

**STATUT**  
**Medycznego Studium Zawodowego**  
**im. Marii Skłodowskiej - Curie**  
**w Zielonej Górze**

**Zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3/IX/2025/2026**  
**z dnia 21.05.2026 roku**  
**Tekst jednolity**

## **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 2025 r. poz. 881 tekst jednolity), zwanej dalej „ustawą”,
- 2) ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 504 z późn. zm)
- 3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. 2026, poz. 515 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 (tekst jednolity 2023, poz. 2572),
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2019 r. w sprawie organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2023, poz. 1798, z późn. zm.)
- 7) Ustawa z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.)
- 8) Ustawa z 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 r. poz. 1606)
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020, poz. 1604 z późn. zm.)
- 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 tekst jednolity z późn. zm.),
- 11) obwieszczenie Ministra Edukacji z dnia 5 stycznia 2024 r. ,w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2024 poz. 50 z późn. zm.)
- 12) rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2019, poz. 391 z późn. zm.),
- 13) rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U.2023, poz.2572 z późn. zm.),
- 14) niniejszego statutu.

**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. Szkoła realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu oraz wymiarze określonym w ramowym planie nauczania Szkoły policealnej.
10. Szkoła 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) świetlicę;
  - 8) ogród szkolny;
  - 9) szatnię.
4. Organ prowadzący Studium odpowiada za jego działalność, a w szczególności:
  - 1) zapewnia warunki działania szkoły w tym bezpieczne i higieniczne warunki 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. Kierunki i zawody Medycznego Studium Zawodowego, określane są na podstawie corocznego planu rekrutacji oraz przeprowadzonego naboru.
2. W wyniku rekrutacji, zostają powołane oddziały zatwierdzone przez organ prowadzący-Samorząd Województwa Lubuskiego. Minimalna ilość osób potrzebnych do powołania kierunku wynosi 15 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) umożliwi 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 słuchaczy 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,
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.
- 6a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje m.in. indywidualizację nauczania, doradztwo w zakresie sytuacji kryzysowej, pomoc psychologiczną, współpracę z instytucjami zewnętrznymi.
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 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 słuchaczy, które mogą być realizowane poprzez:
- 1) indywidualny program lub tok nauczania,
  - 2) konsultacje i seminaria organizowane przez nauczycieli Szkoły,
  - 3) zajęcia i laboratoria prowadzone przez pracowników wyższych uczelni,
  - 4) koła zainteresowań,
  - 5) 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 oraz prewencyjne w zakresie ochrony danych osobowych oraz cyberprzemocy.
15. W trakcie zajęć organizowanych poza Szkołę 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.
20. W miarę posiadanych środków Szkoła może 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) zasiłki socjalne,
  - 2) pomoc w formie rzeczowej.
22. Warunki, formy, tryb przyznawania i wypłacania oraz wysokość pomocy materialnej określa Komisja Socjalna powołana przez Dyrektora Szkoły.
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 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. Szkoła zapewnia ochronę danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **§ 5**

1. W szkole obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **Rozdział 4**

### **ORGANY SZKOŁY**

## **§ 6**

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

## **§ 7**

1. Dyrektor 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 należy:
  - 1) ustalanie organizacji pracy Szkoły;
  - 2) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 4) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego 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 skreślaniu z listy słuchaczy na indywidualny wniosek;
  - 9) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków do harmonijnego ich rozwoju, współdziałanie z Samorządem Słuchaczy;
  - 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 Szkoły 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;
  - 20) wydawanie decyzji administracyjnych w przypadkach określonych przepisami prawa.
4. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Szczegółowe obowiązki w sprawach pracowniczych określają aktualnie obowiązujące przepisy.
5. W Szkole mogą być tworzone stanowiska wicedyrektorów oraz kierowników.
6. Powierzenia stanowisk, o których mowa w ust. 5 i odwołania z tych stanowisk dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
7. Zadaniem wicedyrektorów i kierowników jest wspomaganie Dyrektora przy wykonywaniu jego zadań.
8. W razie nieobecności Dyrektora wicedyrektorzy lub kierownicy mogą podpisywać dokumenty związane z działaniami Dyrektora z jego wyraźnego upoważnienia.
9. W Szkole tworzy się stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektora ds. dydaktycznych, który odpowiada za proces dydaktyki, przebieg promocji kierunków kształcenia, przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu zawodowego oraz wykonuje zadania i obowiązki wg przydziału,
  - 2) stanowisko kierownika kształcenia praktycznego, który odpowiada za kształcenie praktyczne uczniów oraz wykonuje obowiązki wg przydziału.

## § 8

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 wewnętrznych zasad 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 poza dydaktycznych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień Lubuskiego Kuratora Oświaty, Marszałka Województwa Lubuskiego i ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - 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.

## § 9

1. Samorząd Szkolny tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.
2. Samorząd Szkolny jest reprezentowany przez Radę Samorządu Szkolnego.
3. Samorząd Szkolny ma prawo przedstawić Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej 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 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 Szkoły opinie i potrzeby koleżanek i kolegów, spełnia rolę rzecznika interesów ogółu społeczności słuchaczy;

- 3) współdziała z władzami Szkoły 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 Szkoły i środowiska;
  - 6) organizuje pomoc koleżeńską dla słuchaczy napotyających na trudności w szkole;
  - 7) rozstrzyga spory między słuchaczami, zapobiega konfliktom, zgłasza zaistniałe problemy Dyrekcji Szkoły lub Radzie Pedagogicznej;
  - 8) dba o dobre imię i honor Szkoły, 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 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**

#### **§ 10**

1. Organizację roku szkolnego regulują przepisy wykonawcze wydane na podstawie art. 47 ust.1 pkt.6. ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
2. Ferie zimowe trwają 2 tygodnie zgodnie z kalendarzem roku szkolnego ogłoszonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, może podjąć decyzję o potraktowaniu dnia wypadającego między dwoma dniami świątecznymi ustawowo wolnymi od pracy, a także dnia wypadającego bezpośrednio po dniu świątecznym ustawowo wolnym od pracy, jako dnia wolnego od zajęć.

#### **§ 11**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły, których wymiar określają ramowe plany nauczania są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne;
  - 2) praktyczna nauka zawodu;
  - 3) dodatkowe zajęcia dydaktyczne.
2. Godzina lekcyjna zajęć teoretycznych i praktycznych trwa 45 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.
5. Szkoła może przyjmować na praktyki pedagogiczne studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli.
6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

7. Praktyczna nauka zawodu (zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe) realizowana może być poza systemem klasowo – lekcyjnym w zakładach opieki zdrowotnej, pomocy społecznej i innych instytucjach 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.
8. Zajęcia praktyczne mogą być realizowane 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.
9. Każdy słuchacz Szkoły zobowiązany jest do odbycia praktycznej nauki zawodu w formie praktyk zawodowych, z zastrzeżeniem ust.10, pkt 1 i 2. Egzamin semestralny i poprawkowy z tych zajęć wymaga ich odbycia w wymiarze określonym przez Dyrektora na podstawie opinii Kierownika Szkolenia Praktycznego.
10. 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.
11. 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,
12. Zaświadczenie lub świadectwo, o których mowa w ust. 10 i 11 powinno być przedłożone Dyrektorowi Szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktyk zawodowych.
13. 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.

14. Dyrektor Szkoły dokonuje zaliczenia praktyk zawodowych na podstawie oceny wystawionej przez zakład pracy, w którym odbywały się praktyki zawodowe.
15. 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.

## **§ 12**

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący w terminie określonym w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor Szkoły opracowując arkusz organizacji Szkoły na dany rok szkolny stosuje się do przepisów i podstaw programowych kształcenia w zawodzie, ramowych planów nauczania i planu finansowego Szkoły.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych 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.
4. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza Organ Prowadzący Szkołę, w terminie określonym odrębnymi przepisami.
5. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. 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.

## **§ 13**

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.

## **§ 14**

1. W celu realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów/słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela w Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna oraz internetowe centrum informacji multimedialnej.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie/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 czytelnicych 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**

### **UCZNIOWIE, NAUCZYCIELE i INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 15**

1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej lub na semestr pierwszy jest posiadanie wykształcenia średniego lub średniego branżowego.
2. O przyjęciu kandydata na pierwszy semestr w Medycznym Studium Zawodowym decydują kryteria ustalone i zawarte w regulaminie rekrutacji – określonych w punkcie 1;
3. Do Szkoły uczęszczają absolwenci szkół ponadpodstawowych, przyjęci w wyniku postępowania rekrutacyjno-kwalifikacyjnego.

#### **§ 16**

1. Szkoła 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.

#### **§ 17**

1. Za wyróżniające wyniki w nauce, wzorową frekwencję, pracę społeczną, osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu, uczniowi/słuchaczowi może być przyznana nagroda. Nagrody, których przyznanie odnotowuje się w dokumentacji ucznia/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 Szkoły,
  - 2) skreślenie z listy słuchaczy Szkoły w przypadku:
    - a) udowodnienia kradzieży;
    - b) skazania słuchacza prawomocnym wyrokiem sądu,
    - c) naruszenia nietykalności cielesnej i godności osobistej,
    - d) zaboru lub zniszczeniem mienia szkoły,
    - e) wywierania szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów/słuchaczy, nauczycieli i pracowników,
    - f) świadomego i systematycznego naruszenia obowiązków słuchacza,
    - g) używania i posiadania na terenie Szkoły lub placówek szkolenia praktycznego środków odurzających;
    - h) nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach, przekraczającej 50% obowiązkowych zajęć z danego przedmiotu.
3. Skreślenie z listy słuchaczy następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
4. Od decyzji Dyrektora przysługuje odwołanie zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Pozostałe prawa i obowiązki słuchaczy określa wewnętrzny Regulamin Uczniów/Słuchaczy Medycznego Studium Zawodowego, stanowiący **załącznik nr 1** do statutu.
6. Prawa i obowiązki słuchaczy w placówkach szkolenia praktycznego określa wewnętrzny Regulamin Uczniów/Słuchaczy w Placówkach Szkolenia Praktycznego, stanowiący **załącznik nr 2** do statutu.
7. W stosunku do słuchaczy obowiązują zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy w szkołach publicznych.
8. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy określa Wewnętrzny Regulamin Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Słuchaczy, stanowiący **załącznik nr 4** do statutu.

## § 18

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 słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;

- 6) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy;
  - 7) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu 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 odbywają się 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 Szkoły 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.

## § 19

1. Do zadań wychowawcy [opiekuna klasy] należy:
  1. prowadzenie dokumentacji klasy /dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa;
  2. tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchaczy;
  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 słuchacza;
  6. planowanie i organizowanie wspólnie z słuchaczami różnych form życia zespołowego rozwijającego jednostki i integrującego zespół klasowy/szkolny;
  7. planowanie pracy wychowawczej;
  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.

## **§ 20**

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**

## **§ 21**

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. Szkoła 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. Szkoła wydaje słuchaczom świadectwa, dyplomy, legitymacje szkolne i zaświadczenia wg wzorów i symboliki ustalonej przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Szkoła prowadzi rejestry wydanych świadectw i dyplomów ukończenia szkoły, legitymacji, dokumentów szkolnych. Wymienione dokumenty są drukami ścisłego zarachowania.
6. Dokumentem przygotowującym Szkołę do nowego roku szkolnego jest arkusz organizacyjny zatwierdzony przez organ prowadzący.
7. Szkoła jest jednostką budżetową prowadzącą samodzielnie działalność finansową.
8. Za prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej odpowiada Główny Księgowy, zgodnie obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych.
9. Dopuszcza się możliwość przyjmowania darowizn od słuchaczy kierunków, osób fizycznych i instytucji, wykorzystywanych na zakup środków dydaktycznych i funkcjonowanie pracowni oraz bieżące potrzeby szkoły.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 22

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada sztandar i ceremoniał szkolny, na który składają się uroczystości: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, wręczenia świadectw i dyplomów.
3. Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach przewidzianych dla jednostek sektora finansów publicznych.
4. Szkoła 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.

**REGULAMIN SŁUCHACZY MEDYCZNEGO STUDIUM ZAWODOWEGO**

1. Słuchacze mają prawo i obowiązek rozwijania swoich zainteresowań i pogłębiania wiedzy poprzez udział we właściwie organizowanych przez Szkołę zajęciach dydaktycznych i pozadydaktycznych.
2. Realizacji tego celu służyć będą: indywidualna praca z słuchaczem na lekcjach, różnicowanie zadań domowych, działalność szkolnych i pozaszkolnych kół zainteresowań, wycieczki naukowe, udział w obozach naukowych.  
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. Zaszczycnym wyróżnieniem słuchacza jest występowanie w pocście 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. W Szkole obowiązują następujące normy dotyczące pisemnych zadań szkolnych:
  - 1) terminy prac są wpisywane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 2) prace klasowe muszą być poprawione w terminie 2-tygodniowym, omówione i dane do wglądu słuchaczowi;
  - 3) krótkie sprawdziany /kartkówki / sprawdzają wiedzę teoretyczną i przygotowanie słuchacza z max 3 ostatnich lekcji; nie są zapowiadane; winny być oceniane w terminie 1-tygodniowym i dane słuchaczowi do wglądu.
12. Podstawą zaliczenia zajęć jest pozytywna ocena z wiadomości i umiejętności oraz obecność na zajęciach (50%).
13. Słuchacz ma prawo do jawności ocen.
14. Słuchacz wyraża zgodę na wykonanie zabiegów w pracowni na samym sobie.
15. Słuchacz ma prawo do poszanowania godności osobistej oraz kulturalnego traktowania go przez wszystkich pracowników szkoły i kolegów.
16. 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.
17. Słuchacz ma obowiązek: przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego; dbać o porządek, ład, estetykę pomieszczeń oraz zieleni w szkole i otoczeniu.
18. Słuchacz winny szkody jest materialnie odpowiedzialny za dokonane zniszczenia. Usunięcie zniszczeń musi nastąpić w ciągu 1 tygodnia.
19. Obowiązkiem słuchacza jest punktualne i regularne uczęszczanie na zajęcia.

20. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach jest ustne lub pisemne określenie przyczyn nieobecności. Usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić niezwłocznie w pierwszym dniu po powrocie na zajęcia.
21. W czasie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych obowiązuje: upięcie długich włosów oraz dbałość o czystość – zgodnie z regulaminem pracowni lub placówki.
22. Na wszystkie uroczystości szkolne wskazany jest strój odświętny lub umundurowanie zawodowe.
23. Słuchacz jest zobowiązany do noszenia identyfikatora w miejscach odbywania zajęć praktycznych.
24. Obowiązkiem słuchacza jest sumienne wykonywanie przyjętych lub przydzielonych zadań.
25. Obowiązkiem słuchacza jest zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem i kradzieżą. Szkoła nie odpowiada za zaginione wartościowe przedmioty.
26. Słuchacz ma obowiązek natychmiastowego informowania kierownictwa szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia lub życia. Jest on zobowiązany dbać o zdrowie własne i kolegów.
- ~~27.~~ Picie przez słuchacza alkoholu, posiadanie i używanie narkotyków, jak również stawienie się na zajęcia po użyciu alkoholu, narkotyków lub innych substancji odurzających jest poważnym wykroczeniem.  
Na terenie szkoły, oraz w placówkach szkolenia praktycznego obowiązuje zakaz używania wyrobów tytoniowych, papierosów elektronicznych, alkoholu, środków odurzających i innych substancji psychoaktywnych.
28. Słuchacz może uzyskać pomoc materialną w miarę posiadanych środków.
29. Słuchacz ma prawo do wypoczynku na przerwach, w czasie ferii i przerw świątecznych.
30. Słuchacz skreślony z listy słuchaczy z powodu nieuzyskania promocji na semestr programowo wyższy ma prawo, na swój wniosek, do wznowienia kształcenia na semestrze równoległym w następnym roku szkolnym.
31. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
32. 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.
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 z egzaminu semestralnego oraz z zajęć, zgodnie z harmonogramem realizacji zajęć.
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. 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, zagięć 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.

**WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY**  
**OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA SŁUCHACZY**  
**W MEDYCZNYM STUDIUM ZAWODOWYM**  
**im. M. SKŁODOWSKIEJ – CURIE W ZIELONEJ GÓRZE**

**Spis treści**

**Rozdział I: Założenia wstępne**

**Rozdział II: Wewnętrzne zasady 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 WZO łągodzące system kontroli i oceny.

**Rozdział III: Egzamin zawodowy**

**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 słuchacza. 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 zmiany;
  - 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: Wewnętrzne zasady 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 wewnętrzne obejmuje:

- 1) Przekazanie 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 semestralnych,
- 5) ustalenie i wskazanie ocen semestralnych z zajęć edukacyjnych,
- 6) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, poprawkowych oraz klasyfikacyjnych zgodnie z art. 115 ust. 3 oraz art. 164 ust. 3 Prawo oświatowe,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępie i trudnościach ucznia niepełnoletniego w nauce.

2.2. Ogólne zasady dotyczące organizacji roku szkolnego uwzględniające wewnętrzny 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 semestralna 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 wewnętrznego 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 cząstkowych 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;
5. Uczeń/słuchacz, który spełnia wymagania zawarte w pkt. 4, 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. 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 zgodnie z art.115 ust. 3 oraz art. 164 ust.3 Prawo Oświatowe 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 Szkoły jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

## **§ 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.

## § 15

1. Termin sprawdzianu o którym mowa w §14 uzgadnia się ze słuchaczem.

### 2.3. Tryb przeprowadzania egzaminu: klasyfikacyjnego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności

## § 16

1. W celu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego o którym mowa w par.12, sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza, 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 10 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.
2. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych wymaga ich odbycia w wymiarze określonym przez Dyrektora na podstawie opinii Kierownika Szkolenia Praktycznego

## § 19

1. Obserwatorem egzaminu wymienionego w § 16 może być wychowawca, rodzic (w przypadku ucznia niepełnoletniego) 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 słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
3. Wysokość oraz sposób wyliczenia oceny końcowej ustala przeprowadzający egzamin, 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 31 sierpnia, w przypadku gdy nauka kończy się w czerwcu, albo nie później niż do końca lutego 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, znaną 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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

## § 23

1. Oceny ustalone w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego o którym mowa w par. 12 mają charakter ostateczny, z tym że słuchacz, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego w ustalonym trybie.

## § 24

1. Od oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, semestralnego, w terminie dodatkowym 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

## § 25

1. W celu przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dla ucznia/słuchacza 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.

## § 26

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. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych wymaga ich odbycia w wymiarze określonym przez Dyrektora na podstawie opinii Kierownika Szkolenia Praktycznego
4. 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.
5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
6. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
7. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
8. 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.
9. 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

### § 27

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 słuchacz 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 egzaminów semestralnych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego 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 przedmiotów praktycznych (ćwiczeniowych) 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.

## § 28

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. Egzamin semestralny odbywają się w terminie ustalonym przez Dyrektora nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. Egzamin pisemny trwa nie dłużej niż 45 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 10 min.
7. Egzamin semestralny przeprowadza się zgodnie z aktualnymi przepisami – § 30 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
8. 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.
9. Do protokołu dołącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu pisemnego,
  - 2) zestawy przygotowanych pytań lub zadań praktycznych, które przechowuje nauczyciel uczący przez okres trwania nauki.
10. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, którą ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego jest ostateczna.
11. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzamin poprawkowy przeprowadzane są po każdym semestrze. Z egzaminu poprawkowego sporządzany jest protokół zgodny z pkt. 7.
12. 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.

13. 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

### § 29

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego zawiera z 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 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 ucznia.
3. Nauczyciel obowiązany jest przekazać słuchaczom informacje zwrotne dotyczące mocnych i słabych stron pracy ucznia, ustalenie kierunków dalszej pracy.

### § 30

1. Jeżeli poziom osiągnięć edukacyjnych uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, nauczyciel dostosowuje metody i techniki pracy, które umożliwiają słuchaczowi uzupełnienie braków.

## 2.7 Skala ocen bieżących i semestralnych oraz ogólne kryteria oceniania

### § 31

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 częstkowych, nie powinna być mniejsza niż 3.

### § 32

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”.

### § 33

1. Kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym określone są w kontraktach zawartych pomiędzy nauczycielem, a uczniem, zgodnie z wymaganiami WZO.

#### 1) na ocenę celującą:

- a) zgodnie z wymaganiami nauki rozumienie uogólnienie i związków między nauczonymi 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 słuchacz, który prezentuje poziom wiedzy i umiejętności w zakresie treści programowych uniemożliwiający uczenie się na semestrze programowo wyższym.

**§ 34**

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

**§ 35**

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;
    - h) prezentacje.
  - 3) praktyczne (dotyczą zajęć edukacyjnych, podczas których ćwiczona i kontrolowana jest sprawność oraz umiejętności praktyczne).

### § 36

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

### § 37

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

### § 38

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.

### § 39

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

### § 40

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

### § 41

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 WZO łagodzące system kontroli i oceny

### § 42

1. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac pisemnych bezpośrednio po wycieczce szkolnej trwającej ponad 3 dni.

### § 43

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

## **Rozdział III: Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe/ egzamin zawodowy**

### § 44

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. Uczeń/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**

##### **§ 45**

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

##### **§ 46**

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

##### **§ 47**

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

##### **§ 48**

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

##### **§ 49**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.