

S T A T U T

REGIONALNEGO CENTRUM
KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
W SOSNOWCU

Tekst ujednolicony
wprowadzony zarządzeniem Dyrektora
Regionalnego Centrum Kształcenia Ustawicznego
Nr 0123/19/17 z dnia 30.11.2017 roku

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regionalne Centrum Kształcenia Ustawicznego, zwane dalej „Centrum” z siedzibą w Sosnowcu przy ul. Stalowej 9a, jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego.
 - 1) Regionalne Centrum Kształcenia Ustawicznego prowadzi oddziały w Zawierciu przy ul. Żabiej 19b.
2. Akt założycielski Centrum stanowi uchwała nr 2/23/3/2004 Sejmiku Województwa Śląskiego z dn. 30.08.2004 r. w sprawie założenia Centrum z siedzibą w Sosnowcu przy ul. Stalowej 9 oraz uchwała nr V/44/15/2017 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 16 października 2017 r. w sprawie stwierdzenia przekształcenia szkół policealnych wchodzących w skład Regionalnego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sosnowcu.
3. Obszarem działania Centrum jest województwo śląskie.
4. Nazwa Centrum używana jest w pełnym brzmieniu.
5. W strukturze Centrum funkcjonuje:
 - 1) Medyczna Szkoła Policealna Województwa Śląskiego w Sosnowcu kształcąca w zawodach:
 - a) uchylony
 - b) uchylony
 - c) uchylony
 - d) opiekunka dziecięca o czasie trwania nauki wynoszącym 2 lata;
 - e) opiekun w domu pomocy społecznej o czasie trwania nauki wynoszącym 2 lata;
 - f) asystent osoby niepełnosprawnej o czasie trwania nauki wynoszącym 1 rok;
 - g) opiekunka środowiskowa o czasie trwania nauki wynoszącym 1 rok;
 - h) terapeuta zajęciowy o czasie nauki wynoszącym 2 lata;
 - i) asystentka stomatologiczna o czasie trwania nauki wynoszącym 1 rok;
 - j) ortoptystka o czasie trwania nauki wynoszącym 2 lata;
 - k) uchylony
 - l) technik optyk o czasie trwania nauki wynoszącym 2 lata;
 - m) technik elektroradiolog o czasie trwania nauki 2,5 roku.
 - 2) Medyczna Szkoła Policealna Województwa Śląskiego dla Dorosłych, kształcąca w zawodach:
 - a) opiekun w domu pomocy społecznej o czasie trwania nauki wynoszącym 2 lata;
 - b) asystent osoby niepełnosprawnej o czasie trwania nauki wynoszącym 1 rok;
 - c) opiekunka środowiskowa o czasie trwania nauki wynoszącym 1 rok;
 - d) technik usług kosmetycznych o czasie trwania nauki wynoszącym 2 lata;
 - e) technik masażysta o czasie trwania nauki wynoszącym 2 lata;

- f) opiekun medyczny o czasie trwania nauki wynoszącym 1 rok;
 - g) opiekunka dziecięca o czasie trwania nauki wynoszącym 2 lata;
 - h) asystentka stomatologiczna o czasie trwania nauki wynoszącym 1 rok;
 - i) higienistka stomatologiczna o czasie trwania nauki wynoszącym 2 lata;
 - j) opiekun osoby starszej o czasie trwania nauki wynoszącym 2 lata;
 - k) technik bezpieczeństwa i higieny pracy o czasie trwania nauki wynoszącym 1,5 roku;
 - l) terapeuta zajęciowy o czasie trwania nauki wynoszącym 2 lata.
- 3) Ośrodek Doskonalenia Zawodowego prowadzący kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:
- a) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - b) kurs umiejętności zawodowych;
 - c) kurs kompetencji ogólnych;
 - d) kurs umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
6. uchylony.
7. W skład Centrum mogą wejść inne szkoły i jednostki organizacyjne.

§ 2

1. Organem prowadzącym Centrum jest Województwo Śląskie z siedzibą w Katowicach ulica Ligonia 46.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością Centrum jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA CENTRUM

§ 3

1. Centrum realizuje cele i zadania wynikające z ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
2. W swoich działaniach centrum kieruje się zasadami określonymi w jego Misji:
„Misją placówki jest skuteczna i sprawna realizacja zadań statutowych oraz podejmowanie działań we współpracy z partnerami publicznymi na rzecz rozwoju placówki i zaspokajania potrzeb klientów”.
3. uchylony
- 3a. Cele i zadania Centrum:
 - 1) zapewnienie uczniom i słuchaczom przygotowania do wykonywania zawodu zgodnie z ideą europejskich ram kwalifikacji poprzez realizację podstawy programowej oraz współpracę z placówkami szkolenia zawodowego;

- 2) zapewnienie możliwości rozwoju osobowości, uzdolnień, predyspozycji psychofizycznych poprzez pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej i socjalnej;
- 3) kształtowanie umiejętności prowadzenia działalności zapobiegawczo-leczniczej, w szczególności promowania zdrowia, a w Medycznej Szkole Policealnej Województwa Śląskiego poprzez realizację programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 4) umożliwienie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez organizowanie uroczystości, eksponowanie i szanowanie symboli narodowych, uczestnictwo w działaniach społeczności lokalnej;
- 5) udzielanie wsparcia i opieki osobom niepełnosprawnym poprzez rozpoznawanie potrzeb uczniów i słuchaczy;
- 6) przygotowanie do planowania kariery zawodowej, poprzez organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego we współpracy z urzędami pracy i pracodawcami;
- 7) inicjowanie działań wolontaryjnych w Klubie wolontariatu,
- 8) organizowanie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych w Ośrodku Doskonalenia Zawodowego poprzez:
 - a) doskonalenie nauczycieli i wykładowców zatrudnionych w placówce, innych placówkach, w szkołach, w zakresie kształcenia osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych,
 - b) opracowanie i publikację materiałów metodyczno-dydaktycznych dla prowadzonego kształcenia,
 - c) opracowanie i upowszechnianie nowatorskich rozwiązań programowo-metodycznych oraz organizacyjnych w zakresie kształcenia, doksztalcania i doskonalenia osób dorosłych,
 - d) przygotowywanie oferty kształcenia ustawicznego, skierowanej do uczestników kształcenia, zwiększającej szansę zatrudnienia.
 - e) doskonalenie metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - f) współpraca z organizatorami kształcenia ustawicznego w kraju i za granicą poprzez udzielanie pomocy organizacyjnej, metodycznej i dydaktycznej.

4. uchylony

5. Centrum może zawierać umowy najmu lub dzierżawy, których przedmiot jest następujący:

- 1) Powierzchnia budynku lub lokal z przeznaczeniem:
 - a) na prowadzenie usług ksero,
 - b) na cele gastronomiczne,
 - c) na dystrybutor z napojami,
 - d) na księgarnię,

- e) na płatny automat telefoniczny,
 - f) na centralę telefoniczną.
- 2) Ogrodzenie, elewacja budynku lub inna powierzchnia nieruchomości pod nośniki reklamowe.
 - 3) Sale lekcyjne, w godzinach, w których nie są one wykorzystywane na potrzeby jednostki organizacyjnej.
 - 4) Sala gimnastyczna, w godzinach, w których nie jest ona wykorzystywana na potrzeby jednostki organizacyjnej.
6. Centrum może zawierać umowy najmu i dzierżawy nieruchomości lub ich części (w tym lokalu użytkowego), na czas oznaczony do lat 3, bez konieczności uzyskiwania odrębnej zgody Zarządu Województwa Śląskiego w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony strony zawierają kolejne umowy na w/w cele wymienione, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA CENTRUM

§ 4

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, oraz dodatkowych dni wolnych od zajęć edukacyjnych, określają odrębne przepisy.
2. Kształcenie odbywa się w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach oraz podstawę programową kształcenia ogólnego ustaloną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Program wychowawczo – profilaktyczny dla Medycznej Szkoły Policealnej Województwa Śląskiego uchwała Rada Pedagogiczna.
4. Szczegółowe zasady wewnętrznego oceniania uczniów i słuchaczy ustalone są przez Radę Pedagogiczną.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez Dyrektora Centrum na podstawie odrębnych przepisów.
6. Formy kształcenia ustawicznego odbywają się w systemie określonym przez Dyrektora Centrum.

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział. Zasady tworzenia i organizacji oddziałów określają odrębne przepisy.
2. Liczba uczniów i słuchaczy w oddziale oraz na kwalifikacyjnym kursie zawodowym powinna wynosić, co najmniej 20 i nie więcej niż 35. Oddziały można dzielić na grupy. Podziału na grupy dokonuje Dyrektor Centrum na podstawie odrębnych przepisów.

3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2.
4. uchylony
5. Liczbę słuchaczy na pozostałych pozaszkolnych formach kształcenia ustawicznego ustala Dyrektor Centrum.

§ 6

1. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Centrum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
 - 1a. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut podczas zajęć edukacyjnych w szkole, a na zajęciach praktycznych 55 minut.
 2. uchylony
 - 2a. W Centrum w ramach kształcenia zawodowego realizuje się teoretyczne i praktyczne przedmioty zawodowe.
 - 2b. Teoretyczne przedmioty zawodowe realizowane są na terenie Centrum.
 - 2c. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, uwzględniających programy nauczania w danym zawodzie zgodnie z Regulaminem praktycznej nauki zawodu.
 - 2d. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w szkole oraz u pracodawcy na zasadach dualnego systemu kształcenia na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej między Dyrektorem Centrum a pracodawcą na podstawie odrębnych przepisów.
 - 2e. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w grupach, których liczebność uzależniona jest od specyfiki zawodu, wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków lokalowych w miejscach jej realizacji.
 - 2f. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z arkuszem organizacyjnym Centrum.
 - 2g. Dobowy wymiar godzin praktycznej nauki zawodu wynosi do 8 godzin.
 - 2h. Centrum zwraca uczniom/słuchaczom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły równowartość kosztów przejazdów środkami komunikacji publicznej z uwzględnieniem ulg.
 - 2i. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu, a praktykę zawodową opiekunowie praktyk.
3. uchylony
4. uchylony
5. Praktyczne kształcenie zawodowe odbywa się w Centrum w pracowniach ćwiczeń praktycznych zgodnie z regulaminem danej pracowni.

6. W Centrum realizuje się zajęcia w zakresie wspomagania komputerowego w pracowni komputerowej zgodnie z regulaminem tej pracowni.

§ 7

1. Na terenie Centrum organizowane są zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia przygotowujące do egzaminu zawodowego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Zajęcia wymienione w ustępie 1 realizowane są w zależności od potrzeb i możliwości Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. uchylony

§ 8

1. Centrum współpracuje z zakładami kształcenia nauczycieli oraz z wyższymi uczelniami i ośrodkami kształcenia nauczycieli. Podstawową formą tej współpracy jest przyjmowanie słuchaczy i studentów na praktyki pedagogiczne.
2. Praktyki pedagogiczne, o których mowa w punkcie pierwszym, organizowane są na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Centrum a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkoły wyższej.
3. Przyjęcie słuchacza lub studenta na praktykę odbywa się za zgodą nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora Centrum na opiekunów praktykantów.
4. Zasady organizacji praktyk studenckich w Centrum określa Dyrektor Centrum.

§ 9

1. W Centrum tworzy się, na wniosek Dyrektora Centrum oraz za zgodą organu prowadzącego stanowisko wicedyrektora.
2. Kompetencje wicedyrektora Centrum określa Dyrektor.
3. Do obowiązków wicedyrektora należy m.in.:
 - 1) organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej w Centrum,
 - 2) przedkładanie wniosków Dyrektorowi oraz Radzie Pedagogicznej usprawniających pracę dydaktyczno-wychowawczą,
 - 3) uchylony
 - 4) obserwowanie zajęć edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych i biblioteki,
 - 5) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych dla wszystkich kierunków kształcenia,
 - 6) uchylony
 - 6a) sprawowanie nadzoru nad realizacją podstawy programowej i programów nauczania w Centrum,
 - 7) dokonywanie analiz wyników nauczania oraz informowanie rady pedagogicznej o sukcesach i przyczynach niepowodzeń szkolnych uczniów,

- 8) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli osobami posiadającymi kwalifikacje do nauczania i prowadzenie książki zastępstw, zgodnie z procedurą ustalania zastępstw obowiązującą w Centrum. W księdze zastępstw odnotowuje się:
 - a) nazwisko osoby nieobecnej i zastępującej;
 - b) datę;
 - c) przedmiot;
 - d) ewentualną płatność;
 - 9) kontrola zgodności odbywania zastępstw i godzin ponadwymiarowych z ich dokumentacją,
 - 10) uchylony
 - 11) organizowanie konkursów szkolnych,
 - 12) nadzorowanie działalności Klubu wolontariatu i Rady Słuchaczy.
4. W Centrum tworzy się, na wniosek Dyrektora Centrum oraz za zgodą organu prowadzącego, stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
 5. Kompetencje kierownika szkolenia praktycznego określa Dyrektor Centrum.
 6. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy m.in.:
 - 1) organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej w Centrum w zakresie kształcenia zawodowego w tym praktycznej nauki zawodu,
 - 2) uchylony
 - 3) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych dla wszystkich kierunków kształcenia,
 - 4) uchylony
 - 5) uchylony
 - 6) pełnienie funkcji koordynatora na kwalifikacyjnych kursach zawodowych,
 - 7) obserwowanie zajęć praktycznego kształcenia zawodowego oraz dokumentowanie odbytych obserwacji,
 - 8) organizowanie spotkań metodycznych dla nauczycieli praktycznego kształcenia zawodowego,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją podstawy programowej i programów nauczania praktycznego kształcenia zawodowego,
 - 10) przedkładanie wniosków Dyrektorowi Centrum w sprawie obsady personalnej nauczycieli praktycznego kształcenia zawodowego,
 - 11) przedkładanie wniosków Dyrektorowi Centrum dotyczących doposażenia w pomoce dydaktyczne pracowni szkolnych i placówek szkolenia praktycznego.
 7. W Centrum tworzy się, na wniosek Dyrektora Centrum oraz za zgodą organu prowadzącego stanowisko zastępcy kierownika szkolenia praktycznego.
 8. Kompetencje zastępcy kierownika szkolenia praktycznego określa Dyrektor Centrum.

9. Do obowiązków zastępcy kierownika szkolenia praktycznego przepisy § 9 ust. 6 pkt 1, 6, 8 -11 stosuje się odpowiednio.
- 1) uchylony
 - 2) uchylony
 - 3) uchylony
 - 4) uchylony
 - 5) uchylony
 - 6) uchylony
 - 7) uchylony
 - 8) uchylony
 - 9) uchylony
 - 10) uchylony
10. Na wniosek Dyrektora Centrum i za zgodą organu prowadzącego, w Centrum można utworzyć inne stanowiska kierownicze.
11. W Regionalnym Centrum Kształcenia Ustawicznego tworzy się stanowisko głównego księgowego.
12. Kompetencje głównego księgowego określa Dyrektor Centrum.
13. Do zadań głównego księgowego należy:
- 1) nadzorowanie i realizacja zadań pod względem ekonomicznym,
 - 2) nadzorowanie i prawidłowa gospodarka majątkiem placówki,
 - 3) kontrola wewnętrzna placówki,
 - 4) planowanie kosztów zadań wynikających z działalności statutowej placówki,
 - 5) koordynowanie wydatków zgodnie z ustawą budżetową i ustawą o finansach publicznych.
14. W Centrum zatrudnia się pracowników niepedagogicznych.
15. Do podstawowych obowiązków pracowników niepedagogicznych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie obsługi finansowej, administracyjnej i kadrowej i technicznej Centrum,
 - 2) przestrzeganie przepisów prawa, zasad BHP i przeciwpożarowych,
 - 3) dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie uczniów i słuchaczy,
 - 4) dbanie o mienie Centrum.
16. Szczegółowe zadania i obowiązki pracowników niepedagogicznych określa Dyrektor Centrum w zakresach obowiązków oraz Regulamin organizacyjny Centrum.

§ 10

1. Kształcenie w Centrum prowadzone jest w formie stacjonarnej i zaocznej.
 - 1) Kształcenie zawodowe w Centrum realizowane jest na podstawie przedmiotowych programów nauczania.

2. W Medycznej Szkole Policealnej Województwa Śląskiego kształcenie prowadzone jest wyłącznie w formie stacjonarnej.
 - 1) zajęcia z uczniami odbywają się pięć dni w tygodniu.
3. W Medycznej Szkole Policealnej Województwa Śląskiego dla Dorosłych kształcenie prowadzone jest w formie stacjonarnej i zaocznej:
 - 1) zajęcia ze słuchaczami formy stacjonarnej odbywają się trzy lub cztery dni w tygodniu,
 - 2) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy kształcących się w formie zaocznej odbywają się we wszystkich semestrach najczęściej co dwa tygodnie przez dwa dni,
 - 3) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
 - 4) dla słuchaczy kształcących się w formie zaocznej organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy, drugą – przedegzaminacyjną.
- 3a) Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych jest prowadzone jako stacjonarne lub zaoczne. Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się co najmniej przez trzy dni w tygodniu. Kształcenie w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
4. uchylony
5. Centrum wydaje świadectwa i zaświadczenia potwierdzające ukończenie kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 11

1. Za kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie prowadzone w formach pozaszkolnych, Centrum pobiera opłaty.
2. Wysokość opłat ustala Dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę z wyłączeniem § 11 ust. 2 pkt. 1).
 - 1) Kwalifikacyjne kursy zawodowe – bezpłatnie.
 - 2) Opłaty są wnoszone za cały okres kształcenia, w terminie do dnia rozpoczęcia kształcenia. Dyrektor może w uzasadnionych przypadkach przedłużyć termin wniesienia opłaty lub wyrazić zgodę na wniesienie opłaty w ratach.
 - a) Opłaty wnosi się na rachunek bankowy Centrum wskazany przez Dyrektora.
 - b) Dyrektor może zwolnić w części lub w całości z opłat osobę o niskich dochodach, jeżeli dochód tej osoby nie przekracza kwot, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt. 1 albo 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
 - c) Zwolnienie w całości lub w części z opłat następuje na wniosek osoby zainteresowanej.
3. uchylony.

§ 11a

Wymagania oraz zasady dopuszczania do użytku w szkole programów nauczania.

1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi Centrum program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz program nauczania do danego zawodu.
2. Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania
3. Dopuszczone do użytku w Centrum programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera symbol cyfrowy zawodu, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku.
4. Dyrektor Centrum zarządzeniem podaje do wiadomości szkolny zestaw programów nauczania dopuszczonych do użytku w szkole.

§ 11b

Zasady dopuszczania do użytku w szkole podręczników i materiałów edukacyjnych.

1. Nauczanie, uczenie się w Centrum jest prowadzone jest w z wykorzystaniem między innymi:
 - 1) podręczników to znaczy podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
 - 2) materiałów edukacyjnych to znaczy materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - 3) materiałów ćwiczeniowych czyli materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
2. uchylony
3. Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, zatwierdza:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
4. W przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych decyzję podejmuje Dyrektor Centrum.
5. uchylony
6. Dyrektor Centrum corocznie podaje do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

§ 12 uchylony

§ 12a

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów i słuchaczy, realizacji ich potrzeb i zainteresowań oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Centrum.
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) korzystanie ze zbiorów w czytelni i udostępnianie literatury przez bibliotekę,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 3) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi,
 - 4) rozwijanie i rozbudzanie indywidualnych zainteresowań uczniów i słuchaczy, oraz wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się,
 - 5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów i słuchaczy, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
5. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel bibliotekarz.
6. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć i po ich zakończeniu.
7. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za księgozbiór, wyposażenie biblioteki oraz współpracuje z nauczycielami, uczniami i słuchaczami a w szczególności:
 - 1) udostępnia książki i inne źródła informacji,
 - 2) tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 3) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi,
 - 4) rozwija i rozbudza indywidualne zainteresowania uczniów i słuchaczy, oraz wyrabia i pogłębia nawyk czytania i uczenia się,
 - 5) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów i słuchaczy, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,

- 6) wspiera nauczycieli w realizacji zajęć dydaktycznych,
 - 7) gromadzi, opracowuje i chroni zbiory biblioteczne,
 - 8) pomaga w doborze literatury fachowej oraz pomaga w wyszukiwaniu materiałów z różnych źródeł,
 - 9) prowadzi działania rozwijające indywidualne zainteresowania uczniów i promujące czytelnictwo, określone w Planie pracy biblioteki.
8. W zakresie współpracy z nauczycielami, nauczyciel-bibliotekarz:
- 1) gromadzi i udostępnia materiały z zakresu prawa oświatowego oraz poradniki metodyczne,
 - 2) uzgadnia kierunki gromadzenia zbiorów,
 - 3) informuje o nowościach na rynku wydawniczym, portalach branżowych, kursach, szkoleniach,
 - 4) pomaga w doborze literatury fachowej oraz pomaga w wyszukiwaniu materiałów z różnych źródeł,
 - 5) pomaga w wyszukiwaniu materiałów w katalogach elektronicznych innych bibliotek.
9. W zakresie współpracy z uczniami nauczyciel-bibliotekarz:
- 1) informuje uczniów i słuchaczy o nowościach wydawniczych dostępnych w bibliotece,
 - 2) pomaga w doborze literatury,
 - 3) pomaga w korzystaniu z warsztatu informacyjnego biblioteki,
 - 4) przysposabia uczniów i słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 5) informuje o zasadach korzystania ze zbiorów, katalogów elektronicznych, czytelnicy internetowej,
 - 6) pomaga w wyszukiwaniu materiałów w katalogach elektronicznych innych bibliotek.
10. W zakresie współpracy z innymi placówkami i bibliotekami nauczyciel-bibliotekarz:
- 1) informuje o zasadach korzystania z nich,
 - 2) informuje o organizowanych przez te placówki imprezach oraz o prowadzonej przez nie działalności kulturalnej,
11. Szczegółową organizację pracy biblioteki określa Regulamin Biblioteki.

ROZDZIAŁ IV ORGANY CENTRUM

§ 13

Organami Centrum są:

1. Dyrektor Centrum,
2. Rada Pedagogiczna Centrum,
3. Samorząd uczniów i słuchaczy, zwany dalej „Radą Słuchaczy”.

§ 14 uchylony

§ 14a

Zadania Dyrektora Centrum.

1. Kieruje bieżącą działalnością edukacyjną Centrum oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne.
4. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Centrum zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną, jak również organizuje w miarę możliwości administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługę Centrum.
6. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum.
7. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
8. Stwarza warunki do działania wolontariuszy w Centrum.
9. Dyrektor Centrum w drodze decyzji skreśla ucznia z listy uczniów/słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie Centrum.
10. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Centrum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Centrum,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Centrum,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień nauczycieli i pozostałych pracowników Centrum,
 - 4) występowanie do Śląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem, po uzgodnieniu z organem prowadzącym, o uzyskanie akredytacji, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) decydowanie o zakresie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych,
 - 6) utrzymywanie i użytkowanie obiektu zgodnie z zasadami wynikającymi z odrębnych przepisów.
11. Dyrektor Centrum, w porozumieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii Powiatowej i Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy, ustala zawody, w których Centrum kształci.
12. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
13. Dyrektor Centrum odpowiada w szczególności za:
 - 1) poziom uzyskiwanych wyników nauczania,
 - 2) organizację egzaminów i przebieg egzaminów w Centrum,
 - 3) zgodność funkcjonowania Centrum z przepisami prawa i niniejszego statutu,

- 4) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie Centrum i podczas zajęć organizowanych poza placówką,
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 6) pieczęcie i druki ścisłego zarachowania,
 - 7) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych określonych w planie finansowym,
 - 8) prawidłowe zorganizowanie administracyjnej, finansowej oraz gospodarczej obsługi Centrum,
 - 9) organizację i prowadzenie kontroli zarządczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
 - 10) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 11) dokonywanie okresowych kontroli stanu technicznego obiektu zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 12) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole lub placówce, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektami należącymi do szkoły/placówki zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. W przypadku nieobecności Dyrektora Centrum zastępuje go wicedyrektor, a w przypadku nieobecności wicedyrektora – inny nauczyciel Centrum wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 15

Kompetencje Rady Pedagogicznej.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym Organem Centrum w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 - 1a. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor, wszyscy nauczyciele Centrum oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Centrum. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi Dyrektor Centrum albo po uzyskaniu upoważnienia Dyrektora – inny nauczyciel.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej, w części dotyczącej spraw uczniów, uczestniczą przedstawiciele Rady Słuchaczy.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej, za zgodą lub na wniosek Rady, biorą udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego.
 - 4a. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przez rozpoczęciem i po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów/słuchaczy oraz w miarę bieżących potrzeb.
 - 4b. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Centrum, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej

1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Sposób protokołowania i zasady przechowywania dokumentacji określa regulamin Rady Pedagogicznej.
6. Tryb pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
8. Dyrektor Centrum przedstawia Radzie Pedagogicznej raz w roku szkolnym wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, słuchaczy a także nauczycieli i innych pracowników.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Centrum,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów i słuchaczy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Centrum,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Centrum,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania,
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Centrum, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, organizację Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych
 - 2) projekt planu finansowego Centrum,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Centrum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
12. Rada Pedagogiczna może zająć stanowisko we wszystkich sprawach istotnych dla Centrum.
13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Centrum albo projekt jego zmian i przedstawia go do uchwalenia na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Centrum.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

15. W sprawach, o których mowa w ust. 10 pkt. 3) i 5) Rada Pedagogiczna zasięga opinii Rady Słuchaczy.
16. Dyrektor Centrum wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor Centrum niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz Śląskiego Kuratora Oświaty.

§ 16

Kompetencje i zadania Rady Słuchaczy.

1. Samorząd uczniowski i samorząd słuchaczy tworzą Radę Słuchaczy Centrum.
 - 1a. W skład Rady Słuchaczy wchodzi wszyscy uczniowie i słuchacze formy szkolnej Centrum.
 2. Rada Słuchaczy pracuje w oparciu o ustalony przez ogół uczniów i słuchaczy Regulamin.
 3. Regulamin Rady Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem Centrum.
 4. Rada Słuchaczy pracuje w oparciu o roczny plan pracy przygotowany zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Dyrektorem Centrum.
 5. Rada Słuchaczy przedstawia Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi Centrum wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów i słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami oraz możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Centrum,
 - 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Rady.
 - 5) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 5a. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu Wolontariatu.
- 5b. Samorząd ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu.
6. Rada Słuchaczy szkoły dla dorosłych, w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Słuchaczy.

§ 17

1. Współdziałanie organów Centrum.
 - 1) Organom Centrum zapewnia się swobodę działania i prawo podejmowania decyzji w ramach posiadanych kompetencji.

- 2) Między organami Centrum istnieje stały przepływ informacji w zakresie podejmowanych decyzji i planowanych działań.
 - 3) Dyrektor Centrum może uczestniczyć z głosem doradczym w posiedzeniach organów Centrum.
 - 4) Przedstawiciele organów Centrum mogą za zgodą Rady Pedagogicznej uczestniczyć w jej posiedzeniach.
 - 5) Przedstawiciele organów Centrum mogą wzajemnie zapraszać się na swoje posiedzenia.
 - 6) uchylony.
2. Rozwiązywanie sporów.
- 1) Sytuacje sporne między organami rozstrzygane są na zasadach wzajemnego porozumienia stron.
 - 2) W przypadku braku możliwości rozwiązania sporu w sposób określony w § 17 ust. 2 pkt. 1) rozstrzygnięcie powierza się Dyrektorowi Centrum, a gdy jest on stroną, organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny w zależności od ich kompetencji.
 - 3) Dyrektor w celu rozwiązania konfliktu może powołać Komisję składającą się z przedstawicieli stron sporu.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY CENTRUM

§ 18

1. W Centrum zatrudnia się pracowników pedagogicznych, w tym nauczycieli-doradców metodycznych i konsultantów, pracowników administracji i obsługi, a także doradców zawodowych, prowadzących poradnictwo w zakresie kształcenia i dokształcania osób dorosłych oraz innych specjalistów.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników wymienionych w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów i słuchaczy.
4. Do podstawowych zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 2) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt Centrum,
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - 4) bezstronność w ocenie uczniów oraz równe traktowanie wszystkich uczniów w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

- 5) respektowanie prawa oświatowego i wewnątrzszkolnego,
 - 6) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 7) opracowanie wymagań edukacyjnych realizowanych programów nauczania,
 - 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub zajęć pozalekcyjnych,
 - 9) informowanie Dyrektora, Rady Pedagogicznej o wynikach nauczania uzyskiwanych przez uczniów/słuchaczy w trakcie zajęć teoretycznych i praktycznych,
 - 10) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 11) uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 12) współpraca z nauczycielami zawodu w zakresie ustalania szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego wykazu podręczników.
5. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Centrum i organem prowadzącym szkołę za:
- 1) przestrzeganie prawa oświatowego i prawa szkolnego,
 - 2) poziom wyników dydaktycznych, wychowawczych w swoim przedmiocie oraz oddziałach i zespołach,
 - 3) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych,
 - 4) realizację zadań opiekuńczych,
 - 5) realizację zadań przydzielonych w planie pracy Centrum.
6. Nauczyciel odpowiada dyscyplinarnie za:
- 1) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 2) dokumentowanie przebiegu nauczania i zabezpieczenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 3) zabezpieczenie powierzonych mu danych osobowych,
 - 4) przestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia, słuchacza, procedury postępowania poekspozycyjnego lub na wypadek pożaru.

§ 19

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia zawodowego, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Dyrektor Centrum może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora Centrum, na wniosek zespołu.

§ 20

1. Dyrektor Centrum powierza każdy oddział opiece nauczyciela wychowawcy. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Centrum.
3. Do obowiązków nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie uczniów ze Statutem Centrum.
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów/słuchaczy,
 - 4) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia/słuchacza,
 - 5) inicjowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia/słuchacza, planowanie i koordynowanie form pomocy, informowanie innych nauczycieli,
 - 6) planowanie i organizowanie różnych form życia zespołowego integrującego uczniów/słuchaczy,
 - 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale,
 - 8) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej w danej klasie.

§ 20a uchylony

§ 20b

1. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego zapewnia w szczególności:
 - 1) współpracę z nauczycielami w dostosowywaniu kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy,
 - 2) przygotowanie uczniów/słuchaczy do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia,
 - 3) opracowanie indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej,
 - 4) przygotowanie ucznia/słuchacza do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia, problemów zdrowotnych i innych,
 - 5) przygotowanie ucznia/słuchacza do roli pracownika,
 - 6) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych,
 - 7) tworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie

zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego.

§ 20c

1. System doradztwa zawodowego obejmuje:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych uczniom/słuchaczom Centrum,
- 3) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom/słuchaczom,
- 4) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów/słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 5) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły,
- 6) współpracę z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami/słuchaczami;
- 7) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) organizowanie spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy /promowanie dobrych wzorców,
- 9) organizowanie spotkań z przedstawicielami lokalnych firm, pracodawców i stowarzyszeń pracodawców /praktyki zawodowe, oczekiwania pracodawców, lokalny rynek zatrudnienia.

2. Współpraca z instytucjami wspierającymi:

- 1) kuratorium oświaty,
- 2) urząd pracy,
- 3) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
- 4) zakłady doskonalenia zawodowego,
- 5) pracodawcy i organizacje zrzeszające pracodawców,
- 6) komenda OHP oraz innymi.

§ 21 uchylony

§ 22 uchylony

ROZDZIAŁ VI

UCZNIOWIE I SŁUCHACZE CENTRUM

§ 23

1. Prawa ucznia i słuchacza:

- 1) Prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.

- 2) Prawo do opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
 - 3) Prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
 - 4) Prawo do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
 - 5) Prawo do korzystania, na ustalonych warunkach, z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki.
 - 6) Prawo do informacji.
 - 7) Prawo swobody wypowiedzi.
 - 8) Prawo wolności myśli, sumienia i wypowiedzi.
 - 9) Prawo do prywatności.
 - 10) Prawo do równego traktowania.
 - 11) Prawo do składania wniosków i skarg.
 - 12) uchylony
 - 13) uchylony
2. Uczeń/słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Centrum, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) przestrzegania praw ucznia, zgodnych z ogólnymi przepisach prawa,
 - 2) stosowania się do dyscypliny szkolnej, punktualnego, systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych oraz bieżącego przygotowywania się do nich,
 - 3) przestrzegania zasad organizacji i porządku pracy ustalonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - 4) niezakłócania przebiegu zajęć, uroczystości poprzez niewłaściwe zachowanie lub używanie telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (odtwarzających, rejestrujących, kopiujących, fotograficznych),
 - 5) przestrzegania zasad i warunków używania na terenie szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, a zwłaszcza:
 - a) zakazu używania elektronicznego sprzętu komunikacyjnego w czasie sprawdzianów i egzaminów,
 - b) wykorzystywania ww. urządzeń w sposób naruszający dobra osobiste, zawodowe osób trzecich oraz naruszających dobre obyczaje,
 - c) zakazu nagrywania, kopiowania, fotografowania i odtwarzania wypowiedzi, wizerunku innych osób bez ich wyraźnej zgody,
 - 6) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych wg zasad:
 - a) uczeń nieobecny na zajęciach lekcyjnych jest zobowiązany przedstawić nauczycielowi

- wychowawcy usprawiedliwienie nieobecności w terminie 2 tygodni po powrocie do szkoły,
- b) usprawiedliwienia nieobecności z powodu choroby lub ważnych spraw osobistych dokonuje uczeń w formie pisemnej lub przedstawia stosowne zaświadczenie urzędowe,
 - c) nieobecności na zajęciach praktycznych uczeń usprawiedliwia u nauczyciela praktycznej nauki zawodu. Po uzgodnieniu z kierownikiem szkolenia praktycznego odbywa zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
- 7) przestrzegania zasad ubierania się na terenie szkoły poprzez estetykę i skromność codziennego ubioru szkolnego i wyglądu oraz kompletność stroju galowego, obowiązującego w dniach uroczystości szkolnych:
- a) biała bluzka, ciemna spódnica/spodnie lub kostium (w ciemnej tonacji kolorystycznej zakiet + spodnie/spódnica), obuwie wyjściowe,
 - b) biała koszula, krawat, ciemna marynarka i spodnie, obuwie wyjściowe,
- 8) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych członków społeczności szkolnej,
- 9) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, bezpieczeństwo, higienę oraz rozwój poprzez m.in.:
- a) przestrzeganie zakazu wnoszenia i spożywania na terenie szkoły alkoholu,
 - b) przestrzeganie zakazu wnoszenia i zażywania środków odurzających,
 - c) przestrzeganie zakazu wnoszenia broni oraz innych przedmiotów mogących zagrażać bezpieczeństwu innych,
 - d) przestrzegania zasad higieny osobistej, otoczenia oraz przepisów BHP, w tym konieczność korzystania z szatni,
 - e) obowiązek natychmiastowego zgłaszania zagrożeń, przejawów agresji i niezgodnych z etyką zawodową zachowań nauczycielowi lub Dyrektorowi Centrum.
- 10) dbania o porządek w budynku Centrum i na zajęciach praktycznych,
- 11) troski o wspólne szkolne dobro,
- 12) stosowania się do zaleceń nauczycieli i Dyrektora Centrum.

§ 23a

1. Uczniowie i słuchacze Centrum uczestniczą w działaniach z zakresu wolontariatu na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
2. Działania wolontaryjne na terenie Centrum koordynuje Rada wolontariatu pod nadzorem Dyrektora Centrum, wyodrębniona z Rady słuchaczy.
3. Opiekun Rady słuchaczy jest jednocześnie opiekunem Rady wolontariatu.

4. Rada może koordynować zadania z zakresu wolontariatu m.in. poprzez: diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym, w otoczeniu szkoły, opiniowanie ofert działań, decydowanie o działaniach do realizacji.
5. Do zadań Rady wolontariatu należy:
 - 1) zapoznanie uczniów i słuchaczy z ideą wolontariatu,
 - 2) ustalanie zakresu i form działań wolontaryjnych,
 - 3) przeprowadzanie szkoleń dla wolontariuszy
 - 4) opracowanie planu działań wolontaryjnych.
 - 5) sporządzanie sprawozdań z prac.
6. Wolontariusze realizujący działania wolontaryjne w szkole i na rzecz szkoły działają pod stałą opieką nauczyciela.
7. Wolontariusze realizujący działania poza szkołą zawierają porozumienie z instytucją zewnętrzną. W tym przypadku szkoła jest wyłączona z odpowiedzialności za bezpieczeństwo wolontariusza.

§ 24

Opieka i bezpieczeństwo.

1. Opiekę nad uczniami, słuchaczami przebywającymi w Centrum sprawują:
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne,
 - 2) nauczyciel – bibliotekarz podczas przebywania uczniów, słuchaczy w czytelni Centrum.
2. Opiekę nad uczniami, słuchaczami w czasie zajęć pozalekcyjnych oraz imprez pozaszkolnych sprawują osoby prowadzące zajęcia lub osoby, którym przydzielono funkcję opiekunów stałych lub doraźnych.
3. W czasie uroczystości szkolnych opiekę nad uczniami, słuchaczami sprawują nauczyciele wychowawcy lub osoby w zastępstwie, wyznaczone przez Dyrektora Centrum.
4. Obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i słuchaczom w godzinach swojej pracy mają pracownicy obsługi, w szczególności: woźna, dozorca, konserwator.
5. Podczas przerw między lekcjami opiekę nad uczniami/słuchaczami sprawuje nauczyciel dyżurujący.
- 5a. Nauczyciel dyżurujący jest zobowiązany zapobiegać:
 - 1) niebezpiecznym zachowaniom uczniów, słuchaczy, przejawom braku kultury,
 - 2) paleniu papierosów, używaniu i rozprowadzaniu narkotyków, piciu alkoholu,
 - 3) zanieczyszczaniu korytarzy i pomieszczeń sanitarnych,
 - 4) niszczeniu mienia.
6. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie kontrolować miejsce gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenia (pęknięte i rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, sprzęty i narzędzia itp.) musi, jeśli to możliwe, albo sam usunąć, albo niezwłocznie zgłosić kierownictwu Centrum.

7. Nauczyciel pobiera osobiście klucze od sal lekcyjnych i sprawdza stan pomieszczenia i wyposażenia przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć, po czym zwraca klucze na portiernię. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń dąży do ustalenia sprawcy i natychmiast informuje przełożonych o zaistniałych faktach.
8. Nauczyciel jest zobowiązany zamykać sale lekcyjne podczas przerw, a nauczyciel wychowania fizycznego szatnię w-f na czas lekcji.
9. Do obowiązków nauczyciela należy także kontrola obecności uczniów, słuchaczy na każdej lekcji.
10. Opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni, czytelnicy, biblioteki, sali gimnastycznej, obejmujący zasady bezpieczeństwa oraz na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów, słuchaczy oraz umieszcza go w widocznym miejscu pracowni.
11. Przed rozpoczęciem zajęć w sali gimnastycznej i na boisku należy sprawdzić stan obiektu, w tym nawierzchni i sprzętu sportowego, dostosować ćwiczenia do istniejących warunków.
12. Nauczyciele wychowania fizycznego dostosowują wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie muszą być asekurowani.
13. Zasady sprawowania opieki nad uczniami/słuchaczami w czasie wycieczek i zajęć poza terenem Centrum określają odrębne przepisy.
14. Na stanowiskach komputerowych dostępnych dla uczniów i słuchaczy instaluje się oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów/słuchaczy. Obowiązek aktualizacji oprogramowania spoczywa na opiece pracowni komputerowej.
15. Uczniowie i słuchacze wybitnie uzdolnieni wspierani są w rozwoju przez pomoc w przygotowaniu do konkursów i olimpiad, udział w zajęciach pozalekcyjnych, nagradzanie i promowanie ich osiągnięć w środowisku.
16. Opieka i pomoc uczniom/słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie organizowana jest w formie:
 - 1) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych,
 - 3) organizacji działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 4) edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia.
17. Centrum pozyskuje sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej materialnej uczniom/słuchaczom szczególnie potrzebującym wsparcia.

§ 25 uchylony

§ 25a

1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje się uczniowi/słuchaczowi na wniosek:
 - 1) Dyrektora Centrum

- 2) Nauczycieli przedmiotu
 - 3) Nauczyciela wychowawcy
 - 4) Rady Słuchaczy
 - 5) Instytucji zewnętrznych współpracujących ze szkołą.
2. Ucznia/słuchacza nagradza się za:
- 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
 - 2) uczestnictwo w konkursach, turniejach, zawodach, olimpiadach,
 - 3) szczególne osiągnięcia sportowe,
 - 4) aktywność i zaangażowanie w prace na rzecz szkoły, klasy i środowiska lokalnego, wolontariat,
 - 5) działania na rzecz promocji szkoły.
3. Rodzaje nagród:
- 1) pochwała słowna nauczyciela lub nauczyciela wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwała słowna Dyrektora Centrum,
 - 3) dyplom lub list gratulacyjny,
 - 4) publikacja osiągnięć ucznia/słuchacza na stronie internetowej,
 - 5) nagroda książkowa lub rzeczowa przyznawana na zakończenie roku szkolnego,
 - 6) stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Uczeń/słuchacz może wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody w terminie trzech dni do Dyrektora Centrum, od daty powiadomienia. Wniosek należy złożyć w formie pisemnej z uzasadnieniem.
5. Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej rozpatruje wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody, bądź oddalenia wniosku. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
6. Uczeń/słuchacz zostaje powiadomiony pisemnie o wyniku rozpatrzonego wniosku.
7. Za nieprzestrzeganie obowiązków, o których mowa w § 23 ust. 2 przewiduje się następujące kary:
- 1) ustne upomnienie przez nauczycieli lub nauczyciela wychowawcy,
 - 2) pisemna nagana nauczyciela wychowawcy,
 - 3) ustne upomnienie przez Dyrektora Centrum,
 - 4) pisemna nagana sporządzona przez Dyrektora.
8. Nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia/słuchacza.
9. Uczeń/słuchacz od każdej wymienionej kary może odwołać się do Dyrektora Centrum w formie pisemnej, w terminie trzech dni od daty powiadomienia.

10. Dyrektor Centrum po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej rozpatruje wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej kary, bądź oddalenia wniosku. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
11. Uczeń/słuchacz zostaje powiadomiony pisemnie o wyniku rozpatrzonego wniosku.
12. Wszystkie kary i ich konsekwencje zostają dodatkowo odnotowane w dzienniku lekcyjnym.

§ 26 uchylony

§ 26a

1. Za szczególnie uporczywe naruszanie przepisów szkolnych lub zasad współżycia, Dyrektor Centrum może skreślić ucznia lub słuchacza z listy uczniów w drodze decyzji. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z wyłączeniem pkt. 7 i 8.
2. Skreślenie z listy ucznia lub słuchacza następuje w przypadku:
 - 1) gdy uprawniony organ udowodni uczniowi/słuchaczowi popełnione przestępstwo,
 - 2) gdy udowodniono uczniowi/słuchaczowi rozprowadzanie narkotyków lub innych środków odurzających na terenie Centrum,
 - 3) gdy uczeń/słuchacz stosuje przemoc fizyczną wobec uczniów/słuchaczy lub pracowników Centrum,
 - 4) gdy stwierdzone zostaną przez lekarza przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania zawodu,
 - 5) gdy stwierdzony zostanie brak predyspozycji psychofizycznych do wykonywania zawodu, potwierdzony przez psychologa,
 - 6) gdy uczeń/słuchacz spożywa alkohol lub przebywa w szkole w stanie wskazującym na spożycie środków odurzających,
 - 7) gdy słuchacz szkoły dla dorosłych opuścił w danym semestrze więcej niż 50% obecności przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania lub obowiązkowe konsultacje,
 - 8) gdy słuchacz szkoły dla dorosłych nie zdał wszystkich egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
3. W przypadku skreślenia z listy uczeń/słuchacz ma prawo odwołać się na piśmie do Śląskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od daty powiadomienia.

§ 27 uchylony

§ 27a

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń ma prawo wnieść skargę do Dyrektora Centrum, wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego, pracownika sekretariatu codziennie w godzinach pracy tych osób.

2. Skargę składa się pisemnie, za pomocą faksu, poczty elektronicznej, ustnie do protokołu (zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Regionalnym Centrum Kształcenia Ustawicznego).
3. Skargę nie zawierającą imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego, pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. Skargę, która może być rozpatrzona w oparciu o dowody przedstawione przez stronę lub w oparciu o fakty i dowody powszechne rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
5. W ciągu miesiąca załatwiane są sprawy wymagające postępowania wyjaśniającego.
6. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane osoby o sposobie rozstrzygnięcia skargi oraz podjętych środkach i działaniach.
7. Skarżącemu przysługuje zażalenie na nie załatwienie skargi w terminie do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego za pośrednictwem Dyrektora Centrum.

§ 28 uchylony

§ 28a uchylony

§ 28b

Zasady, kryteria i tryb przyjmowania uczniów i słuchaczy określają przepisy Prawo oświatowe i Zasady postępowania rekrutacyjnego Regionalnego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sosnowcu w danym roku szkolnym.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA

w MEDYCZNEJ SZKOLE POLICEALNEJ WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

w SOSNOWCU

§ 29

Przepisy ogólne

1. uchylony
2. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) monitorowanie pracy i informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,

- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć oraz pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce,
- 4) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

4a. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ocenianie bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciele przedmiotów tworzą przedmiotowe zasady oceniania zawierające szczegółowe warunki i sposoby oceniania.
6. Wnioski wynikające z oceniania uwzględniane są przy planowaniu następnych etapów nauczania. Ewaluacja przedmiotowych zasad oceniania następuje po zakończeniu semestru.

§ 30

Zasady wewnątrzszkolnego oceniania

1. Nauczyciel przed rozpoczęciem każdego semestru formułuje wymagania edukacyjne wynikające z nauczanego przedmiotu i po skonsultowaniu ich z zespołem przedmiotowym przedkłada Dyrektorowi Centrum.
 2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 2a. Wymagania, o których mowa w ust.2 pkt 1, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

3. Nauczyciel dokonuje wpisu w dzienniku lekcyjnym informacji o zapoznaniu uczniów z wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania ich osiągnięć oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Przewodniczący klasy potwierdza podpisem zapoznanie z w/w informacją.
4. Wymagania edukacyjne podzielone zostały na dwa poziomy:
 - a) podstawowy – odpowiadający ocenom: dopuszczający, dostateczny,
 - b) ponadpodstawowy - odpowiadający ocenom: dobry, bardzo dobry, celujący.

§ 31

1. Ocena jest zawsze jawna, ale nie publiczna dla ucznia i musi zawierać:
 - 1) pozytywne elementy wypowiedzi,
 - 2) możliwości zmiany w przypadku oceny niższej,
 - 3) wykluczyć negatywną opinię osobistą.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę semestralną na pisemny wniosek ucznia skierowany do Dyrektora Centrum w terminie 7 dni od dnia otrzymania oceny.
3. Na wniosek ucznia sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi. Wgląd w dokumentację odbywa się w obecności Dyrektora Centrum i nauczyciela przedmiotu.

§ 32

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego, także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

§ 33

1. Dyrektor Centrum zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” w przypadku jeśli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej.
3. Dyrektor Centrum zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia wskazanego rodzaju ćwiczeń na czas określony w opinii.
4. W przypadku zwolnienia na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń uczeń jest oceniany i klasyfikowany.
5. Dyrektor Centrum zwalnia ucznia niewidomego lub słabowidzącego z nauki języka migowego. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 33a uchylony

§ 33b uchylony

§ 33c uchylony

§ 34

1. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie bieżące osiągnięć edukacyjnych polega na mierzeniu postępów ucznia przy stosowaniu różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów, przy zachowaniu proporcji stosowania różnych form, właściwych dla specyfiki przedmiotu.
3. Oceniać należy systematycznie w ciągu trwania całego semestru.
4. Dyrektor Centrum może zlecić dokonanie badania osiągnięć edukacyjnych uczniów przez przeprowadzenie badania wyników lub testów przyrostu kompetencji.
5. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele.
6. Nauczyciele zobowiązani są powiadomić uczniów w terminie na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem

§ 35

1. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów. Ilość tygodni w semestrze określa program nauczania.
2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze według sześciostopniowej skali ocen:
 - 1) 6 – celujący,
 - 2) 5 – bardzo dobry,
 - 3) 4 – dobry,
 - 4) 3 – dostateczny,
 - 5) 2 – dopuszczający,
 - 6) 1 – niedostateczny.
3. Główne źródła oceniania to:
 - 1) wypowiedzi ustne,
 - 2) testy pisemne,
 - 3) prace pisemne terminowe typu: zadania domowe, referaty,
 - 4) prace nadobowiązkowe, dodatkowe,
 - 5) aktywność uczniów,
 - 6) zadania praktyczne: wysoko i niskosymulowane, próba pracy,
 - 7) umiejętności pracy w grupie.
4. Ocenianie uwzględnia wszystkie formy oceniania ucznia.

5. Naruszenie przez ucznia zasady samodzielności w trakcie sprawdzania postępów i osiągnięć edukacyjnych jest równoznaczne z dyskwalifikacją jego pracy tj. wystawieniem oceny niedostatecznej.
6. Oceny bieżące (częstkowe) nauczyciel zobowiązany jest odnotować w dzienniku lekcyjnym niezwłocznie po ich ustaleniu i poinformowaniu o nich ucznia.
7. Wszystkie oceny wpisuje się do dziennika lekcyjnego ciemnym kolorem.
8. Oceny częstkowe wpisuje się w postaci cyfr lub skrótów.
9. Oceny semestralne wpisuje się w pełnym brzmieniu np. ocena celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.
10. Nauczyciel może odnotować w dzienniku nieprzygotowanie ucznia lub fakt jego nieobecności przez wpisanie daty.
11. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu podczas danych zajęć.
12. Jeżeli zajęcia edukacyjne z przedmiotu składają się z kilku działów programowych, prowadzi je więcej niż jeden nauczyciel, ocenę semestralną ustalają po wspólnych konsultacjach wszyscy prowadzący zajęcia.
13. Semestralną ocenę z zajęć praktycznych lub praktyk zawodowych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk lub kierownik szkolenia praktycznego.
14. W Medycznej Szkole Policealnej zachowania nie ocenia się.

§ 36

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych był nieobecny na zajęciach przez dłuższy czas (minimum 10 dni szkolnych), ma prawo do okresu ochronnego, którego długość ustala nauczyciel przedmiotu wspólnie z uczniem.
2. Przygotowanie do konkursów, olimpiad przedmiotowych daje uczniowi prawo do zwolnienia z odpowiedzi z innych przedmiotów lub do dni wolnych od zajęć szkolnych:
 - 1) eliminacje wojewódzkie (okręgowe) - 3 dni wolne,
 - 2) eliminacje centralne - 5 dni wolnych.
3. Uczniowie biorący udział w różnego typu zawodach, konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia ze sprawdzania wiadomości i umiejętności na dzień przed konkursem, w dniu konkursu oraz w dniu następnym.
4. Nauczyciel wychowawca informuje nauczycieli o nieobecności uczniów biorących udział w imprezach poza szkolnych. Nauczyciel wychowawca w porozumieniu z organizatorem imprez usprawiedliwia nieobecności uczniom biorącym w nich udział.

§ 37

1. Na pisemną prośbę ucznia Dyrektor Centrum, wicedyrektor, kierownik szkolenia praktycznego lub nauczyciel zwalnia słuchacza z zajęć szkolnych w danym dniu.

2. W Medycznej Szkole Policealnej Województwa Śląskiego wprowadza się indeksy, jako formę dokumentowania semestralnej oceny osiągnięć szkolnych uczniów.

§ 38

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej (lub semestrze programowo wyższym), szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniom szansę uzupełnienia braków.
2. Za stworzenie uczniowi szansy uzupełnienia braków odpowiada Dyrektor Centrum wraz z nauczycielem przedmiotu.
3. Nauczyciele zobowiązani są do odnotowywania w dzienniku lekcyjnym proponowanych uczniowi terminów i sposobów uzupełnienia braków (potwierdzonych podpisem ucznia) oraz odnotowanie stopnia wykorzystania przez ucznia stworzonej szansy.
4. Szansą dla ucznia mogą być:
 - 1) dodatkowy termin uzupełnienia braków,
 - 2) konsultacja z nauczycielem przedmiotu celem uzyskania wskazówek lub wyjaśnień,
 - 3) wsparcie zorganizowane przez nauczyciela wychowawcę.

§ 39

Egzamin klasyfikacyjny

1. Na dwa tygodnie przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować indywidualnie ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
2. Uczeń Medycznej Szkoły Policealnej Województwa Śląskiego może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Prośba ucznia o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego kierowana jest do Dyrektora Centrum i ma formę pisemną.
5. Na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Warunkiem udzielania w/w zgody jest pozytywna opinia nauczyciela przedmiotu i nauczyciela wychowawcy.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem.
7. Harmonogram egzaminów klasyfikacyjnych zamieszczony jest na tablicy ogłoszeń.

8. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego zawiadamia ucznia nauczyciel wychowawca.
 - 1) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum w skład której wchodzi; przewodniczący komisji – nauczyciel prowadzący dane zajęcia oraz nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 9a. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się również na zasadach określonych w ust.9 dla ucznia przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej na odpowiedni semestr do Centrum.
10. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się w formie pisemnej i ustnej z zastrzeżeniem egzaminu z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 10a. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje pełny zakres wymagań programowych ocenianych według ustalonych przez nauczyciela kryteriów ocen.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych
 - 2) skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) wynik egzaminu i uzyskaną ocenę.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 13a. Na pisemny wniosek ucznia dokumentacja z egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana uczniowi do wglądu w obecności Dyrektora Centrum.
14. W przypadku braku możliwości klasyfikacji z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

15. Ustalona przez nauczyciela, albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, ocena klasyfikacyjna semestralna jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16.
16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w drodze egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
17. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

§ 40

Sprawdzian wiadomości i umiejętności

1. Uczeń w formie pisemnej zgłasza do Dyrektora Centrum zastrzeżenie, jeżeli uznaje, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia należy zgłaszać od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor Centrum powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 2a. w przypadku nie stwierdzenia niezgodności, o której mowa w ust. 1, Dyrektor centrum informuje na piśmie o tym fakcie ucznia w terminie 7 dni od daty zgłoszenia zastrzeżenia.
3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem.
4. O terminie sprawdzianu nauczyciel wychowawca indywidualnie powiadamia ucznia.
5. Sprawdzian przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:
 - 1) Dyrektor Centrum lub nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia,
 - 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Centrum ma prawo wyłączyć ze składu Komisji nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, których dotyczy sprawdzian.
6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwa zajęć edukacyjnych
 - 2) skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 6) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia lub o wykonaniu zadania praktycznego.
- 10a. Dokumentacja o której mowa w ust. 9 i 10 na pisemny wniosek ucznia jest udostępniana do wglądu w obecności Dyrektora Centrum.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum.
12. Harmonogram terminów sprawdzianów wiadomości i umiejętności jest wywieszany na tablicy informacyjnej.

§ 41

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. uchylony
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych. Egzamin poprawkowy obejmuje pełny zakres wymagań programowych ocenianych według ustalonych przez nauczyciela kryteriów ocen.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Centrum do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, w przypadku, gdy zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu - po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Centrum. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Centrum albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji,
 - 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Centrum ma prawo wyłączyć ze składu Komisji nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, których dotyczy egzamin poprawkowy.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwa zajęć edukacyjnych,
 - 2) skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) pytania egzaminacyjne,
 - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskana ocenę.
- Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 8a. Na pisemny wniosek ucznia dokumentacja z egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu w obecności Dyrektora Centrum.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum. Nie później niż do końca września gdy zajęcia dydaktyczno – wychowawcze kończą się w czerwcu i nie później niż do końca marca, gdy zajęcia dydaktyczno – wychowawcze kończą się w styczniu.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i ma prawo do powtarzania semestru z zastrzeżeniem ust.10 pkt 1).
- 1) uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w semestrze programowo wyższym.
11. Przepisy ust 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z uwzględnieniem terminu zgłoszenia zastrzeżeń do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

12. Uczeń otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 10 pkt. 1).

§ 42

Uczeń kończy Medyczną Szkołę Policealną Województwa Śląskiego, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 42a

Uczeń, który nie spełnił warunku o którym mowa w § 42 powtarza ostatni semestr.

§ 43

Szczegółowe wymagania edukacyjne zawierają przedmiotowe systemy oceniania ustalone przez nauczycieli i uczniów z danych zajęć edukacyjnych.

ROZDZIAŁ VII a

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA w MEDYCZNEJ SZKOLE POLICEALNEJ WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO DLA DOROSŁYCH w SOSNOWCU

Przepisy ogólne

§ 44

1. uchylony
2. uchylony
3. uchylony
4. uchylony
 - 1) uchylony
 - 2) uchylony
 - 3) uchylony
 - 4) uchylony
5. W szkole dla dorosłych przepisy § 29 ust. 2,3, 4, 4a, pkt. 1, 2, 4, 5, ust. 5, 6 stosuje się odpowiednio.
 - 1) uchylony,
 - 2) uchylony
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły

niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu,

4) uchylony

5) uchylony

5a. uchylony

6. uchylony

Zasady oceniania i klasyfikowania słuchaczy

§ 45 uchylony

§ 45a

W szkole dla dorosłych przepisy § 30 ust. 1, 2 pkt. 1, 2, ust. 2a, 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 46 uchylony

§ 46a

W szkole dla dorosłych przepisy § 31 ust. 1, 2, 3 stosuje się odpowiednio.

§ 47

1. Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza z zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z wymienionych w ust.1 zajęciach uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
3. Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza niewidomego lub słabowidzącego z nauki języka migowego. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 48

1. uchylony
2. uchylony
3. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i konsultacji zbiorowych ustalają na podstawie egzaminów semestralnych nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne i konsultacje.
4. uchylony
5. uchylony
6. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych otrzymuje słuchacz w drodze egzaminu semestralnego, który ma formę zadania praktycznego.
7. Semestralną ocenę z praktyk zawodowych ustala instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk lub kierownik szkolenia praktycznego.
8. Oceny klasyfikacyjne uzyskane w drodze egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i konsultacji stanowią podstawę do promowania słuchaczy na semestr

programowo wyższy.

9. W szkole dla dorosłych promowanie słuchaczy odbywa się po każdym semestrze.

§ 49

1. uchylony
2. uchylony
 - 1) uchylony
 - 2) uchylony
 - 3) uchylony
 - 4) uchylony
 - 5) uchylony
 - 6) uchylony
3. Formy oceniania to:
 - 1) w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej: wypowiedzi ustne, prace pisemne, kolokwia, projekty, prace kontrolne, referaty, aktywność, praca w grupie,
 - 2) w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej: prace pisemne, zadania praktyczne.
 - 3) uchylony
4. Ocenianie bieżące powinno uwzględniać minimum trzy oceny z form o których mowa w ust. 3.
5. uchylony
6. uchylony
7. uchylony
8. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
9. W szkole wprowadza się indeksy jako formę semestralnej oceny osiągnięć szkolnych słuchaczy.
10. uchylony

§ 49a

W szkole dla dorosłych przepisy § 35 ust. 1, 2, 5 - 13 stosuje się odpowiednio.

§ 49b

W szkole dla dorosłych przepisy § 38 ust. 2 - 4 stosuje się odpowiednio.

§ 50

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła w miarę możliwości stwarza słuchaczowi szansę uzupełnienia braków.
2. uchylony
3. uchylony
 - 1) uchylony
 - 2) uchylony
 - 3) uchylony

§ 51

Egzaminy semestralne w Medycznej Szkole Policealnej Województwa Śląskiego dla Dorosłych

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych i konsultacji zbiorowych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Warunki dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego:
 - 1) w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej, dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe konsultacje w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych konsultacji oraz uzyskał z wymaganych form oceniania pozytywne oceny w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z wymaganych form oceniania jest zobowiązany na następnych zajęciach poprawić ocenę. wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną,
 - 2) w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej, dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz uzyskał z tych zajęć trzy pozytywne oceny w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną.
 - 3) uchylony
 - 4) warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych jest uzyskanie z pracy kontrolnej pozytywnej oceny w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
 - 5) na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu. Fakt ten odnotowują w dzienniku lekcyjnym.
3. uchylony
- 3 a. Tryb i zasady przeprowadzania egzaminów semestralnych.
 - 1) nauczyciel uczący danego przedmiotu podaje słuchaczom zagadnienia do egzaminu,
 - 2) zestawy egzaminacyjne do egzaminu pisemnego przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne i składa je u Dyrektora Centrum w terminie 14 dni przed egzaminem. Dyrektor szkoły zatwierdza zestawy,
 - 3) zestawy egzaminacyjne do egzaminu ustnego przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne i składa je u Wicedyrektora Centrum w terminie 14 dni przed egzaminem. Wicedyrektor szkoły zatwierdza zestawy,
 - 4) Nauczyciel w dniu egzaminu przygotowuje zatwierdzone zestawy oraz ostemplowany

- papier na egzamin pisemny. Egzamin pisemny trwa 90 minut,
- 5) prace egzaminacyjne sprawdza i ocenia nauczyciel. Oceny wpisuje do indeksów słuchaczy i dziennika lekcyjnego,
 - 6) ocenione prace oraz protokół z przeprowadzonego pisemnego egzaminu semestralnego nauczyciel składa do Dyrektora Centrum. Protokół ma zawierać: nazwę zawodu, semestr i rok szkolny, datę egzaminu, nazwę zajęć edukacyjnych, formę egzaminu, imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin; imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu, oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
 - 7) na egzamin ustny nauczyciel przygotowuje zatwierdzone zestawy pytań i kryteria oceniania zgodne z ocenianiem przedmiotowym. Zestawy powinny obejmować wszystkie efekty kształcenia przewidziane na dany semestr. Jeden zestaw zawiera trzy pytania (zadania). Liczba zestawów powinna być większa od liczby zdających. Na egzaminie ustnym słuchacz losuje zestaw pytań. Czas przygotowania do odpowiedzi 15 minut. Czas na pełną odpowiedź nie dłużej niż 20 minut. Po zakończeniu odpowiedzi przez zdającego egzaminator informuje słuchacza o ocenie i krótko ją uzasadnia. Oceny wpisuje do indeksu słuchacza i do dziennika lekcyjnego,
 - 8) po zakończonym egzaminie ustnym nauczyciel składa do Wicedyrektora protokół z przeprowadzonego egzaminu semestralnego, który zawiera: nazwę zawodu, semestr i rok szkolny, datę egzaminu, nazwę zajęć edukacyjnych, formę egzaminu, imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin; imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu, oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu dołącza się wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związaną informacją o odpowiedziach słuchaczy.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Centrum, po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.
- 4a. Po przeprowadzonym egzaminie w terminie dodatkowym sporządza się protokół z przeprowadzonego egzaminu. Przepisy § 51 ust. 3a pkt 6 i pkt 8, ust. 7a stosuje się odpowiednio.
5. Formy zdawania egzaminów semestralnych:
- 1) w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej i stacjonarnej słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej z dwóch podstawowych przedmiotów zawodowych, z pozostałych przedmiotów egzamin ma formę ustną, z zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę praktyczną

- 2) uchylony
- 3) uchylony
6. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 5 pkt 1, dokonuje Rada Pedagogiczna, a decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
7. Egzaminy semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego przeprowadza się w formie zadania praktycznego.
 - 1) egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zestawu zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia,
 - 2) zadania egzaminacyjne do egzaminu praktycznego przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne i składa je u Wicedyrektora w terminie 14 dni przed egzaminem. Wicedyrektor zatwierdza zestawy,
 - 3) nauczyciel przygotowuje zatwierdzone zadania i kryteria oceniania zgodne z ocenianiem przedmiotowym,
 - 4) liczba zadań w zestawie powinna być większa od liczby zdających. Na egzaminie praktycznym słuchacz losuje jedno zadanie,
 - 5) czas przygotowania do odpowiedzi 10 minut. Czas na wykonanie zadania 20 min.,
 - 6) po zakończeniu zadania przez zdającego egzaminator informuje słuchacza o ocenie i krótko ją uzasadnia,
 - 7) po zakończonym egzaminie praktycznym nauczyciel składa do Wicedyrektora protokół z przeprowadzonego egzaminu semestralnego, który zawiera: nazwę zawodu, semestr i rok szkolny, datę egzaminu, nazwę zajęć edukacyjnych, formę egzaminu, imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin; imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu, oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu dołącza się wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadania praktycznego przez słuchacza,
 - 8) oceny z egzaminu wpisuje do indeksu słuchacza i do dziennika lekcyjnego.
8. Egzaminy semestralne przeprowadza się wg harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Centrum, umieszczonego na tablicy ogłoszeń. O terminach egzaminów słuchacze informowani są przez nauczycieli na początku każdego semestru.
9. Słuchacz może przystąpić do dwóch egzaminów semestralnych w ciągu jednego dnia.
10. uchylony
11. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy.
12. Warunki promowania słuchacza w szkole dla dorosłych:
 - 1) obecność na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych/obowiązkowych konsultacjach

w wymiarze co najmniej 50% czasu na nie przeznaczanego,

- 2) oceny klasyfikacyjne wyższe niż niedostateczny uzyskane po każdym semestrze z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i obowiązkowych konsultacji.
13. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 51 ust. 2, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
14. Dyrektor Centrum może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na podstawie złożonego pisemnego wniosku z uzasadnieniem przez słuchacza do Dyrektora Centrum w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji.
- 1) uchylony
 - 2) uchylony
 - 3) uchylony
 - 4) uchylony
 - 5) Dyrektor wyraża zgodę na powtarzanie semestru jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
 - 6) uchylony
 - 7) Dyrektor Centrum może zwolnić na pisemny wniosek słuchacza powtarzającego semestr z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał uprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
 - 8) W przypadku zwolnienia o którym mowa w pkt.7 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona.

§ 52

Egzaminy klasyfikacyjne

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się wyłącznie dla słuchacza szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej przyjmowanego na odpowiedni semestr.
2. Warunki i tryb przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych:
 - 1) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego przede wszystkim w formie zadań praktycznych. Z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych, zajęć których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń egzamin kwalifikacyjny ma formę zadań praktycznych.
 - 2) Przewodniczący komisji to jest Dyrektor Centrum lub wyznaczony nauczyciel, w porozumieniu ze słuchaczem wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym semestrze z danego przedmiotu Termin egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej wyznacza przewodniczący komisji w porozumieniu z kierownikiem praktycznej nauki zawodu

i słuchaczem. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

a) Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych z których słuchacz może przystąpić do egzaminu kwalifikacyjnego w ciągu jednego dnia.

3. Jeżeli z przyczyn losowych słuchacz nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, przystępuje do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Centrum.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Centrum albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin – jako egzaminator.
5. Zadania egzaminacyjne (ćwiczenia) przygotowuje nauczyciel – egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
6. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
8. Dokumentacja o której mowa w pkt 6 i pkt 7 na pisemny wniosek słuchacza jest udostępniana do wglądu w obecności Dyrektora Centrum.

§ 53 uchylony

Sprawdzian wiadomości i umiejętności

§ 53a

W szkole dla dorosłych przepisy § 40 stosuje się odpowiednio.

§ 54

Egzaminy poprawkowe

1. Słuchacz zdaje egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
 - 1) Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
2. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się po zakończeniu każdego semestru – do końca lutego

lub do dnia 31 sierpnia.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
4. Egzamin poprawkowy obejmuje pełen zakres wymagań programowych ocenianych wg ustalonych przez nauczyciela kryteria oceniania.
5. Forma egzaminu poprawkowego jest taka sama jak forma egzaminu semestralnego.
6. uchylony
7. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne,
 - 2) datę przeprowadzenia egzaminu,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
9. Do protokołu dołącza się pisemną pracę lub zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach zdającego. Protokół przechowywany jest u wicedyrektora szkoły.
- 9a. Przepisy § 40 ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z uwzględnieniem terminu zgłoszenia zastrzeżeń do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. uchylony
11. uchylony
12. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
13. Dyrektor Centrum może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po spełnieniu warunków o których mowa w § 51 ust. 14.

§ 55

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr, zalicza się obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go od obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 56 uchylony

§ 57

1. Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli słuchacz przedłoży:
 - 1) 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
- 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu, co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.
2. Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli słuchacz przedłoży:
- 1) 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 lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – 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
 - 2) 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
 - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.
3. Dyrektor Centrum zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych z przedmiotu „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłożył on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.
4. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt. 3) przedkłada się Dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 2, następuje po ustaleniu przez Dyrektora Centrum wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
6. Słuchacz, który został zwolniony w części z odbycia obowiązku praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu zgodnie z podpisaną przez Centrum umową o praktyczną naukę zawodu oraz zgodnie z opracowanym harmonogramem.
7. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu” lub

„zwolniony z części praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona z części praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

8. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych z zakresu „Podstaw przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.
9. uchylony

§ 58

Słuchacz kończy Medyczną Szkołę Policealną Województwa Śląskiego dla Dorosłych w Sosnowcu, jeżeli na zakończenie semestru programowo najwyższego uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 59 uchylony

§ 59a

1. Centrum organizuje egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie zwany dalej egzaminem zawodowym.
 - 1a. Do egzaminu w Centrum przystępują uczniowie/słuchacze, absolwenci szkół, osoby które ukończyły kwalifikacyjne kursy zawodowe.
 - 1b. Centrum organizuje egzamin zawodowy dla innych osób wskazanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Jaworznie.
2. uchylony
3. uchylony
4. uchylony
5. uchylony
6. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminie ustalonym przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w uzgodnieniu z Dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
7. uchylony
8. Uczeń (słuchacz) lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa na 4 miesiące przed terminem egzaminu pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego:
 - 1) uczeń (słuchacz) składa deklarację Dyrektorowi Centrum,
 - 2) absolwent – Dyrektorowi Centrum.
 - 3) osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy, bezpośrednio po jego ukończeniu składa deklarację Dyrektorowi Centrum, dołączając zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
 - 4) osoba uczestnicząca w kwalifikacyjnym kursie zawodowym, który kończy się nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu zawodowego, składa deklarację Dyrektorowi Centrum.

9. uchylony
10. uchylony
- 10a. Osoba, która ukończyła kwalifikacyjny kurs zawodowy i nie złożyła deklaracji Dyrektorowi Centrum zgodnie z ust.8 pkt.3 albo ust.10, oraz osoba, która ponownie przystępuje do egzaminu zawodowego, składają deklarację dyrektorowi okręgowej komisji egzaminacyjnej wraz z zaświadczeniem o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
11. uchylony
12. uchylony
- 12a. uchylony
13. Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:
 - 1) z części pisemnej – co najmniej 50 % punktów możliwych do uzyskania, oraz
 - 2) z części praktycznej – co najmniej 75 % punktów możliwych do uzyskania.
14. Wynik egzaminu zawodowego ustala i ogłasza Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.
15. Zdający, który zdał egzamin zawodowy, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.
16. Osoba, która zdała egzaminy z zakresu wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiada poziom wykształcenia wymagany dla danego zawodu, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.
17. Wyniki egzaminu zawodowego, świadectwa potwierdzające kwalifikację w zawodzie i dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe zdających, komisja okręgowa przekazuje dyrektorowi szkoły lub placówki, w której uczniowie (słuchacze) lub absolwenci zdawali egzamin zawodowy. Dyrektor szkoły lub placówki przekazuje zdającym świadectwa potwierdzające kwalifikację w zawodzie i dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
18. Osoby, które ukończyły kwalifikacyjny kurs zawodowy wyniki egzaminu zawodowego, świadectwa potwierdzające kwalifikację w zawodzie i dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe, odbierają we właściwej komisji okręgowej.
19. uchylony
20. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60

1. Centrum używa pieczęci urzędowych:
 - 1) wspólnej dla szkół i jednostek organizacyjnych wchodzących w jego skład o treści:

REGIONALNE CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

41-214 Sosnowiec, ul. Stalowa 9a

Tel. 32 299-57-68

NIP 6443239849

- 2) pieczęci podłużnej o treści:

REGIONALNE CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO

Oddziały w Zawierciu

42-402 Zawiercie, ul. Żabia 19 b

Tel./fax 32/6724332

- 3) pieczęci podłużnej o treści:

MEDYCZNA SZKOŁA POLICEALNA WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

41-214 Sosnowiec, ul. Stalowa 9a

Tel. 32 299-57-68

- 4) pieczęci podłużnej o treści:

MEDYCZNA SZKOŁA POLICEALNA WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

DLA DOROSŁYCH

41-214 Sosnowiec, ul. Stalowa 9a

Tel. 32 299-57-68

- 5) uchylony

- 6) pieczęci urzędowych, okrągłych o średnicy 36 mm i 20 mm z godłem państwowym, o treści w otoku:

- a) Medyczna Szkoła Policealna Województwa Śląskiego w Sosnowcu
- b) Medyczna Szkoła Policealna Województwa Śląskiego dla Dorosłych w Sosnowcu
- c) Ośrodek Doskonalenia Zawodowego w Sosnowcu
- d) Regionalne Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sosnowcu

2. W świadectwach szkolnych i dokumentach wydawanych przez szkoły lub jednostki organizacyjne wchodzące w skład Centrum podaje się pełną nazwę szkoły lub jednostki organizacyjnej.

§ 61

- 1. Centrum jest jednostką budżetową.
- 2. Zasady gospodarki finansowej Centrum określają odrębne przepisy.

§ 62

Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 63

1. Niniejszy Statut Centrum jest podstawowym aktem prawnym regulującym całokształt funkcjonowania Centrum.
2. Do statutu mogą być wprowadzone zmiany w trybie zgodnym z zasadami uchwalania Statutu.
3. Dyrektor Regionalnego Centrum Kształcenia Ustawicznego w Sosnowcu upoważniony jest do publikowania jednolitego tekstu Statutu.