

STATUT

Medycznego Studium

Zawodowego

im. Marii

Skłodowskiej - Curie

w Zielonej Górze

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Medyczne Studium Zawodowe w Zielonej Górze działa na podstawie przepisów prawa w tym:
 - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”,
 - 2) ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 z późniejszymi zmianami),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
 - 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 991 z późn. zm.),
 - 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych—
(Dz.U. z 2019 r. poz. 373 z późn. zm.),
2. Szkoła nosi nazwę: Medyczne Studium Zawodowe im. Marii Skłodowskiej- Curie w Zielonej Górze.
3. Siedziba Medycznego Studium Zawodowego w Zielonej Górze znajduje się w Zielonej Górze przy ul. Wazów 44.
4. Medyczne Studium Zawodowe im. Marii Skłodowskiej- Curie w Zielonej Górze, zwane dalej Szkołą, wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze, jest publiczną szkołą policealną dla osób posiadających wykształcenie średnie, lub średnie branżowe o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, umożliwiającą uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie.
5. Dyrektor Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, ustala zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach wymienionych w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa zawodowego, określonych przez ministra właściwego ds. oświaty.
6. Kształcenie zawodowe w Szkole może odbywać się również w formie kursów kwalifikacyjnych, opartych na podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego dla danego zawodu.
7. Organem prowadzącym Szkołę jest Samorząd Województwa Lubuskiego.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubuski Kurator Oświaty.
9. W oparciu o odrębne przepisy dotyczące zasad i trybu przeprowadzania egzaminów eksternistycznych, może być powołana w Szkole Państwowa Komisja Egzaminacyjna do przeprowadzania egzaminów eksternistycznych w zakresie Szkoły policealnej dla dorosłych. Osoby dopuszczone do egzaminów za zgodą Dyrektora Szkoły mogą uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne.
10. Szkoła policealna realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu oraz wymiarze określonym w ramowym planie nauczania Szkoły policealnej.

AKT ZAŁOŻYCIELSKI

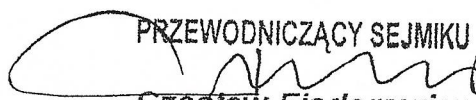
Na podstawie art. 18 pkt 19 lit. f ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 486) w związku z art. 5c pkt 1, art. 58 ust. 1 i 6, art. 62 ust. 3 i art. 62a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.)

1. Z dniem 1 września 2016 roku tworzy się zespół zwany Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze, w skład którego wchodzi:

- a) Medyczne Studium Zawodowe im. Marii Skłodowskiej – Curie z siedzibą w Zielonej Górze przy ul. Wazów 44 jako ponadgimnazjalna szkoła policealna prowadząca kształcenie zawodowe dla młodzieży,
- b) Szkoła Policealna Nr 1 z siedzibą w Zielonej Górze przy ul. Wazów 44 jako ponadgimnazjalna szkoła policealna dla osób dorosłych.

2. Siedziba Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” znajduje się w Zielonej Górze przy ul. Wazów 44.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze określa Statut.


PRZEWODNICZĄCY SEJMIKU
Czesław Fiedorowicz

**UCHWAŁA NR XXI/264/16
SEJMIKU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**

z dnia 20 czerwca 2016 r.

**w sprawie utworzenia zespołu zwanego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
„Medyk” w Zielonej Górze**

Na podstawie art. 18 pkt 19 lit. f ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 486), art. 5c pkt 1, art. 58 ust. 1 i 6, art. 62 ust. 3, art. 62a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.) oraz art. 12 ust 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1.1. Z dniem 1 września 2016 roku tworzy się zespół zwany Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze, w skład którego wchodzi:

- a) Medyczne Studium Zawodowe im. Marii Skłodowskiej – Curie z siedzibą w Zielonej Górze przy ul. Wazów 44 jako ponadgimnazjalna szkoła policealna prowadząca kształcenie zawodowe dla młodzieży,
- b) Szkoła Policealna Nr 1 z siedzibą w Zielonej Górze przy ul. Wazów 44 jako ponadgimnazjalna szkoła policealna dla osób dorosłych.

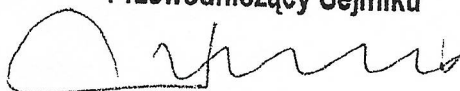
2. Przyjmuje się akt założycielski Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

3. Nadaje się Statut Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego „Medyk” w Zielonej Górze, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Sejmiku



Czesław Fiedorowicz

11. Szkoła policealna prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

INFORMACJE O STUDIUM

§ 2

1. Studium jest szkołą policealną na podbudowie szkoły ponadpodstawowej, prowadzącą kształcenie w systemie dziennym, stacjonarnym i zaocznym w zakresie średniego szkolnictwa medycznego, paramedycznego oraz w innych zawodach.
2. Medyczne Studium Zawodowe posługuje się pieczęciami i stemplami z nazwą Medyczne Studium Zawodowe w Zielonej Górze.
3. Organem prowadzącym Studium jest Samorząd Województwa Lubuskiego.
4. Dla realizacji celów statutowych Studium zapewnia:
 - 1) pomieszczenia dydaktyczne: sale wykładowe, pracownie przedmiotowe i multimedialne, pracownię komputerową;
 - 2) bibliotekę z czytelnią oraz internetowym centrum informacji multimedialnej;
 - 3) kompleks sportowo-rekreacyjny;
 - 4) aulę szkolną;
 - 5) realizację zajęć praktycznych i praktyk zawodowych w zakładach opieki zdrowotnej i innych placówkach specjalistycznych;
 - 6) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 7) kompleks gastronomiczno – klubowy;
 - 8) ogród szkolny z boiskiem;
 - 9) szatnię.
4. Organ prowadzący Studium odpowiada za jego działalność, a w szczególności:
 - 1) zapewnia warunki działania szkół wchodzących w skład Studium, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - 2) wykonywanie remontów obiektu i zadań inwestycyjnych,
 - 3) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Studium,
 - 4) wyposażenie Studium w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych.
5. Organ prowadzący Studium sprawuje nadzór w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubuski Kurator Oświaty.
7. Studium posiada własny sztandar.

§ 3

1. Szkoła kształci w formie dziennej, stacjonarnej lub zaocznej.
2. Kierunki i zawody Medycznego Studium Zawodowego, określane są na podstawie corocznego planu rekrutacji oraz przeprowadzonego naboru.
3. W wyniku rekrutacji, zostają powołane oddziały zatwierdzone przez organ prowadzący – Samorząd Województwa Lubuskiego. Minimalna ilość osób potrzebnych do powołania kierunku wynosi 15 osób. W wyjątkowych sytuacjach, podyktowanych potrzebami rynku pracy, ilość osób potrzebnych do powołania kierunku wynosi 12 osób.

Rozdział 3

CELE i ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe i przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Nadrzędnym celem edukacji jest dążenie do wszechstronnego rozwoju słuchacza poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe:
 - 1) umożliwia każdemu słuchaczowi zdobycie wiedzy i opanowanie umiejętności niezbędnych do uzyskania określonego zawodu,
 - 2) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające rozwijaniu poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, szacunku i tolerancji,
 - 3) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
 - 4) kształtuje cechy osobowości pożądane w przyszłej pracy zawodowej,
 - 5) wpaja zasady etyczno-moralne niezbędne w pracy na rzecz człowieka,
 - 6) wdraża umiejętność, nawyk ustawicznego aktualizowania wiedzy ogólnej i fachowej zarówno w systemie doskonalenia zawodowego jak i samokształcenia,
 - 7) sprawuje opiekę nad słuchaczami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 8) udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej wspomaganą przez działania specjalistycznych poradni psychologiczno – pedagogicznych i doradztwa zawodowego,
 - 9) organizuje opiekę nad osobami niepełnosprawnymi w oddziałach integracyjnych.
4. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczania w zakresie ramowych planów nauczania.
5. Szkoła realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
6. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego,
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) choroby przewlekłej,
 - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową słuchacza i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi.
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno -pedagogicznej jest dobrowolne, nieodpłatne. Pomoc ta może być udzielana w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.
8. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna może być udzielana z inicjatywy: słuchacza, nauczyciela, wychowawcy klasy.
9. Szkoła przy rozwiązywaniu problemów wychowawczych współdziała z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi i innymi instytucjami świadczącymi pomoc słuchaczom
10. Szczegółowe zasady organizowania pomocy psychologiczno- pedagogicznej określają odrębne przepisy.
11. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań słuchaczy w miarę swych warunków lokalowych, finansowych i kadrowych.
12. W Szkole mogą być organizowane zajęcia dodatkowe w formach pozaszkolnych dla słuchaczy, zwiększając szansę ich zatrudnienia, uwzględniające potrzeby rozwojowe, predyspozycje i zainteresowania uczniów, które mogą być realizowane poprzez:
 - 1) indywidualny program lub tok nauczania,
 - 2) konsultacje i seminaria organizowane przez nauczycieli Szkoły,
 - 3) opiekę naukową sprawowaną przez pracowników naukowych wyższych uczelni,
 - 4) zajęcia i laboratoria prowadzone przez pracowników wyższych uczelni,
 - 5) koła zainteresowań,
 - 6) organizację obozów naukowych, językowych i sportowych,
 - 7) zajęcia pozalekcyjne.
13. Zajęcia pozaszkolne organizowane są w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami doskonalenia i doskonalenia zawodowego.
14. Szkoła zapewniając słuchaczom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem szkodliwych treści, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
15. W trakcie zajęć organizowanych poza Szkołą policealną oraz wycieczek opiekę nad słuchaczami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły ponosząc odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchaczy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
16. Szkoła nie posiada internatu dla słuchaczy uczących się poza miejscem stałego zamieszkania.
17. Szkoła otacza szczególną opieką indywidualną słuchaczy:
 - 1) rozpoczynających naukę w Szkole,
 - 2) mających szczególnie trudne warunki rodzinne bądź losowe.
18. Szkoła współpracuje z:
 - 1) organami administracji państwowej i samorządowej,
 - 2) placówkami, w których realizowana jest praktyczna nauka zawodu,
 - 3) organizacjami i instytucjami charytatywnymi.
19. W szkole działa Koło Wolontariatu. Szczegółowe zasady działania wolontariatu określa regulamin będący odrębnym dokumentem.
20. W miarę posiadanych środków Szkoła stara się zapewnić różne formy opieki i pomocy słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Pomoc materialna może być przeznaczona ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa, w funduszu Samorządu Słuchaczy lub w budżecie jednostki samorządu terytorialnego.
21. Formami pomocy materialnej świadczonej ze środków budżetu państwa, z funduszu Samorządu Słuchaczy lub ze środków budżetowych mogą być:
 - 1) stypendia socjalne,

- 2) zasiłki losowe,
- 3) pomoc w formie rzeczowej.
22. Warunki, formy, tryb przyznawania i wypłacania oraz wysokość pomocy materialnej określa regulamin Samorządu Słuchaczy oraz Regulamin szkolnej komisji stypendialnej, powołanej przez Dyrektora Szkoły, opracowany na podstawie odrębnych przepisów.
23. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego i współpracuje w tym zakresie z instytucjami świadczącymi doradztwo zawodowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
24. W realizacji swoich zadań Szkoła współpracuje z placówkami szkolenia zawodowego, placówkami oświatowo – wychowawczymi, publicznymi oraz niepublicznymi zakładami: opieki zdrowotnej i aptekami, a także instytucjami wykonującymi zadania z zakresu pomocy społecznej, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami wyższej użyteczności.
25. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej Szkoły.
26. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia lub organizacje, o których mowa w pkt. 25 wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.
27. Realizacja zadań operacyjnych ujętych w „Kartach realizacji zadań”, zgodnie z wypisem z Tabeli zadań operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego.
28. Realizacja zadań w sytuacjach kryzysowych zgodnie ze „Sposobem realizacji zadań po wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego”.

Rozdział 4

ORGANY STUDIUM

§ 5

1. Organy Studium:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Szkolny.

§ 6

1. Dyrektor Studium kieruje szkołą, odpowiada za działalność dydaktyczno - wychowawczą Studium oraz organizuje pracę kadr, księgowości i administracji.
2. Dyrektor jako kierownik jednostki sektora finansów publicznych jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej.
3. Do zadań Dyrektora Studium należy:
 - 1) ustalanie organizacji pracy Studium;
 - 2) reprezentowanie Studium na zewnątrz;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 4) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia/słuchacza;
 - 5) współtworzenie atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania;
 - 6) kształtowanie twórczej atmosfery w placówce;
 - 7) udzielanie pomocy nauczycielom w realizacji ich powinności pedagogicznych;
 - 8) organizowanie rekrutacji słuchaczy, podejmowanie decyzji o przeniesieniu i skreślanii z listy słuchaczy na indywidualny wniosek;
 - 9) sprawowanie opieki nad młodzieżą oraz stwarzanie warunków do harmonijnego ich rozwoju, współdziałanie z Samorządem Szkolnym;

- 10) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
 - 11) kierowanie pracą Rady Pedagogicznej;
 - 12) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 13) dysponowanie środkami finansowymi;
 - 14) organizowanie wyposażenia Studium w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 15) ustalanie wewnętrznego regulaminu pracy;
 - 16) stwarzanie nowozatrudnionym pracownikom optymalnych warunków pracy;
 - 17) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych i uzyskiwania poszczególnych stopni awansu zawodowego.
 - 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 19) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Dyrektor Studium jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Szczegółowe obowiązki w sprawach pracowniczych określają aktualnie obowiązujące przepisy.

§ 7

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Medycznego Studium Zawodowego w zakresie realizacji statutowych zadań dydaktyczno-wychowawczych.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach dopuszczenia słuchaczy do egzaminów poprawkowych i kwalifikacyjnych, skreślenia z listy słuchaczy z powodu naruszenia wewnątrzszkolnego regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy w Medycznym Studium Zawodowym;
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 7) ustalenie warunków sprawdzianu uzdolnień lub predyspozycji przydatnych w danym zawodzie.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych i pozadydaktycznych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień Lubuskiego Kuratora Oświaty, Marszałka Województwa Lubuskiego i Ministra Oświaty,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała Statut.
6. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 8

1. Samorząd Szkolny tworzą wszyscy słuchacze Studium.
2. Samorząd Szkolny jest reprezentowany przez Radę Samorządu Szkolnego.
3. Samorząd Szkolny ma prawo przedstawić Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania i jego treścią, celami, stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i rozrywkowej;
 - 4) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Szkolnego;
 - 5) prawa redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 6) wyrażania na piśmie opinii przed dokonaniem oceny pracy nauczyciela przez Dyrektora Szkoły;
 - 7) opiniowania wniosków dotyczących skreślenia ucznia/słuchacza z listy Medycznego Studium Zawodowego.
4. Samorząd Szkolny realizuje następujące zadania:
 - 1) organizuje społeczność słuchaczy do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych i innych obowiązków zawodowych;
 - 2) przedstawia władzom Studium opinie i potrzeby koleżanek i kolegów, spełnia rolę rzecznika interesów ogółu społeczności młodzieży;
 - 3) współdziała z władzami Studium w zapewnieniu słuchaczom właściwych warunków do nauki i wypoczynku;
 - 4) dba o sprzęt i urządzenia szkolne;
 - 5) organizuje słuchaczy do wykonywania niezbędnych prac na rzecz interesów Studium i środowiska;
 - 6) organizuje pomoc koleżeńską dla słuchaczy napotykających na trudności w szkole;
 - 7) rozstrzyga spory między słuchaczami, zapobiega konfliktom, zgłasza zaistniałe problemy Dyrekcji Studium lub Radzie Pedagogicznej;
 - 8) dba o dobre imię i honor Studium, kultywuje i wzbogaca jego tradycje.
5. Samorząd Szkolny powołuje własne organy.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie/słuchaczy poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
7. Samorząd Szkolny może posiadać własny fundusz.

Rozdział 5

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 9

1. Organizację roku szkolnego regulują przepisy wykonawcze wydane na podstawie art. 47 ust.1 pkt.6. ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami).
2. Ferie zimowe trwają 2 tygodnie zgodnie z terminarzem ogłoszonym przez MEN.

3. Dyrektor Studium, w porozumieniu z Radą Szkoły i Radą Pedagogiczną, może podjąć decyzję o potraktowaniu dnia wypadającego między dwoma dniami świątecznymi ustawowo wolnymi od pracy, a także piątku wypadającego bezpośrednio po dniu świątecznym ustawowo wolnym od pracy, jako dnia wolnego od zajęć, pod warunkiem odpracowania zajęć przypadających tego dnia w wybraną sobotę.

§ 10

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Studium, których wymiar określają ramowe plany nauczania są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne;
 - 2) praktyczna nauka zawodu;
 - 3) nadobowiązkowe zajęcia dydaktyczne;
 - 4) dodatkowe zajęcia dydaktyczne.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina lekcyjna zajęć praktycznych 55 minut.
3. Oddziały są dzielone na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa zgodnie z przepisami dotyczącymi nauczania.
4. Niektóre zajęcia obowiązkowe lub nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach międzywydziałowych, np. języki obce.
5. W dni wolne od zajęć, Studium może organizować zajęcia wychowawczo-rekreacyjne służące upowszechnianiu kultury i sportu.
6. Studium może przyjmować na praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem/słuchaczem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
8. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Praktyczna nauka zawodu (zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe) realizowana jest poza systemem klasowo – lekcyjnym w zakładach opieki zdrowotnej, pomocy społecznej i innych instytucjach opiekuńczych i wychowawczych wskazanych w podstawach programowych kształcenia w zawodach i programach nauczania. Zajęcia prowadzone są na podstawie umowy zawartej między Szkołą, a ww. placówkami. Zajęcia realizowane są pod kierunkiem nauczycieli Szkoły lub wyznaczonych pracowników ww. zakładów i instytucji.
10. Praktyczna nauka zawodu może być realizowana w pracowniach zawodowych znajdujących się na terenie Szkoły, wyposażonych w sprzęt i środki dydaktyczne zgodnie z podstawami programowymi i programami nauczania na poszczególnych kierunkach kształcenia. Zajęcia w pracowniach zawodowych prowadzi nauczyciel określonej specjalności.
11. Każdy słuchacz Szkoły policealnej zobowiązany jest do odbycia praktycznej nauki zawodu w formie praktyk zawodowych, z zastrzeżeniem ust.12, pkt 1 i 2.
12. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktyk zawodowych w całości, jeśli przedłoży on:
 - 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 kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
 - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci okresu, co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla danego zawodu.
13. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktyk zawodowych w części, jeśli przedłoży on:
- a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie 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,
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci okresu, co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,
14. Zaświadczenie lub świadectwo, o których mowa w ust. 12 i 13 powinno być przedłożone Dyrektorowi Szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktyk zawodowych.
15. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktyk zawodowych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony odpowiednio w całości lub w Części z praktyk zawodowych” oraz podstawę prawną zwolnienia.
16. Dyrektor Szkoły dokonuje zaliczenia praktyk zawodowych na podstawie oceny wystawionej przez zakład pracy, w którym odbywały się praktyki zawodowe.
17. W wyjątkowych przypadkach, Dyrektor Szkoły umożliwia słuchaczom odbycie praktyk zawodowych w pracowniach praktycznej nauki zawodu na terenie Szkoły lub w innym miejscu, odpowiednio do zawodu, w którym się kształci.
18. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza Szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeśli przedłoży on zaświadczenie lub świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.

§ 11.

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący w terminie określonym w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor Szkoły opracowując arkusz organizacyjny Szkoły na dany rok szkolny stosuje się do przepisów i podstaw programowych kształcenia w zawodzie, ramowych planów nauczania i planu finansowego Szkoły.
3. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
4. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli. Termin opracowania arkusza organizacyjnego Szkoły określają odrębne przepisy.

5. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza Organ Prowadzący Szkołę, w terminie określonym odrębnymi przepisami.
6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze i trybie określonym w przepisach o organizacji roku szkolnego.

§ 12.

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

§ 13

1. W celu realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela w Studium funkcjonuje biblioteka szkolna oraz internetowe centrum informacji multimedialnej.
2. Z biblioteki mogą korzystać: słuchacze, nauczyciele, rodzice oraz inni pracownicy szkoły.
3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu (pozostają w zgodności z tygodniowym planem lekcji).
4. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają :
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) korzystanie z internetowego centrum informacji multimedialnej.
5. Bibliotekarz udziela informacji czytelniczych oraz instrukcji w zakresie korzystania z internetowego centrum informacji.
6. W bibliotece obowiązuje regulamin, który reguluje sprawy organizacyjne i porządkowe **załącznik nr 3** do statutu.

Rozdział 6

SŁUCHACZE, NAUCZYCIELE i INNI PRACOWNICY STUDIUM

§ 14

1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej lub na semestr pierwszy jest :
 - 1) ukończenie szkoły średniej, lub średniej branżowej publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej;
 - 2) przedłożenie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza rodzinnego lub lekarza medycyny pracy z określeniem braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu, do którego przygotowuje Studium;
2. O przyjęciu kandydata na pierwszy semestr w Medycznym Studium Zawodowym decydują kryteria ustalone i zawarte w regulaminie rekrutacji.
3. Do Studium uczęszczają absolwenci szkół ponadpodstawowych, przyjęci w wyniku postępowania rekrutacyjno-kwalifikacyjnego.

§ 15

1. Studium prowadzi kształcenie w oparciu o ramowy statut szkoły publicznej i z tej racji honoruje prawo słuchacza do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
 - 2) ochrony i poszanowania godności osobistej;
 - 3) korzystania z pomocy materialnej;
 - 4) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) indywidualnej pomocy w sytuacjach losowych;
 - 9) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową.
2. Słuchacz ma obowiązek do:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach;
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, dbania o zdrowie i higienę;
 - 4) dbałości o dobro wspólne, ład i porządek w szkole;
 - 5) przestrzegania zasad nieużywania telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych oraz na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych.

§ 16

1. Za wyróżniające wyniki w nauce, wzorową frekwencję, pracę społeczną, osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu, słuchaczowi może być przyznana nagroda. Nagrody, których przyznanie odnotowuje się w dokumentacji słuchacza, mogą mieć następujące formy:
 - 1) pochwała opiekuna na forum oddziału;
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły na apelu ogólnoszkolnym;
 - 3) nagroda rzeczowa (np. książkowa);

- 4) dyplom uznania;
 - 5) list pochwalny;
 - 6) wpis do „Złotej Księgi”.
2. Za nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów, słuchaczowi może być udzielona kara w następującej formie:
- 1) Upomnienia lub nagany przez Dyrektora Studium,
 - 2) zawieszenie przez Dyrektora w zajęciach obowiązkowych (nie dłużej niż 3 dni) do czasu podjęcia decyzji przez Radę Pedagogiczną,
 - 3) skreślenie z listy słuchaczy Studium w przypadku:
 - a) udowodnienia kradzieży;
 - b) skazanie słuchacza prawomocnym wyrokiem sądu,
 - c) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej,
 - d) zaborem lub zniszczeniem mienia szkoły,
 - e) wywieraniem szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne słuchaczy, nauczycieli i pracowników,
 - f) świadome i systematyczne naruszenie obowiązków słuchacza,
 - g) używania i posiadania na terenie Studium lub placówek szkolenia praktycznego środków odurzających;
 - h) nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach, przekraczającej 50% obowiązkowych zajęć z danego przedmiotu, jeżeli Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny.
3. Pozostałe prawa i obowiązki słuchaczy określa wewnętrzny Regulamin Słuchaczy Medycznego Studium Zawodowego, stanowiący **załącznik nr 1** do statutu.
4. Prawa i obowiązki słuchaczy w placówkach szkolenia praktycznego określa wewnętrzny Regulamin Słuchaczy w Placówkach Szkolenia Praktycznego, stanowiący **załącznik nr 2** do statutu.
5. W stosunku do słuchaczy obowiązują zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach publicznych.
6. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy określa Wewnętrzny Regulamin Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów/Słuchaczy, stanowiący **załącznik nr 4** do statutu.

§ 17

1. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) odpowiedzialność za stwarzanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i wypoczynku;
 - 2) kierowanie prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
 - 3) sporządzanie na dany rok szkolny rozkładów materiałów nauczania z prowadzonych przez niego zajęć edukacyjnych;
 - 4) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów/słuchaczy, jej zdolności i zainteresowań;
 - 6) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów/słuchaczy;
 - 7) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych, zapewnienie słuchaczowi indywidualnych konsultacji z danego przedmiotu;
 - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 9) zapoznanie słuchaczy z programem i celami nauczania swojego przedmiotu, obowiązującą literaturą, kryteriami i sposobami oceniania wiedzy i umiejętności;

- 10) informowanie słuchaczy o zamierzeniach dydaktycznych na kolejnych zajęciach lekcyjnych;
 - 11) dokonywanie bieżącej i okresowej diagnozy jakości nauczania;
 - 12) odpowiedzialność za pracownię, w której odbywa zajęcia;
 - 13) odpowiedzialność za dokumentację pedagogiczną.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy. Pracą tego zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Studium Przewodniczący Zespołu, który składa sprawozdanie z prac zespołu na zebraniu rad pedagogicznych, podsumowujących semestr.
 3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 18

1. Do zadań wychowawcy [opiekuna klasy] należy:
 1. prowadzenie dokumentacji klasy /dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dyplomy /;
 2. tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchaczy, procesu ich uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 3. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
 4. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 5. otoczenie indywidualną opieką każdego wychowanka;
 6. planowanie i organizowanie wspólnie ze słuchaczami różnych form życia zespołowego rozwijającego jednostki i integrującego zespół klasowy/szkolny;
 7. planowanie pracy wychowawczej i informowanie o zamierzeniach z 3-tygodniowym wyprzedzeniem;
 8. współpraca nauczycieli uczących na danym wydziale w celu koordynacji działań wychowawczych dotyczących słuchaczy;
 9. poznanie i ustalenie potrzeb opiekuńczo - wychowawczych słuchaczy, wnioskowanie o przyznanie pomocy socjalnej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej;
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy :
 - 1) udostępnianie zbiorów;
 - 2) udzielanie informacji;
 - 3) poradnictwo w doborze lektury;
 - 4) przysposobienie czytelnicze w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną ze słuchaczem;
 - 5) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
 - 6) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa słuchaczy;
 - 7) gromadzenie zbiorów;
 - 8) ewidencja i opracowanie zbiorów;
 - 9) selekcja zbiorów;
 - 10) prowadzenie warsztatu informacyjnego / księgozbiór podręczny, katalogi, teczki tematyczne/;
 - 11) nadzór nad internetowym centrum informacji multimedialnej;
 - 12) planowanie i sprawozdawczość;
 - 13) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
 - 14) uzgadnianie stanu majątkowego księgozbioru z księgowością;
 - 15) współpraca z innymi bibliotekami.

§ 19

1. Do zadań pracowników ekonomicznych, inżynieryjno-technicznych, administracyjnych i obsługi należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów i zasad bhp;
 - 2) dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona mienia zakładu i używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 4) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej;
 - 5) służenie pomocą nauczycielom w zakresie organizacyjno-technicznym.
2. Pozostałe obowiązki wynikają z Kodeksu pracy, Regulaminu Pracy Medycznego Studium Zawodowego oraz w przydzielonym zakresie czynności.

Rozdział 7

DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNA, FINANSOWA I GOSPODARCZA

§ 20

1. W Szkole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, pracowników samorządowych, pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników określają odrębne przepisy
3. Studium prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, w tym w szczególności:
 - 1) księgę słuchaczy;
 - 2) elektroniczny dziennik lekcyjny dla wszystkich oddziałów;
 - 3) dokumentacja przebiegu zajęć praktycznych i praktyk zawodowych
 - 4) arkusze ocen;
 - 5) protokoły postępowania kwalifikacyjnego i protokoły egzaminów.
4. Studium wydaje słuchaczom świadectwa, dyplomy, indeksy, legitymacje szkolne i zaświadczenia wg wzorów i symboliki ustalonej rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
5. Studium prowadzi rejestry wydanych świadectw i dyplomów ukończenia szkoły, legitymacji, dokumentów szkolnych i indeksów. Wymienione dokumenty są drukami ścisłego zarachowania.
6. Dokumentem przygotowującym Studium do nowego roku szkolnego jest arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący.
7. Studium prowadzi również następujące rejestry kadrowe:
 - 1) księgę etatów;
 - 2) ewidencję pracowników podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony;
 - 3) rejestr nagród jubileuszowych;
 - 4) rejestr udzielonych urlopów dla poratowania zdrowia, kar porządkowych oraz osób przechodzących na emeryturę.
8. Studium jest jednostką budżetową prowadzącą samodzielnie działalność finansową.
9. Za prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej odpowiada Główny Księgowy, zgodnie obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych.
10. Dopuszcza się możliwość przyjmowania darowizn od uczniów/słuchaczy kierunków, wykorzystywanych na zakup środków dydaktycznych i funkcjonowanie pracowni oraz bieżące potrzeby szkoły.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Studium używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Studium posiada sztandar i ceremoniał szkolny, na który składają się uroczystości: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, wręczenia indeksów i dyplomów.
3. Studium może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach przewidzianych dla jednostek sektora finansów publicznych.
4. Studium może prowadzić odpłatnie dodatkowe zajęcia o charakterze dydaktycznym, kulturalnym, sportowym itp.
5. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
6. Statut szkoły obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej – słuchaczy, nauczycieli i pracowników.
7. Dyrektor szkoły odpowiada za stworzenie warunków umożliwiających zapoznanie się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

DYREKTOR
Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
„Medyk”
w Zielonej Górze

mgr Jarosław Marcinkowski

REGULAMIN SŁUCHACZY MEDYCZNEGO STUDIUM ZAWODOWEGO

1. Słuchacze mają prawo i obowiązek rozwijania swoich zainteresowań i pogłębiania wiedzy poprzez udział we właściwie organizowanych przez Studium zajęciach dydaktycznych i pozadydaktycznych.
2. Realizacji tego celu służyć będą: indywidualna praca ze słuchaczem na lekcjach, różnicowanie zadań domowych, działalność szkolnych i pozaszkolnych kół zainteresowań, wycieczki naukowe, udział w obozach naukowych, działalność organizacji młodzieżowych.
Słuchacz zdolny, po spełnieniu odpowiednich warunków, ma prawo do indywidualnego toku kształcenia na podstawie odpowiednich przepisów (Rozporządzenie w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki)
3. Słuchacz ma prawo i obowiązek poznania historii szkoły, a także postaci jej patrona.
4. Słuchacze są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania tradycji szkoły.
5. Zaszczytnym wyróżnieniem słuchacza jest występowanie w poczcie sztandarowym szkoły.
6. Słuchacz jest zobowiązany do:
 - 1) rzetelnej i systematycznej nauki oraz aktywnego uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych;
 - 2) terminowego wykonywania zadań domowych;
 - 3) jak najlepszego wykorzystywania czasu i warunków nauki.
8. Słuchacz ma prawo zdobywać i poszerzać wiedzę przy pomocy nauczyciela, ma prawo do twórczych poszukiwań intelektualnych. Może wyrażać wątpliwości, własne sądy oraz prowadzić dyskusje nt. treści zawartych w podręcznikach i przekazywanych przez nauczyciela.
9. Słuchacz ma prawo w czasie lub po zakończeniu zajęć zwrócić się do nauczyciela z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów omawianych na lekcjach lub występujących w zadaniach domowych.
10. Słuchacz ma prawo do pomocy w nauce ze strony nauczyciela i kolegów, jeśli zaległości powstały z przyczyn od niego niezależnych /choroba, wypadki losowe, słabsze zdolności, niepełnosprawność/.
11. Do zwolnienia z pytania w danym dniu mają prawo słuchacze biorący udział w dniu poprzednim w szkolnych i pozaszkolnych imprezach, na udział w których słuchacze otrzymali zgodę Dyrekcji, nauczyciela prowadzącego lub wychowawcy.
12. W Studium obowiązują następujące normy dotyczące pisemnych zadań szkolnych:
 - 1) terminy prac są wpisywane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem /nie więcej niż 4 w tygodniu/;
 - 2) prace klasowe muszą być poprawione w terminie 2-tygodniowym, omówione na lekcji i dane do wglądu słuchaczowi;
 - 3) krótkie sprawdziany /kartkówki / sprawdzają wiedzę teoretyczną i przygotowanie ucznia/słuchacza z 3 ostatnich lekcji; nie są zapowiadane; winny być oceniane w terminie 1-tygodniowym i dane słuchaczowi do wglądu.
13. Podstawą zaliczenia zajęć jest pozytywna ocena z wiadomości i umiejętności oraz obecność na zajęciach.
14. Słuchacz ma prawo do jawności ocen. Ocena może być wpisana na jego życzenie do zeszytu.
15. Słuchacz wyraża zgodę na wykonanie zabiegów w pracowni na samym sobie.
16. Słuchacz ma prawo do poszanowania godności osobistej oraz kulturalnego traktowania go przez wszystkich pracowników szkoły i kolegów.
17. Słuchacz powinien troszczyć się o właściwe więzi i stosunki koleżeńskie. Słuchacz ma obowiązek okazywania szacunku wszystkim pracownikom szkoły, a także godnego zachowania się poza szkołą.
18. Słuchacz ma obowiązek: przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego; dbać o porządek, ład, estetykę pomieszczeń oraz zieleni w szkole i otoczeniu.
19. Słuchacz winny szkody jest materialnie odpowiedzialny za dokonane zniszczenia. Usunięcie zniszczeń musi nastąpić w ciągu 1 tygodnia.
20. Obowiązkiem Słuchacza jest punktualne i regularne uczęszczanie na zajęcia.

21. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach jest pisemne określenie przyczyn nieobecności. Usprawiedliwienie nieobecności musi nastąpić niezwłocznie w pierwszym dniu po powrocie na zajęcia. W razie potrzeby wychowawca klasy może ustalić inną formę usprawiedliwienia powiadamiając Dyrektora .
22. Zwolnienia ze szkoły może udzielić Dyrektor lub wychowawca. Prośba o zwolnienie musi być pisemna. W przypadku prośby o dłuższe zwolnienie należy złożyć wcześniej podanie w sekretariacie szkoły z podpisem wychowawcy.
23. Nauczyciel może nie wpuścić słuchacza na zajęcia praktyczne - praktykę zawodową w przypadku jego spóźnienia.
24. Słuchacz ma obowiązek dbania o higienę osobistą, schludność i czystość ubioru, umundurowanie zawodowe.
25. W czasie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych obowiązuje: upięcie długich włosów, zakaz noszenia wszelkiej biżuterii oraz dbałość o czystość rąk /krótkie paznokcie, nie mogą być malowane/.
26. Na wszystkie uroczystości szkolne obowiązuje strój odświętny lub umundurowanie zawodowe.
27. Słuchacz jest zobowiązany do noszenia identyfikatora w miejscach odbywania zajęć praktycznych.
28. Obowiązkiem słuchacza jest sumienne wykonywanie przyjętych lub przydzielonych zadań np. dyżur w szatni.
29. Obowiązkiem słuchacza jest zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem i kradzieżą. Szkoła nie odpowiada za zaginione wartościowe przedmioty.
30. Słuchacz ma obowiązek natychmiastowego informowania kierownictwa szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia lub życia. Jest on zobowiązany dbać o zdrowie własne i kolegów.
31. Picie przez słuchacza alkoholu, posiadanie i używanie narkotyków, jak również stawienie się na zajęcia po użyciu alkoholu lub narkotyków, jest poważnym wykroczeniem. Na terenie szkoły, posesji szkolnej oraz w placówkach szkolenia praktycznego obowiązuje całkowity zakaz stosowania w/w używek oraz zakaz palenia tytoniu.
32. Słuchacz może uzyskać pomoc materialną w miarę posiadanych środków: stypendium, zapomogę, dopłatę do posiłków.
33. Słuchacz ma prawo do wypoczynku na przerwach, w czasie ferii i przerw świątecznych.
34. Próbnny egzamin zawodowy jest obowiązkowy dla słuchaczy Medycznego Studium Zawodowego w Zielonej Górze.
35. Ocena z próbnego egzaminu ma wpływ na oceny semestralne z przedmiotów, które wchodziły w skład pytań egzaminacyjnych.
36. Słuchacz ma prawo do przepisania ocen semestralnych, zaliczonych w innej placówce szkolnej, pod warunkiem zgodności programowej i godzinowej. Szczegóły określa Zarządzenie Dyrektora Szkoły.
37. Słuchacz po skreśleniu z listy uczniów po braku kwalifikacji na semestr programowo- wyższy ma prawo, po złożeniu wniosku, do powrotu na semestr równoległy w następnym roku.
38. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
39. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
40. Wniosek, o którym mowa powyżej, słuchacz składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

**REGULAMIN OBOWIĄZUJĄCY SŁUCHACZY W PLACÓWKACH SZKOLENIA
PRAKTYCZNEGO**

1. W okresie odbywania praktycznej nauki zawodu w placówkach opieki medycznej /zakładach pracy/ słuchacze są zobowiązani stosować się do obowiązującego w tych placówkach /zakładach / porządku i regulaminu.
2. Praktyki zawodowe są prowadzone w placówkach opieki medycznej /zakładach pracy/ pod kierunkiem opiekunów.
3. Czas trwania praktycznej nauki zawodu nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych w organizacji praktycznej nauki zawodu, dopuszcza się możliwość zwiększenia dziennego wymiaru czasu tej nauki, nie dłużej jednak niż do 12 godzin z zachowaniem tygodniowego wymiaru czasu nauki określonego w planie nauczania.
5. Podstawą organizacji zajęć praktycznych jest lista umiejętności /manualnych, organizacyjnych, edukacyjnych, komunikowania się, decyzyjnych, wykonywania określonych działań itp. , które powinny być kształtowane podczas zajęć praktycznych.
6. Podstawą zaliczenia zajęć praktycznych jest pozytywna ocena za umiejętności i wykazanie się wiedzą teoretyczną oraz obecność na zajęciach. Ocena jest jawna.
7. Słuchacz zobowiązany jest do przestrzegania harmonogramu przebiegu zajęć /dyżuru/. Harmonogram zajęć praktycznych uwzględnia przerwy na posiłek.
8. Słuchacz mający trudności w pracy ma prawo korzystać z pomocy osób prowadzących zajęcia .
9. Uczeń/słuchacz ma obowiązek przestrzegać umundurowania w danej placówce.
10. Słuchaczy obowiązuje zachowanie tajemnicy zawodowej.
11. Słuchaczka w ciąży może być urlopowana z zajęć praktycznych.
12. Słuchacze zobowiązani są do opłacenia składki OC i NW do zajęć w zakładach, które tego wymagają.

REGULAMIN BIBLIOTEKI

1. Biblioteka szkolna :
 - 1) gromadzi, opracowuje i udostępnia zbiory czytelnikom ;
 - 2) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
 - 3) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne słuchaczy, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
 - 4) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
 - 5) przysposabia słuchaczy do korzystania z biblioteki, internetowego centrum informacji multimedialnej oraz z innych źródeł informacji.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - 1) słuchacze;
 - 2) nauczyciele;
 - 3) pracownicy szkoły.
3. Biblioteka udostępnia swoje zbiory od września do 10 czerwca każdego roku szkolnego.
4. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
5. Czytelnik może wypożyczyć do 5 książek jednocześnie i ma prawo z nich korzystać bezpłatnie w ciągu miesiąca.
6. Za brak przedłużenia terminu wypożyczenia książek czytelnik ponosi odpowiedzialność (np. uiszczenie karnej opłaty za przetrzymywanie książek - wg ustalenia Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny; pozbawienie, okresowo lub na stałe, możliwości korzystania z biblioteki).
7. Książki służące jako pomoce dydaktyczne nauczyciel zobowiązany jest aktualizować raz w roku.
8. W przypadku ukończenia szkoły lub zmiany pracy czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką / karta obiegowa /.
9. W wypożyczonych książkach nie wolno czynić notatek, podkreśleń, zagiąć lub wrywać kartek. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki należy zwrócić ten sam tytuł lub uiścić odszkodowanie /cena antykwaryczna lub rynkowa /. W razie zagubienia lub zniszczenia jednego z tomów wydawnictwa wielotomowego, zwrot tytułu lub odszkodowanie dotyczy całości.
10. Z encyklopedii, słowników i wartościowych książek można korzystać tylko w czytelni biblioteki.
11. Do biblioteki i czytelni czytelnicy winni wchodzić bez okryć wierzchnich, toreb i teczek.
12. W czytelni należy zachować ciszę.
13. Czytelnicy nie przestrzegający powyższego regulaminu zostaną pozbawieni prawa do korzystania ze zbiorów biblioteki.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM
OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA SŁUCHACZY
W MEDYCZNYM STUDIUM ZAWODOWYM
im. M. SKŁODOWSKIEJ – CURIE W ZIELONEJ GÓRZE

Spis treści

Rozdział I: Założenia wstępne

Rozdział II: Wewnętrzny system oceniania

- 2.1. Cele oceniania.
- 2.2. Ogólne zasady dotyczące organizacji roku szkolnego uwzględniające wewnętrzny system oceniania.
- 2.3. Tryb przeprowadzania egzaminu: klasyfikacyjnego i poprawkowego.
- 2.4. Tryb przeprowadzania egzaminu semestralnego.
- 2.5. Formułowanie wymagań edukacyjnych.
- 2.6. Skala ocen bieżących i semestralnych oraz ogólne kryteria oceniania.
- 2.7. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności słuchaczy.
- 2.8. Elementy WSO łączące system kontroli i oceny.

Rozdział III: Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe

Rozdział IV: Postanowienia końcowe

Rozdział I: Założenia wstępne

§ 1

1. Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowią:
 - 1) art. 44 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (z późniejszymi zmianami),
 - 2) Rozporządzenia wydane na mocy cytowanej ustawy.
2. Szczegółowe zasady oceniania, kryteria ocen oraz częstotliwość i sposoby sprawdzania osiągnięć słuchaczy ustalają nauczyciele poszczególnych typów zajęć edukacyjnych w przedmiotowych kontraktach.

§ 2

1. Wewnątrzszkolnemu ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

§ 3

1. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego umiejętności wiadomości w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych, programów nauczania dla poszczególnych zawodów oraz formułowania oceny.

§ 4

1. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, warunkiem niezbędnym do planowania procesu dydaktycznego ukierunkowanego na rozwój ucznia. System oceniania wpływa z ogólnego systemu wartości szkoły, którego najistotniejszym elementem jest deklaracja solidnego i rzetelnego przygotowania do wypełniania funkcji zawodowych i do dalszego kształcenia się w dynamicznie zmieniającym się świecie. Osiągnięciu powyższego celu mają służyć działania na rzecz:
 - 1) wyposażenia słuchaczy w umiejętności i wiedzę potrzebne w przyszłej pracy zawodowej;
 - 2) zapoznania się ze sposobami aktywnego uczenia się;
 - 3) kształcenia słuchaczy kreatywnych, ciekawych, otwartych, łatwo przystosowujących się do zmian;
 - 4) umacniania poczucia własnej wartości słuchaczy;
 - 5) pomocy w odnalezieniu indywidualnej drogi rozwojowej;
 - 6) uczenia pracy zespołowej, komunikacji, celowego działania, systematyczności, odpowiedzialności za efekty własnej pracy.

Rozdział II: Wewnętrzny system oceniania

2.1. Cele oceniania

§ 5

1. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:
 - 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) pomoc słuchaczowi w organizowaniu i samodzielnym planowaniu uczenia się i rozwoju;
 - 3) rozwijanie odpowiedzialności za opanowanie umiejętności, wiedzy i kompetencji przygotowujących do profesjonalnego pełnienia ról zawodowych;
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - 5) pozytywne motywowanie słuchacza do większego wysiłku.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania postawy zawodowej,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) ustalanie końcowych ocen końcowych z zajęć edukacyjnych,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach słuchacza w nauce.

2.2. Ogólne zasady dotyczące organizacji roku szkolnego uwzględniające wewnątrzszkolny system oceniania

§ 6

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Klasyfikacja przeprowadzana jest w styczniu i czerwcu każdego roku szkolnego, po ogłoszeniu przez dyrektora MSZ terminów trwania poszczególnych semestrów.

§ 7

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy - lub w przypadku słuchacza ostatniego semestru - kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania danego zawodu uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne końcowe oraz uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczony na te zajęcia.
2. Klasyfikacja śródroczna słuchacza z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Jeżeli słuchacz:
 - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczony na każde z tych zajęć albo
 - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
 - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego
– w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 8

1. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciel informuje słuchaczy o grożących im ocenach niedostatecznych z prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych, a na tydzień przed klasyfikacją o pozostałych ocenach.
2. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego,
3. Fakt poinformowania słuchaczy /pkt 1 lub pkt 2/ odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
4. Słuchacz może ubiegać się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana, jeżeli:
 1. Średnia ocen częściowych w drugim okresie o co najmniej 0,5 przekracza ocenę przewidywaną;
 2. Słuchacz posiada wszystkie usprawiedliwione godziny nieobecności z danego przedmiotu

3. Słuchacz korzystał z możliwości poprawiania sprawdzianów;
4. Słuchacz przedstawi systematycznie prowadzony zeszyt przedmiotowy (zeszyt ćwiczeń) – nie dotyczy zajęć wychowania fizycznego.
5. Słuchacz, który spełnia wymagania zawarte w pkt. 3, może złożyć do nauczyciela uczącego podanie w terminie do dwóch dni nauki szkolnej od wystawienia oceny przewidywanej o podwyższenie oceny.
6. Formę, termin i zakres sprawdzenia wiadomości ustala nauczyciel uczący.
7. Termin uzyskania oceny wyższej niż przewidywana upływa na 2 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
8. Ocena wyższa niż przewidywana może się różnić od oceny przewidywanej tylko o jeden stopień.
9. W przypadku braku wpisania ocen semestralnych przez nauczyciela przedmiotu w terminie określonym zarządzeniem dyrektora szkoły, wychowawca zobligowany jest uznać za ocenę semestralną ocenę przewidywaną.
10. Ocena zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną jest oceną semestralną

§ 9

1. Oceny klasyfikacyjne zatwierdza w formie uchwały Rada Pedagogiczna Medycznego Studium Zawodowego na posiedzeniu plenarnym po przedstawieniu ich przez wychowawcę - opiekuna danego oddziału szkolnego.

§ 10

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Ostateczny termin złożenia wniosku przez słuchacza o egzamin poprawkowy określony jest w Kalendarium Szkoły i wynosi dwa dni robocze przed Klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.

§ 11

1. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, lub w styczniu - po zakończeniu zajęć w semestrze, nie później jednak niż do końca lutego

§ 12

1. W ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych w danym semestrze Dyrektor z urzędu wyznacza termin i skład komisji egzaminu klasyfikacyjnego wszystkim słuchaczom, którzy nie mogli być klasyfikowani z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z słuchaczem.

§ 13

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Studium jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
- 3.

§ 14

1. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 1, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W szkole policealnej sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

§ 15

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
2. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

2.3. Tryb przeprowadzania egzaminu: klasyfikacyjnego

§ 16

1. W celu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
2. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

§ 17

1. Nauczyciel, o którym mowa w § 16 ust. 2 może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takich przypadkach Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

§ 18

1. Egzaminy o których mowa w § 16 składają się z:
 - a. części pisemnej trwającej 45 minut,
 - b. części ustnej, (czas przygotowania się do odpowiedzi wynosi 20 minut), z wyjątkiem egzaminu z: informatyki, plastyki, muzyki, technologii informacyjnej, wychowania fizycznego,

zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych lub innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), gdzie egzamin ma formę przede wszystkim zadań praktycznych.

§ 19

1. Obserwatorem egzaminu wymienionego w § 16 może być wychowawca, rodzic lub wskazany przez słuchacza przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego Medycznego Studium Zawodowego.

§ 20

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego lub sprawdzającego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
3. Wysokość oraz sposób wyliczenia oceny końcowej ustala przeprowadzający egzamin klasyfikacyjny, w uzgodnieniu z komisją egzaminacyjną.
Zdający musi być przed egzaminem poinformowany przez Przewodniczącego o zasadach oceniania pytań egzaminacyjnych.

§ 21

1. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły nie później niż do końca września, w przypadku gdy nauka kończy się w czerwcu, albo nie później niż do końca marca gdy zajęcia kończą się w styczniu.
2. Za przyczyny losowe rozumie się wszystkie niemożliwe do przewidzenia, a udokumentowane wypadki, takie jak choroba słuchacza, ciężka choroba lub śmierć członka rodziny i inne spowodowane szczególną, znana w szkole sytuacją rodzinną słuchacza.

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

1. Na prośbę słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

§ 25

1. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych, Szkoła organizuje w zakładach pracy zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

§ 26

1. Oceny ustalone w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego mają charakter ostateczny, z tym że słuchacz, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego w ustalonym trybie.

§ 27

1. Od oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, semestralnego, sprawdzającego przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły jeżeli naruszony został tryb formalno- prawny egzaminu (np. nie było powołanych 3-ch członków komisji egzaminacyjnej). Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzonego egzaminu.

2.4. Tryb przeprowadzania egzaminu: poprawkowego

§ 28

1. W celu przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dla ucznia MSZ, Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
2. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego, sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
4. Wysokość oraz sposób wyliczenia oceny końcowej ustala przeprowadzający egzamin poprawkowy, w uzgodnieniu z komisją egzaminacyjną.
Zdający musi być przed egzaminem poinformowany przez Przewodniczącego o zasadach oceniania pytań egzaminacyjnych.

§ 29

1. Egzamin poprawkowy dla Słuchacza MSZ przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna
3. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego, sporządza się protokół zawierający: termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
4. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
6. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
7. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły policealnej, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, słuchacz składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

2.5 Tryb przeprowadzania egzaminu semestralnego

§ 30.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
4. W szkole policealnej słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
5. W szkole policealnej egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
6. W szkole policealnej egzamin semestralny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1-4 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
8. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 4, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§ 31.

1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
3. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
4. Egzaminy semestralne odbywają się nie wcześniej niż 21 dni i nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin pisemny trwa nie dłużej niż 90 min.,.

6. Egzamin ustny trwa nie dłużej niż 15 min. Słuchacz ma prawo do przygotowania się do odpowiedzi ustnej po wylosowaniu pytania egzaminacyjnego nie dłużej niż 5 min.
7. Z egzaminu semestralnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
 - 5) w przypadku odpowiedzi ustnych i zadań praktycznych, zwięzła informacja o odpowiedziach
 - 6) oceny egzaminu semestralnego uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
8. Do protokołu dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu pisemnego,
 - 2) zestawy przygotowanych pytań lub zadań praktycznych.
9. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, którą ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego jest ostateczna.
10. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze. Z egzaminu poprawkowego sporządzany jest protokół zgodny z pkt. 7.
11. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ustalonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego;
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia.

2.6. Formułowanie wymagań edukacyjnych

§ 32.

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego zawiera z uczniami/słuchaczami kontrakt, który zawiera:
 - a) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanej podstawy programowej, sposób udostępnienia uczniowi/słuchaczowi sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac oraz sposobu uzasadniania ustalonej przez nauczyciela oceny,
 - b) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
 - c) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.Fakt zawarcia kontraktu nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w rubryce temat lekcji.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
3. Nauczyciel obowiązany jest przekazać słuchaczom informacje zwrotne dotyczące mocnych i słabych stron pracy ucznia, ustalenie kierunków dalszej pracy.

§ 33.

1. Jeżeli poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła na prośbę słuchacza organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne, które umożliwiają słuchaczowi uzupełnienie braków.

2.7 Skala ocen bieżących i semestralnych oraz ogólne kryteria oceniania

§ 34.

1. Wszystkie uzyskane przez słuchacza oceny bieżące (częstkowe) i klasyfikacyjne są jawne. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący = 6 (pozytywna)
 - 2) stopień bardzo dobry = 5 (pozytywna)
 - 3) stopień dobry = 4 (pozytywna)
 - 4) stopień dostateczny = 3 (pozytywna)
 - 5) stopień dopuszczający = 2 (pozytywna)
 - 6) stopień niedostateczny = 1 (negatywna)
2. Przy ocenach bieżących (częstkowych) dopuszcza się stosowanie dodatkowych oznaczeń „+” i „-”. Ilość ocen klasyfikacyjnych, nie powinna być mniejsza niż podwójna liczba godzin dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu, ale nie mniej niż 3.

§ 35.

1. W uzasadnionych przypadkach słuchacz może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, zgodnie z procedurą zwolnień z wychowania fizycznego. Decyzję o zwolnieniu słuchacza z zajęć wychowania fizycznego podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza. W przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 36.

1. Kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym określone są w kontraktach zawartych pomiędzy nauczycielem, a uczniem, zgodnie z wymaganiami WSO
-
- 1) **na ocenę celującą:**
 - a) zgodnie z wymaganiami nauki rozumienie uogólnienie i związków między nauczanymi treściami; wyjaśnienie zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji i pomocy nauczyciela;
 - b) samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych, umiejętność rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
 - c) poprawny styl i język wypowiedzi, swoboda w posługiwaniu się terminologią właściwą dla danego etapu kształcenia i zajęć edukacyjnych, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi;
 - d) uczestniczenie i odnoszenie sukcesów w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy i olimpiady przedmiotowe, wystąpienia na seminariach i konferencjach naukowych, prowadzenie działalności edukacyjnej w środowisku lokalnym, zawody sportowe);
 - 2) **na ocenę bardzo dobrą:**

- a) wyczerpujące opanowanie całego (wymaganego w momencie wystawiania oceny) materiału programowego w obszarze wiadomości i umiejętności, treści powiązane w logiczny układ;
- b) właściwe rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi, samodzielne wyjaśnianie zjawisk, stosowanie posiadanej wiedzy i umiejętności w praktyce, stosowanie umiejętności i wiedzy w sytuacjach nietypowych, rozwiązywanie problemów (o odpowiednio dobranym stopniu trudności) w sposób twórczy;
- c) poprawny język i styl wypowiedzi, sprawne posługiwanie się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzja i dojrzałość wypowiedzi ustnych i pisemnych;

3) na ocenę dobrą:

- a) opanowanie większości materiału programowego (co najmniej w 75%), treści logicznie powiązane;
- b) poprawne rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi oraz przy inspiracji nauczyciela - wyjaśnianie zjawisk i umiejętność ich interpretacja;
- c) stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych, samodzielnie w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela;
- d) podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiedzi klarowne w stopniu zadawalającym, zwięzłość wypowiedzi umiarkowana;

4) na ocenę dostateczną:

- a) zakres opanowanego materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania powyżej 50%) słuchacz rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami;
- b) poprawne rozumienie podstawowych uogólnień, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach typowych (teoretycznych i praktycznych) z pomocą nauczyciela;
- c) przeciętny zasób słownictwa naukowego, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi, niewielkie i nieliczne błędy;

5) na ocenę dopuszczającą:

- a) słuchacz posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia umiejętności i wiadomości, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień;
- b) słabe rozumienie treści programowych, podstawowe wiadomości procedury są odtwarzane, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk;
- c) nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo naukowe, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
- d) słuchacz opanował umiejętności i wiedzę w zakresie danego zawodu, tak że potrafi pracować z zachowaniem bezpieczeństwa pacjenta.

- 6) ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń/słuchacz, który prezentuje poziom wiedzy i umiejętności w zakresie treści programowych uniemożliwiający uczenie się na semestrze programowo wyższym.

1. Od ocen klasyfikacyjnych wystawionych przez nauczycieli i zatwierdzonych na posiedzeniu plenarnym Rady Pedagogicznej odwołanie nie przysługuje.

2.8. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności słuchaczy

§ 38.

1. W Medycznym Studium Zawodowym ustala się następujące formy sprawdzania w trakcie semestru wiedzy i umiejętności słuchaczy
 - 1) ustne:
 - a) odpowiedź,
 - b) zadanie domowe przygotowane w postaci wypowiedzi,
 - c) aktywność w wypowiedziach na zajęciach edukacyjnych,
 - d) dialog,
 - e) opowiadanie,
 - f) sprawozdanie,
 - g) opis,
 - h) pogadanka.
 - 2) pisemne:
 - a) kartkówka (czas trwania do 15 minut; obejmuje ostatnie 3 jednostki lekcyjne; nie jest zapowiadana);
 - b) sprawdzian (czas trwania do 45 minut; obejmuje jeden dział programowy; zapowiadany przez nauczyciela z wyprzedzeniem 7 dni);
 - c) praca klasowa (obejmuje wiedzę i wiadomości z kilku działów programowych; czas trwania do 90 minut, zapowiadana z wyprzedzeniem 14 dni);
 - d) referat;
 - e) sprawozdanie;
 - f) rozprawka;
 - g) zadanie domowe.
 - 3) praktyczne (dotyczą zajęć edukacyjnych, podczas których ćwiczona i kontrolowana jest sprawność oraz umiejętności praktyczne).

§ 39.

1. Wszystkie prace pisemne powinny być sprawdzone przez nauczyciela i okazane słuchaczom w ciągu 14 dni od daty ich napisania (z wyjątkiem sytuacji losowych uznanych przez Dyrektora Szkoły).

§ 40.

1. Zasady poprawiania prac pisemnych ustalają razem z słuchaczami nauczyciele przedmiotu w kontraktach przedmiotowych.

§ 41.

1. W przypadku poprawienia oceny na poprawie pracy pisemnej (sprawdzian, praca klasowa) w dzienniku wpisuje się nową ocenę obok poprzedniej, a przy ustalaniu oceny końcowej bierze się pod uwagę obydwie.

§ 42.

1. Prace kontrolne pisemne są przechowywane, przez nauczyciela przez okres minimum jednego semestru w sposób przez niego ustalony. Dopuszcza się archiwizowanie elektroniczne.

§ 43.

1. Prace kontrolne słuchaczy - oprócz samego zainteresowanego - są udostępniane Dyrektorowi Szkoły.

§ 44.

1. W ciągu jednego dnia nauki słuchacz może pisać tylko jeden sprawdzian lub pracę klasową. Liczba sprawdzianów i prac klasowych w ciągu tygodnia nie może przekraczać czterech.
2. W ciągu jednego dnia nauki słuchacz może pisać nie więcej niż dwie kartkówki.

2.9. Elementy WSO łagodzące system kontroli i oceny

§ 45.

1. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac pisemnych bezpośrednio po kilkudniowej wycieczce szkolnej.

§ 46.

1. Po usprawiedliwionej nieobecności (trwającej co najmniej tydzień), słuchacz ma prawo być nieprzygotowanym do lekcji następujących bezpośrednio po zwolnieniu.

Rozdział III: Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe/ egzamin zawodowy

§ 47.

1. Jest przeprowadzany zgodnie z rozdziałem 6 rozporządzenia MENiS Rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu z 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83, poz. 562 i nr 130, poz.906).
2. Od 01.09.2019 r. Słuchacz kończy szkołę policealną, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, a ukończenie szkoły i uzyskanie uprawnień zawodowych odbywa się po zaliczeniu egzaminu zawodowego dla danego zawodu.

Rozdział IV: Postanowienia końcowe

§ 48.

1. W sprawach, które nie są uregulowane niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 49.

1. Niniejszy dokument stanowi załącznik do statutu Medycznego Studium Zawodowego im. M. Skłodowskiej – Curie w Zielonej Górze.

§ 50.

1. Wychowawcy – opiekunowie oddziałów corocznie przedstawiają uczniom/słuchaczom zasady niniejszego regulaminu. Pełny tekst regulaminu jest dostępny w bibliotece szkolnej.

§ 51.

1. Zmiany systemu oceniania będą dokonywane na podstawie wyników ewaluacji przeprowadzonej wśród uczniów/słuchaczy, nauczycieli.

§ 52.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DYREKTOR
Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
„Medyk”
w Zielonej Górze
mgr Jarosław Marcinkowski