadczenia o posiadaniu dostępu do sprzętu komputerowego oraz Internetu, najpóźniej do 15 września danego roku szkolnego. W przypadku wprowadzenia zajęć w trybie zdalnym pozyskane informacje pozwolą Dyrektorowi na zapewnienie osobom niedysponującym odpowiednim sprzętem na zapewnienie im dostępu do komputera w Bibliotece szkolnej lub szkolnej sali komputerowej.~~
8. ~~Zajęcia online mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów edukacyjnych przygotowanych przez nauczyciela (materiały tekstowe, prezentacje, grafiki, testy itp.), materiałów dostępnych w podręcznikach i na stronach internetowych, linków do interaktywnych platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez~~

- ~~nauczyciela. Ze szczegółami realizacji zajęć zapozna nauczyciel przedmiotu.~~
- ~~9. Słuchacz ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach zdalnych, odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów oraz terminowego wykonywania zleconych prac.~~
~~Potwierdzeniem udziału w zajęciach jest zalogowanie się/dołączenie do spotkania na platformie, na której odbywają się zajęcia i/lub mail na konto służbowe nauczyciela ze szkolnego konta słuchacza z odpowiednią adnotacją (np. obecna/y na zajęciach ... (przedmiot) w dniu ...(data), odebrałam/em materiały w dniu ...(data) oraz podpis (imię i nazwisko słuchacza)).~~
- ~~10. Oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć zdalnych słuchacze mają obowiązek: logowania się na szkolne konto słuchacza CODZIENNIE, sprawdzania strony internetowej szkoły, zapoznawania się z zamieszczonymi informacjami i komunikatami oraz wykonywania zadań lub poleceń tam zawartych.~~
- ~~11. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych słuchacz powinien niezwłocznie zawiadomić nauczyciela o przyczynie nieobecności lub o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie.~~
- ~~12. Zajęcia z zakresu praktycznej nauki zawodu realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie:~~
~~1) praktyk zawodowych w formach projektu edukacyjnego albo wirtualnego przedsiębiorstwa,~~
~~2) zajęć praktycznych w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.~~
~~Zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć słuchacz będzie uzupełniał po zakończeniu tego okresu.~~
- ~~13. W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania (np. dziennika lekcyjnego: wpis tematów zajęć, frekwencji słuchaczy na zajęciach (oznaczenie: T obecna/y, N nieobecna/y), ocen bieżących, itp.). Ponadto nauczyciel powinien systematycznie przekazywać wychowawcy klasy wszelkie informacje i uwagi dotyczące funkcjonowania słuchaczy w okresie zdalnego nauczania.~~
- ~~14. Zabrania się słuchaczom nagrywania zajęć online, wizerunku i głosu nauczyciela i innych słuchaczy, udostępniania ich w mediach oraz przekazywanie treści i materiałów osobom trzecim.~~
- ~~15. Warunki pracy i nauki zdalnej reguluje Regulamin Pracy Zdalnej w Dolnośląskiej Szkole Policealnej Medycznej we Wrocławiu~~

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział. Corocznie w arkuszu organizacyjnym Dyrektor Szkoły przydziela funkcję wychowawcy klasy dla każdego oddziału.
2. Liczbę słuchaczy w nowotworzonym oddziale ustala organ prowadzący.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane

- ~~w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w zawodach/w zawodach szkolnictwa branżowego, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.~~
4. ~~Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.~~ Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych i u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.

§ 13

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 14

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i bhp oraz opinii Rady Pedagogicznej.
- 1a. Zgodnie z działalnością statutową Szkoły oraz podstawą programową i programem nauczania w zawodzie technik farmaceutyczny nr 10/MED.09/2019/DSPM szkoła policealna jest uprawniona do zakupu produktów leczniczych w hurtowniach farmaceutycznych w zakresie produktów, które musi posiadać i wykorzystywać w trakcie realizacji zajęć.
2. W zależności od potrzeb rozwojowych słuchaczy organizowane mogą być dodatkowe zajęcia:
 - 1) koła przedmiotowe,
 - 2) koła artystyczne,
 - 3) zajęcia sportowe,
 - 4) inne.
3. Zajęcia nadobowiązkowe mogą być organizowane w ramach posiadanych przez Szkołę środków finansowych.

§ 15

1. Praktyczna nauka zawodu w Szkole organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu.
3. ~~Zajęcia praktyczne prowadzone są przy podziale klas na grupy.~~ Zajęcia praktyczne prowadzone są przy podziale klas na grupy w pracowniach szkolnych lub

u pracodawców. Liczba słuchaczy w grupie powinna umożliwić realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać:

- 1) specyfikę nauczanego zawodu,
 - 2) przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
4. ~~Praktyki zawodowe odbywają się w pracowniach praktycznej nauki zawodu lub w wytypowanych przez Szkołę podmiotach gospodarczych, których wyposażenie, kierunek działania oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia określonych umiejętności. Praktyki zawodowe odbywają się w wytypowanych przez Szkołę podmiotach gospodarczych, których wyposażenie, kierunek działania oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez słuchacza określonych umiejętności.~~
5. Słuchacze kierowani są na praktyki na podstawie umowy zawartej przez Szkołę z podmiotem gospodarczym, która określa: czas trwania praktyki, program praktyki i wykaz umiejętności.
6. Podczas odbywania praktyk słuchacz obowiązany jest do prowadzenia dzienników praktyk, w którym dokonuje systematycznych wpisów.
7. Praktyki zawodowe podlegają kontroli ze strony Szkoły. Kontroli dokonuje Dyrektor Szkoły lub Kierownik szkolenia praktycznego.

§ 16

1. W celu przeprowadzenia procesu rekrutacji Dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
2. Do zadań komisji należy:
 - 1) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydatów,
 - 2) kwalifikowanie kandydatów.
3. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Odwołania od decyzji Komisji mogą być zgłaszane Dyrektorowi Szkoły pisemne, w terminie do 7 dni od daty powiadomienia kandydata.
4. Kandydaci, ubiegający się o przyjęcie do Szkoły muszą posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.

§ 17

1. W Szkole prowadzona jest biblioteka szkolna jako pracownia interdyscyplinarna Szkoły, służąca do realizacji zadań dydaktycznych, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej, wiedzy naukowo-technicznej.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczenie ich poza bibliotekę.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych po ich zakończeniu.
5. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie zbiorów nauczycielom, słuchaczom i innym uprawnionym osobom,
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - 3) informowanie słuchaczy i nauczycieli o nowych pozycjach czytelniczych,
 - 4) prowadzenie poradnictwa w wyborach czytelniczych,
 - 5) udostępnianie nauczycielom, kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów, udzielanie pomocy, prowadzenie różnych form zajęć edukacyjnych w bibliotece,
 - 6) informowanie nauczycieli o czytelnictwie słuchaczy, organizowanie różnych form czytelnictwa i rozwijania kultury czytelniczej słuchaczy,
 - 7) gromadzenie, uzupełnianie, opracowywanie i konserwacja zbiorów.
7. Nauczyciel bibliotekarz może podejmować współpracę z innymi bibliotekami, głównie w zakresie wymiany doświadczeń oraz organizowania i udziału w zajęciach otwartych innych nauczycieli bibliotekarzy.

§ 18

Szkoła na bieżąco zapewnia opiekę, pomoc i wsparcie słuchaczom, którzy z przyczyn losowych i rodzinnych takiej pomocy potrzebują.

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przez każdego nauczyciela w trakcie bieżącej pracy z słuchaczem oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia oraz zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. W przypadkach koniecznych Szkoła może nawiązać współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną we Wrocławiu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem: uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, udzielania słuchaczom pomocy w zakresie funkcjonowania na rynku pracy, udzielania słuchaczom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z kształceniem się i pracą w szkole.
4. Osobą wyznaczoną do koordynowania działań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

§ 19

- ~~1. W Szkole realizowane jest doradztwo zawodowe w ramach kształcenia zawodowego.~~
- ~~2. Problematyka doradztwa zawodowego wynika z podstawy programowej kształcenia w zawodach.~~

Problematyka doradztwa zawodowego w szkole wynika z treści programowych dla szkół policealnych (rozporządzenie MEN z 12 lutego 2019 Dz.U. 2019 poz. 325, zał. 7). Wymagane treści programowe realizowane są w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych Działalność gospodarcza.

§ 20

- ~~1. W Szkole może być zatrudniony doradca zawodowy.~~
- ~~2. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor Szkoły.~~
- ~~3. Oprócz planowania i koordynowania doradca zawodowy odpowiada za:~~

- ~~1) diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,~~
 - ~~2) gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,~~
 - ~~3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,~~
 - ~~4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę,~~
 - ~~5) współpracę z instytucjami w ramach realizacji wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego,~~
 - ~~6) współpracę z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.~~
1. Szkoła posiada Sztandar szkoły.
 2. Sztandar wystawiany jest podczas uroczystości szkolnych, np. wręczania indeksów w klasach I, rozdania świadectw w klasach programowo najwyższych.
 3. Poczet sztandarowy reprezentuje szkołę podczas uroczystości państwowych organizowanych przez Kuratorium Oświaty lub inne instytucje państwowe.

ROZDZIAŁ 5

Uczniowie **Słuchacze Szkoły**

§ 21

1. ~~Uczniowie Słuchacze Szkoły~~ mają prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) zapewnionych warunków bezpieczeństwa - ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz do ochrony i poszanowania godności,
 - 3) podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce, ~~a w przypadku otrzymania oceny niezgodnej jego zdaniem z posiadaną wiedzą i umiejętnościami do egzaminu sprawdzającego,~~
 - 6) korzystania z pomocy stypendialnej, bądź doraźnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadanymi przez Szkołę na ten cel środkami,
 - 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
 - 8) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie Szkoły i poza nią,
 - 9) ochrony swoich danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 10) złożenia w formie pisemnej skargi do Dyrektora Szkoły w przypadku naruszenia jego praw; Dyrektor Szkoły bada zasadność skargi i odpowiada na piśmie w terminie 7 dni; uczniowie mają prawo do odwołania się od tej opinii do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni.
2. ~~Uczeń Słuchacz~~ ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie,
 - 2) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne,
 - 3) uczyć się, aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych i w życiu Szkoły,
 - 4) godnie reprezentować Szkołę,
 - 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia,
 - 6) chronić własne życie i zdrowie,
 - 7) dbać o ład, porządek oraz wspólne dobro, m.in. o sprzęt, meble, pomoce i przybory szkolne,
 - 8) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych,
 - 9) do zachowania schludnego, skromnego (niewyzywającego i nieprovokującego) wyglądu, ubierania się czysto i estetycznie,
 - 10) noszenia stroju galowego w uroczyste dni szkolne,
 - 11) dbania o to, aby elementy ubioru nie zagrażały bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz innych słuchaczy.
3. ~~Uczeń~~ Słuchacz nieobecny na zajęciach lekcyjnych jest zobowiązany przedstawić wychowawcy oddziału, a w szczególnych przypadkach także nauczycielom przedmiotów na ich życzenie, usprawiedliwienie nieobecności (w formie pisemnej lub ustnej) w pierwszym tygodniu po powrocie do Szkoły.
 4. ~~Uczniów~~ Słuchaczy przebywających w Szkole obowiązuje zakaz picia alkoholu, używania narkotyków i palenia tytoniu.
 5. ~~Uczniowie~~ Słuchacze oraz nauczyciele mają zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas wszystkich zajęć edukacyjnych, w tym w czasie sprawdzianów i egzaminów, a ponadto wykorzystywania ww. urządzeń w sposób naruszający dobro osobiste, zawodowe osób trzecich, jak również zakaz nagrywania, kopiowania, fotografowania i odtwarzania wypowiedzi, wizerunku innych osób bez ich wyraźnej zgody.
 6. ~~Uczniowie~~ Słuchacze Szkoły odpowiadają materialnie za wyrządzone przez siebie szkody poczynione na terenie Szkoły oraz na terenie placówek, w których są prowadzone zajęcia dydaktyczne oraz praktyczna nauka zawodu.

ROZDZIAŁ 6

Ocenianie wewnętrznszkolne

~~§ 22~~

- ~~1. Ocenianie wewnętrznszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowywaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania oraz formułowania oceny.~~
- ~~2. Ocenianie wewnętrznszkolne ma na celu:~~
 - ~~1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,~~
 - ~~2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,~~
 - ~~3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,~~
 - ~~4) dostarczanie nauczycielom informacji o trudnościach oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,~~

- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania bieżących i semestralnych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - 2) przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - 3) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wymagania edukacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć wynikające z realizowanego programu nauczania oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są formułowane przez poszczególnych nauczycieli i podawane na początku każdego semestru do wiadomości uczniów.
5. Osiągnięcia edukacyjne są oceniane przez stosowanie różnych form sprawdzianów: pisemnej, ustnej, zadania praktycznego, zgodnie z ocenianiem przedmiotowym opracowanym przez każdego nauczyciela.
6. Oceny są jawne dla ucznia i na prośbę ucznia muszą być uzasadnione **ustnie lub pisemnie**.
7. Pisemne zadania kontrolne powinny być sprawdzone i ocenione w ciągu dwóch tygodni od daty ich wykonania, udostępnione do wglądu uczniom, a następnie przechowywane przez nauczyciela do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.
8. Skala ocen bieżących może być przez nauczyciela rozszerzona o plusy i minusy:

stopień celujący	6,
stopień bardzo dobry	5, 5-
stopień dobry	4+, 4, 4-
stopień dostateczny	3+, 3, 3-
stopień dopuszczający	2+, 2
stopień niedostateczny	1
9. Nauczyciel może wprowadzić i stosować w ocenianiu bieżącym symbole takie jak: „np.” czyli nieprzygotowanie i „0” czyli nieobecność na sprawdzianach.
10. Oceny klasyfikacyjne (semestralne) stosuje się w pełnych stopniach, wg skali:

stopień celujący	6
stopień bardzo dobry	5
stopień dobry	4
stopień dostateczny	3
stopień dopuszczający	2
stopień niedostateczny	1
11. Oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze.
12. Uczeń jest promowany po każdym semestrze.
13. Uczeń uzyskuje promocję na semestr wyższy lub kończy Szkołę jeżeli ze wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania otrzymał oceny wyższe od niedostatecznej.
14. Na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów w formie ustnej przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych. Uczeń może wnieść prośbę do nauczyciela przedmiotu o uzyskanie wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej. Ustalanie oceny w wyżej wymienionym trybie musi nastąpić sposób określony przez każdego nauczyciela w jego przedmiotowych zasadach oceniania i do dnia klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej.

- ~~15. Nauczyciel jest zobowiązany wystawić ostateczną ocenę nie później niż na ostatnich, w semestrze, zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu.~~
- ~~16. Przy ustalaniu oceny semestralnej z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.~~
- ~~17. Uczeń może być zwolniony z zajęć z wychowania fizycznego, decyzją Dyrektora na podstawie opinii wydanej przez lekarza, po wniesieniu pisemnej prośby do Dyrektora w terminie do 30 września lub do ostatniego lutego w przypadku zwolnienia z całego semestru, lub w terminie 30 dni od dnia zaistnienia ograniczonych możliwości uczestnictwa w zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej po zaistnieniu ograniczonych możliwości uczestnictwa ucznia w zajęciach, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.~~
- ~~18. Do chwili dostarczenia zaświadczenia zwalniającego z ćwiczeń na zajęciach z wychowania fizycznego, uczeń ma obowiązek do uczestnictwa w tych zajęciach bez czynnego wykonywania ćwiczeń.~~
- ~~19. Ocenę semestralną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala kierownik praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub/i praktyki zawodowe.~~
- ~~20. Wewnątrzszkolne ocenianie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej dokumentowane jest w dziennikach zajęć praktycznych lub na kartach indywidualnych uczniów.~~
- ~~21. Uczniowi, który z powodu usprawiedliwionej nieobecności nie może być klasyfikowany z zajęć praktycznych /praktyki zawodowej/, Szkoła umożliwia uzupełnienie programu nauczania.~~
- ~~22. Ocenę semestralną z przedmiotów objętych planem nauczania z wyjątkiem praktycznej nauki zawodu ustala nauczyciel przedmiotu, a w przypadku, gdy jednego przedmiotu uczy więcej niż jeden nauczyciel, ocena semestralna ustalona jest wspólnie przez tych nauczycieli i jest ostateczna, poza wyjątkiem, kiedy uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego.~~
- ~~23. Uczeń, który opuścił ponad połowę czasu przeznaczonego na zajęcia w szkolnym planie nauczania i nie ma podstaw do wystawienia oceny z przedmiotu, może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.~~
- ~~24. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionej może zdawać egzamin klasyfikacyjny.~~
- ~~25. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może wystąpić z prośbą o zgodę na egzamin klasyfikacyjny do Rady Pedagogicznej.~~
- ~~26. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest także dla ucznia przechodzącego z innej Szkoły w celu wyrównania stwierdzonych różnic programowych.~~
- ~~27. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie uzgodnionym z uczniem jednak nie później niż do dnia poprzedzającego dzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym semestrze.~~
- ~~28. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej a w przypadku zajęć laboratoryjnych i wychowania fizycznego ma formę zadania praktycznego. Egzamin przeprowadza komisja w składzie: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych oraz nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć. Uzyskana w wyniku egzaminu ocena jest ostateczna, poza wyjątkiem kiedy uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego.~~

- ~~29. Uczniowi, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, Dyrektor Szkoły wyznacza dodatkowy termin egzaminu.~~
- ~~30. Uczeń, który w wyniku semestralnej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.~~
- ~~31. Uczeń jeżeli uzna, że jego ocena klasyfikacyjna z zajęć została ustalona niezgodnie z zasadami może zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć.~~
- ~~32. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, a w przypadku zajęć laboratoryjnych, praktycznej nauki zawodu i wychowania fizycznego z zadania praktycznego.~~
- ~~33. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich lub po zakończeniu zajęć w styczniu, nie później niż do końca lutego.~~
- ~~34. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:~~
- ~~1) Dyrektor albo inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze jako przewodniczący,~~
 - ~~2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia, jako egzaminujący,~~
 - ~~3) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć, jako członek komisji.~~
- ~~35. Uczeń, który z przyczyn losowych udokumentowanych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora na pisemną prośbę ucznia nie później niż do końca września i odpowiednio nie później niż do końca marca.~~
- ~~36. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza semestr.~~
- ~~37. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Szkoły, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do semestru programowo wyższego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w semestrze programowo wyższym.~~
- ~~38. Uczeń kończy Szkołę i otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.~~
- ~~39. Uczeń może zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna że ocena uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa. Pisemne zastrzeżenia mogą być zgłaszane w ciągu 5 dni od daty egzaminu poprawkowego.~~
- ~~40. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora, że semestralna ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.~~
- ~~41. Sprawdzian jest przeprowadzony nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń a termin jest uzgodniony z uczniem.~~
- ~~42. W skład komisji wchodzi:~~

- ~~1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący,~~
 - ~~2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia,~~
 - ~~3) dwóch nauczycieli z danej lub innej Szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.~~
- ~~43. Ustalona przez komisję semestralna ocena z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest oceną ostateczną z wyjątkiem niedostatecznej oceny semestralnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.~~
- ~~44. Na pisemną prośbę ucznia skierowaną do Dyrektora, Szkoła udostępnia dokumentację związaną z ocenianiem do wglądu bez możliwości fotografowania i kopiowania.~~

§ 22a

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza, który rozpoczął naukę od roku szkolnego 2019/2020, polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowywaniu przez słuchaczy wiadomości i umiejętności w stosunku wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, do efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz realizowanych w Szkole programów nauczania.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, semestralnych i poprawkowych.
3. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych są formułowane przez poszczególnych nauczycieli i podawane do wiadomości słuchaczy na początku każdego semestru.
4. Osiągnięcia edukacyjne są oceniane przez stosowanie różnych form sprawdzianów: pisemnej, ustnej, zadania praktycznego, zgodnie z ocenianiem przedmiotowym opracowanym przez każdego nauczyciela.
5. Oceny są jawne dla słuchacza i na prośbę słuchacza muszą być uzasadnione ustnie lub pisemnie.
6. W procesie oceniania i klasyfikowania słuchacz uzyskuje oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne, w tym semestralne i końcowe.
7. Skala ocen bieżących może być przez nauczyciela rozszerzona o plusy i minusy:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5, 5-
 - 3) stopień dobry – 4+, 4, 4-
 - 4) stopień dostateczny – 3+, 3, 3-
 - 5) stopień dopuszczający – 2+, 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1,przy czym oceny, o których mowa w ust. 7 pkt 1-5 uznaje się za pozytywne, zaś ocenę w ust. 7 pkt 6 za negatywną.

8. Nauczyciel może wprowadzić i stosować w ocenianiu bieżącym symbole takie jak: „np.” czyli nieprzygotowanie i „0” czyli nieobecność na sprawdzianach.
9. Semestralne oceny klasyfikacyjne, ustalone po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze, oraz końcowe oceny klasyfikacyjne stosuje się w pełnych stopniach, wg skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1,przy czym oceny, o których mowa w ust. 9 pkt 1-5 uznaje się za pozytywne, zaś ocenę w ust. 9 pkt 6 za negatywną.
10. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. Wówczas w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
11. Słuchacz w szkole podlega klasyfikacji semestralnej i klasyfikacji końcowej w semestrze programowo najwyższym.
12. Słuchacz jest nieklasyfikowany jeżeli:
 - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo
 - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
 - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego.W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
13. Nauczyciel jest zobowiązany wystawić klasyfikacyjną ocenę semestralną nie później niż na ostatnich w semestrze zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu.
14. Zajęcia z wychowania fizycznego oceniane są w Szkole na kierunkach prowadzących kształcenie w formie dziennej. Słuchacz może być zwolniony przez Dyrektora z udziału w zajęciach zgodnie z „Procedurą uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego Dolnośląskiej Szkoły Policealnej Medycznej we Wrocławiu”. Przy ustalaniu semestralnej oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
15. 1. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
2. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
16. 1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu

- kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, przedkłada się Dyrektorowi Szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może nastąpić po ustaleniu przez Dyrektora Szkoły wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
- 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,

- 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.
17. Ocenę semestralną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala kierownik praktycznej nauki zawodu w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia praktyczne lub/i praktyki zawodowe.
18. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć.
19. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy jeżeli:
- 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne oraz
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danym semestrze.
20. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Wniosek 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. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
21. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest dla słuchacza przechodzącego z innej szkoły w celu wyrównania stwierdzonych różnic programowych. Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły przeprowadza egzamin w formie pisemnej i ustnej nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych, w terminie uzgodnionym ze słuchaczem. Egzamin klasyfikacyjny z wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i ćwiczeń ma formę zadań praktycznych. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
22. Podstawą ustalenia semestralnych ocen klasyfikacyjnych są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze. ~~Egzaminy semestralne odbywają się od 2 stycznia do piątku przedostatniego tygodnia semestru jesiennego i od 1 czerwca do piątku przedostatniego tygodnia semestru wiosennego.~~ Egzaminy semestralne odbywają się na przedostatnich lub ostatnich zajęciach edukacyjnych z danego przedmiotu w semestrze. ~~Szczegółowy harmonogram i formę egzaminów podaje nauczyciel prowadzący na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.~~ Szczegółowy harmonogram egzaminów semestralnych w danym semestrze zostaje podany do publicznej wiadomości na stronie internetowej Szkoły odpowiednio do końca września i do końca lutego. Egzaminy semestralne przygotowują i przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
- 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.

Słuchacz zostaje poinformowany w formie ustnej przez nauczyciela prowadzącego zajęcia o dopuszczeniu do egzaminu na miesiąc przed jego terminem. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje Rada Pedagogiczna, przy czym egzamin z 2 zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego odbywa się w formie pisemnej.

Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ustalonym terminie zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły:

- po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego,
- po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, sporządza się protokół. Jeżeli słuchacz nie przystąpił do egzaminu semestralnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem przystąpienia do egzaminu poprawkowego albo złożenia zastrzeżeń do trybu ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej.

23. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu semestralnego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
24. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z wyjątkiem złożenia zastrzeżeń do trybu ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego. Słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w ustalonym terminie zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły: po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego, po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
25. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
26. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych (w wyniku egzaminu semestralnego lub egzaminu poprawkowego) została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, która nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej, natomiast z wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć

laboratoryjnych i ćwiczeń ma formę zadań praktycznych. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły i uzgodnionym ze słuchaczem.

27. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego i/lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
28. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
29. ~~Na pisemną prośbę ucznia skierowaną do Dyrektora, Szkoła udostępnia dokumentację związaną z ocenianiem do wglądu bez możliwości fotografowania i kopiowania.~~

ROZDZIAŁ 7

Rodzaje nagród i kar

§ 23

1. Słuchacz może być nagrodzony:
 - 1) pochwałą nauczyciela wpisaną do dziennika,
 - 2) pochwałą innego pracownika Szkoły wpisaną na jego wniosek do dziennika,
 - 3) pochwałą osoby lub instytucji pozaszkolnej na ich wniosek wpisaną do dziennika,
 - 4) pochwałą Dyrektora w obecności wszystkich słuchaczy Szkoły,
 - 5) nagrodą książkową, rzeczową lub inną,
 - ~~6) listem pochwalnym.~~
- 1a. Słuchaczom udzielana jest pomoc materialna o charakterze motywacyjnym według regulaminu ustalonego przez organ prowadzący Szkołę. Stypendium motywacyjne za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe wypłacane jest raz w semestrze. Stypendium motywacyjne za wyniki w nauce przyznawane jest przez Dyrektora Szkoły na wniosek słuchacza złożony do komisji stypendialnej. Prawo złożenia wniosku przysługuje słuchaczowi, który uzyskał wysoką średnią ocen w semestrze poprzedzającym, ustaloną przez szkolną komisję stypendialną po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Słuchaczy.
2. Słuchacz może być ukarany:
 - 1) uwagą wpisaną przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym, także na wniosek innych pracowników Szkoły,
 - 2) upomnieniem wpisanym w dzienniku lekcyjnym przez nauczyciela za zachowanie łamiące przyjęte normy i zasady,
 - 3) upomnieniem Dyrektora Szkoły,

- 4) nagana Dyrektora Szkoły,
- 5) skreśleniem z listy słuchaczy.
3. Postanowienie o zastosowaniu kary nagany ma formę pisemną i jest doręczane.
4. Słuchacz może złożyć pisemne odwołanie do Rady Pedagogicznej od udzielonej kary nagany w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
5. Skreślenia z listy słuchaczy Szkoły stosuje się w przypadkach:
 - 1) udowodnionego wejścia w kolizję z przepisami prawa o wykroczeniach i prawa karnego, w tym szczególnie za:
 - a) naruszenie nietykalności cielesnej osób drugih,
 - b) zagarnięcie mienia prywatnego lub publicznego,
 - c) świadome zniszczenie mienia prywatnego lub publicznego,
 - d) posiadanie lub stosowanie albo rozprowadzanie środków odurzających.
 - 2) nieuzyskania promocji na semestr programowo wyższy,
 - 3) zachowania słuchacza, które wskazuje na uzależnienie od alkoholu lub narkotyków i który odmówił podjęcia leczenia w poradniach specjalistycznych,
 - 4) rezygnacji słuchacza z nauki w szkole,
 - 5) **niepodjęcia nauki i/lub przekroczenia 50% godzin nieobecności na wszystkich zajęciach w semestrze.**
6. Skreślenie z ewidencji słuchaczy Szkoły następuje na podstawie prawomocnej decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie stosownej uchwały Rady Pedagogicznej.
7. Decyzja, o której mowa w ust. 6, jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i służy od niej odwołanie do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

ROZDZIAŁ 8

Bezpieczeństwo

§ 24

1. Bezpieczeństwo nad słuchaczami przebywającymi w Szkole sprawują:
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne,
 - 2) nauczyciel – bibliotekarz podczas przebywania słuchaczy w czytelnicy Szkoły.
2. Obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom mają również w godzinach swojej pracy pracownicy obsługi i pracownicy administracyjno – ekonomiczni.
3. Podczas przerw między lekcjami nauczyciel jest zobowiązany zapobiegać:
 - 1) niebezpiecznym zachowaniom słuchaczy, przejawom braku kultury,
 - 2) paleniu papierosów, używaniu i rozprowadzaniu narkotyków, piciu alkoholu,
 - 3) zanieczyszczaniu korytarzy i pomieszczeń sanitarnych,
 - 4) niszczeniu mienia.
4. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie kontrolować miejsce gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenia należy zabezpieczyć i niezwłocznie zgłosić kierownictwu Szkoły.

ROZDZIAŁ 9

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 25

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, nauczycieli - specjalistów oraz pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zakres obowiązków pracowników, o których mowa w ust. 1 określa regulamin pracy.
3. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną oraz są odpowiedzialni za jakość tej pracy, bezpieczeństwo powierzonych im opiece słuchaczy, a ponadto zobowiązani są:
 - 1) rzetelnie realizować podstawowe funkcje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
 - 2) dążyć do pełni rozwoju osobowości słuchacza i własnej,
 - 3) kształcić słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny i poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy i każdego człowieka,
 - 4) dbać o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między narodami
4. Do obowiązków nauczycieli w szczególności należy:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 2) prawidłowe organizowanie przebiegu procesu dydaktycznego,
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 4) wspieranie rozwoju zdolności i zainteresowań słuchaczy,
 - 5) bezstronne, rzetelne i obiektywne ocenianie słuchaczy oraz sprawiedliwe traktowanie,
 - 6) udzielanie pomocy słuchaczom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych oraz rozpoznanie potrzeb słuchaczy we współpracy z wychowawcą,
 - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 8) poprawne prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - 9) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz zaleceń i zarządzeń Dyrektora Szkoły i organu prowadzącego Szkołę,
 - 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych słuchaczy,
 - 11) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
 - 12) uczestniczenie w przeprowadzaniu ~~egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie~~/egzaminu zawodowego,
 - 13) realizowanie godzin dostępności w szkole w celu udzielania słuchaczom konsultacji ~~wg potrzeb~~ **odpowiednio do potrzeb w wymiarze ustalonym przez Dyrektora Szkoły.**

§ 26

1. W poszczególnych oddziałach Dyrektor wyznacza wychowawcę.
2. Zadaniem wychowawcy oddziału jest w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
- 4) planowanie i organizowanie wspólnie z słuchaczami różnych form życia zespołowego,
- 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale,
- 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauki w Szkole, prowadzenie dziennika zajęć i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw ukończenia Szkoły,
- 7) zapoznanie ze Statutem Szkoły.

§ 27

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący.
3. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobu realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych oraz uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) opiniowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni oraz uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) opiniowanie przygotowywanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

ROZDZIAŁ 10

Postanowienia końcowe

§ 28

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szkoła jest jednostką budżetową.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Wewnętrznym prawem Szkoły są zarządzenia Dyrektora Szkoły, którym podlegają nauczyciele, słuchacze i inni pracownicy Szkoły, a także przepisy porządkowe Dyrektora Szkoły, którym podlegają także osoby znajdujące się na terenie Szkoły.
6. Wszelkie zmiany w statucie Szkoły leżą w kompetencjach Rady Pedagogicznej. Zmiany uchwalane są przez Radę Pedagogiczną bezwzględną większością głosów.

7. W przypadku likwidacji Szkoły cała jej dokumentacja wraz z archiwum Szkoły zostanie przekazana organowi prowadzącemu Szkołę, z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania, którą przejmuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje ujednolicony tekst statutu.

Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 7/2023 z dnia 14 września 2023 przyjęto zmiany do statutu.

Wrocław, 14 września 2023

Dyrektor Szkoły

mgr Iwona Orchel