



# STATUT

**MEDYCZNEGO STUDIUM ZAWODOWEGO**  
w Gorzowie Wlkp. ul. I. Dowgielewiczowej Nr 5

Gorzów Wlkp. 2015

## SPIS TREŚCI:

<b>Rozdział I: Postanowienia ogólne .....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział II: Nazwa i typ szkoły .....</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział III: Misja, cele i zadania szkoły .....</b>	<b>6</b>
<b>Rozdział IV: Organy szkoły i ich kompetencje .....</b>	<b>9</b>
<b>Rozdział V: Organizacja pracy szkoły .....</b>	<b>14</b>
<b>Rozdział VI: Zasady rekrutacji uczniów .....</b>	<b>19</b>
<b>Rozdział VII: Wewnętrzny system doradztwa zawodowego oraz zasady współpracy z poradnią psychologiczno- pedagogiczną .....</b>	<b>21</b>
<b>Rozdział VIII: Zasady wewnętrznego systemu oceniania uczniów .....</b>	<b>22</b>
<b>Rozdział IX: Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe .....</b>	<b>29</b>
<b>Rozdział X: Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....</b>	<b>31</b>
<b>Rozdział XI: Prawa i obowiązki ucznia .....</b>	<b>37</b>
<b>Rozdział XII: Postanowienia końcowe .....</b>	<b>41</b>

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Medyczne Studium Zawodowe, zwane dalej „Szkołą” jest jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Lubuskiego.

2. Szkoła działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.).  
Ustawa z dnia 31 marca 2015r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015r poz.357).
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. 2013 r. poz. 885 ze zm.).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. -Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014r. poz. 191 ze zm.).
- Rozporządzenie MEN z dnia z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. nr 168 poz.1324 ze zm.).
- Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2010r.nr 156 poz. 1046 z późniejszymi zmianami.)
- Rozporządzenie MENiS z 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenie z jednych typów do innych (Dz. U. z 2014r. poz. 686 ).
- Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych ( Dz. U. z 2014r. poz. 893 ze zm.).
- Rozporządzenie MEN z 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014r. poz. 1170).
- Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U.z 2001r. Nr 61, poz.624 ze zm).
- Rozporządzenie MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania. (Dz. U. z 2010 r. Nr 6, poz. 23).

- Rozporządzenie MEN z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu

(Dz.U. z 2010 r. Nr 244, poz. 1626).

- Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012r. poz. 7 ze zm.).

- Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego. (Dz. U. nr 46 poz. 432 ze zm.).

- Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 184 ze zm.).

- Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 532).

- Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 w sprawie szczególnych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. poz.843).

## **Rozdział II**

### **Nazwa i typ Szkoły**

#### **§ 2**

**1. Nazwa szkoły:**

Szkoła nosi nazwę – Medyczne Studium Zawodowe.

**2. Typ szkoły:**

Szkoła jest publiczną szkołą policealną na podbudowie szkoły ponadgimnazjalnej, prowadzi kształcenie w zawodach medycznych i pokrewnych w formie dziennej . Szkoła jest jednostką budżetową.

**3. Siedziba szkoły:**

Szkoła mieści się w Gorzowie Wielkopolskim przy ul. Ireny Dowgielewiczowej 5.

4. Organem założycielskim jest Minister Zdrowia i Opieki Społecznej.

5. Organ prowadzący szkołę:

-Organem prowadzącym Medyczne Studium Zawodowe w Gorzowie Wlkp. jest Samorząd Województwa Lubuskiego.

-Szkoła jako jednostka podlegająca pod organ prowadzący powinna mieć zapewnioną obsługę administracyjną , w tym prawną, obsługę finansową i obsługę organizacyjną.

**6. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny:**

Organem nadzorującym Medyczne Studium Zawodowe w Gorzowie Wlkp. jest Lubuski Kurator Oświaty.

7. W skład budynku szkolnego wchodzi pomieszczenia dydaktyczne do prowadzenia zajęć teoretycznych, ćwiczeń i pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

8. W szkole znajduje się biblioteka oraz czytelnia czasopism i księgozbioru podręcznego.

9. Szkoła posiada internat.

10. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

11. Szkoła wydaje duplikaty, odpisy i opinie, a zasady odpłatności za te czynności określa zarządzenie dyrektora szkoły.

### § 3

1. Szkoła jest publiczną szkołą policealną na podbudowie szkoły ponadgimnazjalnej dla uczniów będących absolwentami szkoły dającej wykształcenie średnie.
2. Jest szkołą publiczną przeznaczoną dla młodzieży o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, której ukończenie umożliwia osobom posiadającym wykształcenie średnie uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminu.
3. Szkoła realizuje naukę w systemie dziennym na podbudowie szkoły średniej.
4. Szkoła prowadzi kształcenie w następujących zawodach:
  - terapeuta zajęciowy o 2 letnim cyklu nauczania,
  - technik farmaceutyczny o 2 letnim cyklu nauczania,
  - technik usług kosmetycznych o 2 letnim cyklu nauczania,
  - technik masażysta o 2 letnim cyklu nauczania,
  - opiekunka środowiskowa o 1 rocznym cyklu nauczania,
  - asystent osoby niepełnosprawnej o 1 rocznym cyklu nauczania,
  - opiekun w domu pomocy społecznej o 2 letnim cyklu nauczania,
  - opiekun medyczny o 1 rocznym cyklu nauczania,
  - dietetyka o 2 letnim cyklu nauczania,
  - asystentka stomatologiczna o 1 rocznym cyklu nauczania,
  - higienistka stomatologiczna o 2 letnim cyklu nauczania,
  - technik ortopeda o 2 letnim cyklu nauczania,
  - technik elektroradiolog o 2,5 letnim cyklu nauczania,
  - technik sterylizacji medycznej o 1 rocznym cyklu nauczania,
  - technik elektroniki i informatyki medycznej o 2 letnim cyklu nauczania,
  - florysta o 1 rocznym cyklu nauczania.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Misja, cele i zadania szkoły**

#### § 4

Misją Medycznego Studium Zawodowego jest zapewnienie uczniom wszechstronnego rozwoju poprzez świadczenie profesjonalnych usług edukacyjnych w zakresie przygotowania ich do dalszego kształcenia oraz pełnienia ról zawodowych dostosowanych do zmieniających się potrzeb rynku pracy. Szkoła kieruje się holistycznym postrzeganiem człowieka i poszanowaniem godności osobistej.

W realizacji tej misji szkoła współpracuje z instytucjami, organizacjami pozarządowymi i potencjalnymi pracodawcami absolwentów szkoły.

Poprzez swoje działania dążymy do wychowania dobrego, wykształconego i odpowiedzialnego człowieka który osiągnie sukces w życiu osobistym i zawodowym.

Jeśli chcesz zdobyć ciekawy zawód i osiągnąć sukces dołącz do nas.

## § 5

1. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole określa § 3.
2. Szkoła prowadzi kształcenie w systemie stacjonarnym zgodnie z przepisami w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
3. Szkoła może prowadzić odpłatnie kursy dokształcające, doskonalące, kwalifikacyjne, specjalistyczne i szkolenia specjalizacyjne .

## § 6

**Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydawanych na jej podstawie a w szczególności :**

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania tytułu zawodowego zwanego dalej "dyplomem".
2. Umożliwia uczniom zdobycie wybranego zawodu zgodnie ze standardami określonymi w podstawach programowych oraz zgodnie z ramowym i szkolnym planem nauczania.
3. Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty oraz programie wychowawczym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska.
4. Wdraża program profilaktyki, promujący zdrowy styl życia.
5. Umożliwia rozwijanie kultury pracy opartej na postępie technologicznym, ekonomicznym, organizacyjnym.
6. Kształtuje etyczne postawy niezbędne do pełnienia funkcji zawodowych.
7. Wdraża uczniów do twórczego myślenia i podejmowania działań dla dobra ogólnoludzkiego.
8. Uczy aktywności w nauce i pracy oraz planowania własnej przyszłości.
9. Udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
10. Organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez wyznaczonego przez dyrektora szkoły przedstawiciela rady pedagogicznej.

11. Rozwija u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata .
12. Przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

## § 7

**Celem programu wychowawczego szkoły jest kształtowanie:**

1. Wzajemnego szacunku, akceptacji i zaufania.
2. Kreatywności.
3. Tolerancji i wrażliwości.
4. Odpowiedzialności za siebie i innych.
5. Postaw prozdrowotnych.
6. Tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
7. Postaw zawodowych i elastyczne reagowanie uczniów na potrzeby rynku pracy, otwartość na uczenie się przez całe życie.

## § 8

**Szkoła realizuje zadania opiekuńczo - wychowawcze z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach publicznych, a w szczególności :**

1. Zabezpiecza warunki prawidłowego przebiegu zajęć obowiązkowych, dodatkowych w szkole i poza szkołą.
2. W miarę możliwości finansowych zapewnia pomoc materialną uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji bytowej.
3. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawcy, będącemu jednym z nauczycieli uczących w tym oddziale.
4. Dyrektor szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek samorządu uczniowskiego w konsultacji z radą pedagogiczną może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy, jeśli ten nie realizuje zadań wynikających z ustawy lub statutu szkoły.

## § 9

**Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialowej określają odrębne przepisy.**

1. W szkole utworzony jest rachunek dochodów własnych w oparciu o ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( Dz .U. z 2013r. poz.885 ze zm.) i Uchwały Nr LVII/604/2010 Sejmiku Województwa Lubuskiego z 25 października 2010, w sprawie określenia jednostek



budżetowych gromadzących dochody na wydzielonych rachunkach, źródeł tych dochodów i ich przeznaczenia oraz sposobu i trybu sporządzania planów finansowych, dochodów i wydatków nimi finansowanych oraz Uchwały Nr XLV/526/14 Sejmiku Województwa Lubuskiego z 24 lutego 2014r. zmieniająca uchwałę w sprawie określenia jednostek budżetowych gromadzących dochody na wydzielonych rachunkach, źródeł tych dochodów i ich przeznaczenia oraz sposobu i trybu sporządzania planów finansowych , dochodów i wydatków nimi finansowanych.

2. Szkoła prowadzi działalność gospodarczą w oparciu o rachunek dochodów własnych.

3. Źródła dochodów własnych to :

- a) odpłatność rekrutacyjna
- b) odpłatność za wydanie duplikatu świadectwa, dyplomu, legitymacji szkolnej, indeksu, dokumentu przeznaczonego do obrotu prawnego za granicą oraz poświadczenia własnoręcznego podpisu,
- c) odpłatność za wyżywienie,
- d) odpłatność za noclegi osób z zewnątrz,
- e) wpływy z najmu i dzierżawy,
- f) dobrowolne wpłaty młodzieży np. na poprawę warunków nauki i zamieszkania w internacie ,
- g) darowizny na podstawie art.223 pkt.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.).

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 10**

1. Organami szkoły są:

- Dyrektor Szkoły
- Rada Pedagogiczna
- Samorząd Uczniowski

2. Kompetencje oraz zasady współdziałania organów szkoły określa ustawa o systemie oświaty.

#### **§ 11**

##### **Dyrektor szkoły:**

**Kompetencje dyrektora szkoły wynikające z przepisów art. 39 ustawy o systemie oświaty określają, że dyrektor szkoły odpowiada za:**

1. Dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły.
2. Realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących.

3. Tworzenie warunków do rozwijania samorządowej i samodzielnej pracy uczniów.
4. Zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań, badań i ich doskonaleniu zawodowym.
5. Zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych.
  
6. Wykonanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

**Dyrektor szkoły w szczególności :**

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą szkoły.
2. Reprezentuje szkołę na zewnątrz.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami, może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
5. Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących.
6. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
7. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły i ponosi odpowiedzialność za jej prawidłowe funkcjonowanie.
8. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
9. Gromadzi i przetwarza dane oświatowe związane z systemem informacji oświatowej ( SIO) zgodnie z przepisami ustawy o systemie informacji oświatowej z dnia 15 kwietnia 2011r.
10. Ustala zawody, w których kształci szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii odpowiednio wojewódzkiej lub powiatowej rady zatrudnienia.
11. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
12. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
13. Dyrektor szkoły jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - b) przyznawania nagród,
  - c) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
  - d) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

**14.** Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej:

- a) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej,
- b) odpowiada za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania,
- c) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- d) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, powiadamiając niezwłocznie organ prowadzący szkołę.

**Obowiązki dyrektora wynikające z przepisów art. 34 a ustawy o systemie oświaty obejmują:**

1. Prawidłowe gospodarowanie środkami budżetowymi oraz prawidłowe gospodarowanie mieniem.
2. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów.
3. Przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji szkoły.

**Obowiązki dyrektora wynikające z przepisów art. 94 Kodeksu Pracy:**

1. Zapoznanie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń w tym zakresie, ułatwienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych wszystkich pracowników szkoły.
3. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników.

## § 12

**Rada Pedagogiczna.**

1. W szkole organem uchwałodawczym i opiniodawczym jest rada pedagogiczna.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
  - przewodniczący rady pedagogicznej – dyrektor szkoły,
  - wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole,
  - pracownicy zakładów pracy pełniący funkcję nauczycieli praktycznej nauki zawodu.
3. W posiedzeniu rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Do kompetencji rady pedagogicznej należy :
  - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów określonych odrębnymi przepisami (Regulamin Ucznia).

**5. Rada pedagogiczna opiniuje:**

- a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i dodatkowych,
- b) projekt planu finansowego szkoły,
- c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych.

**6.** Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie ze stanowiska dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

**7.** Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała statut szkoły lub jego zmiany do uchwalenia.

**8.** Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**9.** Działalność rady pedagogicznej określa regulamin rady pedagogicznej, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## **§ 13**

### **Samorząd Szkolny.**

**1.** W szkole działa Samorząd Szkolny, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

**2.** Zasady wybierania i działania organu Samorządu Szkolnego określa Regulamin Samorządu Szkolnego.

**3.** Samorząd Szkolny może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

**4.** W szczególności uprawniony jest do:

- a) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią oraz stawianymi wymaganiami,
- b) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
- c) współdecydowania w przyznawaniu uczniom stypendiów, miejsc w internacie i innych form pomocy materialnej,
- d) wyrażania opinii dotyczącej organizacji życia szkolnego, umożliwiające redagowanie i wydawanie gazetki szkolnej, prowadzenie kroniki, organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w szkole,
- e) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- f) zgłaszania uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole,

g) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania właściwych zainteresowań.

5. Samorząd Szkolny ustala regulamin swojej pracy na podstawie odrębnych przepisów.

## § 14

### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi:**

1. Zasady współdziałania organów szkoły określają kierunki współpracy:

a) działania organów szkoły określa zakres ich kompetencji.

b) dyrektor szkoły tworzy atmosferę życzliwego kompetentnego komunikowania się na różnych

poziomach zawodowych, zgodnego z przepisami prawa oświatowego.

c) nauczyciele udzielają sobie wzajemnego wsparcia, dzieląc się doświadczeniem zawodowym, zwłaszcza w stosunku do osób rozpoczynających pracę.

d) uczniowie i ich rodzice mają poczucie poszanowania godności osobistej i szacunku w kontakcie z dyrektorem szkoły i nauczycielami, mają zagwarantowane prawa statutowe i są obligowani do wypełniania zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Szkoła zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji określonych w statucie i regulaminie.

3. Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły w zakresie:

a) przekazywanie informacji odbywa się na zebraniach rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego,

b) informacje mogą być podawane drogą korespondencyjną, na tablicy ogłoszeń lub w bezpośredniej rozmowie,

4. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej w działalności organów, ustala się następujący tryb rozpatrywania sporu:

a) w każdym przypadku następuje ustalenie w oparciu o akta normatywne szkoły, czy nastąpiło naruszenie obowiązujących zasad określonych niniejszym statutem,

b) w przypadku sytuacji spornej uczeń – nauczyciel, problem rozpatruje opiekun – wychowawca oddziału, w ciągu trzech dni od daty zgłoszenia przez zainteresowanego ucznia,

c) na prośbę zainteresowanego ucznia, jego rzecznikiem może być przedstawiciel rady klasowej i samorządu uczniowskiego, bądź rzecznik praw uczniowskich, jeżeli takiego powoła samorząd uczniowski,

d) drugą instancją rozpatrywania sporu jest dyrektor szkoły, w imieniu którego wyjaśnienie sytuacji konfliktowych mogą prowadzić w ciągu 7 dni - zastępca dyrektora, kierownik szkolenia praktycznego, kierownik internatu, przy udziale wyżej wymienionych osób reprezentujących sprawę

ucznia,

- e) w przypadku nie wyjaśnienia problemu w wyżej wymienionym postępowaniu, sprawę rozpatruje rada pedagogiczna.
  - f) w przypadku konfliktu rodzic – nauczyciel, sprawę rozpatruje w ciągu 7 dni dyrektor szkoły w obecności zainteresowanych,
  - g) w trudnych do rozwiązania sporach można powoływać komisję złożoną z 3 do 5 osób, w skład której wchodziłoby: przedstawiciel zespołu kierowniczego, przedstawiciel związków zawodowych i reprezentanci organów nie zaangażowanych w spór.
  - h) spór między dyrektorem, a pozostałymi organami zespołu rozwiązuje organ prowadzący szkołę, który może korzystać z pomocy organu nadzoru pedagogicznego.
5. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 15**

1. Realizacja poszczególnych zajęć edukacyjnych, ich dobór, tygodniowy wymiar, treści nauczania i sposób realizacji materiału programowego w poszczególnych semestrach normują podstawy programowe kształcenia w danym zawodzie oraz ramowe i szkolne plany nauczania.
2. Dyrektor szkoły może za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej wprowadzić do szkolnego planu nauczania dodatkowe zajęcia edukacyjne. W przypadku wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy.
3. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin w tygodniu. Nauczyciel szkoły jest zobowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania, do dyspozycji dyrektora szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych w wymiarze 1 godziny w tygodniu.

4. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w szkole może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, posiadający kwalifikacje określone w przepisach –Karta Nauczyciela, nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego. Nauczyciela, o którym mowa zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie Pracy. Sposób wynagrodzenia określa Karta Nauczyciela.

5. W ramach nadzoru pedagogicznego nauczyciele wykonujący czynności w tym zakresie mają prawo wstępu w charakterze obserwatora na zajęcia dydaktyczne.

## § 16

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii określały przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydane przez Ministra Edukacji Narodowej oraz Lubuskiego Kuratora Oświaty.
2. Zasady oceniania i promowania określa wewnętrzny system oceniania opracowany na podstawie przepisów Ministra Edukacji Narodowej.

## § 17

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę – do dnia 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności :
  - a) liczbę pracowników szkoły, w tym stanowiska kierownicze,
  - b) ogólną liczbę godzin zajęć obowiązkowych, liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i bhp.
5. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

## § 18

**Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.**

1. Każdy oddział pod względem organizacyjnym i wychowawczym jest pod opieką jednego

nauczyciela, zwanego dalej „wychowawcą”.

2. Liczba uczniów w oddziale wynosi do 30 osób.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a zajęcia praktycznej nauki zawodu 55 minut.
5. Dyrektor szkoły co roku dokonuje podziału na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa oraz zasad wynikających z prawidłowości realizacji procesu nauczania.
6. Zajęcia wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa np. zajęcia z praktycznej nauki zawodu, ćwiczenia laboratoryjne, wychowania fizycznego, nauki języków obcych, informatyki mogą być prowadzone w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych zgodnie z zasadami wynikającymi z ramowych planów nauczania i środków finansowych posiadanych przez szkołę.
7. Niektóre zajęcia obowiązkowe jak np. praktyczna nauka zawodu, zajęcia specjalizujące, nauczanie języków obcych oraz zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek, obozów integracyjnych.

## **§ 19**

**Podstawowym systemem pracy w szkole są zajęcia dydaktyczne prowadzone w formie:**

- lekcji,
- ćwiczeń,
- zajęć praktycznych,
- praktyk zawodowych.

## **§ 20**

**Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:**

- sale wykładowe,
- specjalistyczne pracownie wyposażone zgodnie ze standardami określonymi w podstawach programowych kształcenia w danym zawodzie,
- salę komputerową,
- świetlicę,
- salę rekreacyjno-sportową,
- bibliotekę z czytelnią i centrum multimedialnym,
- pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- szatnie,
- archiwum.

## **§ 21**

**Organizacja praktycznej nauki zawodu:**



1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie ze szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki i zasady organizacji oraz warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe organizowane są dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.
4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa dla danego zawodu.
5. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe odbywają się w placówkach ochrony zdrowia i w innych jednostkach organizacyjnych, z którymi umowy zawiera dyrektor szkoły.
6. Szkoła nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi uczniów na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.
7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w grupach.
8. Liczba uczniów w grupie jest zależna od specyfiki placówki przyjmującej uczniów na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową i warunków organizacyjnych.
9. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego.
10. Szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu określa Regulamin Ucznia i Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu.

## § 22

### **Organizacja biblioteki szkolnej.**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań opiekuńczo-wychowawczych oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela.

2. W bibliotece szkolnej znajduje się Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej.
3. Z biblioteki szkolnej i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - b) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - c) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - d) wdrażanie do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - e) rozwijanie zainteresowań uczniów,
  - f) wyrabianie nawyku czytania i uczenia się,
  - g) prowadzenie różnych form informacji naukowej i bibliograficznej,
  - h) wyrabianie wrażliwości kulturowej i społecznej,
  - i) utrzymywanie kontaktu z innymi bibliotekami szkolnymi, publicznymi i specjalistycznymi w celu pozyskania niezbędnych książek przydatnych dla młodzieży i pracowników szkoły,
  - j) stała współpraca z gronem nauczycielskim.
5. Godziny pracy biblioteki powinny umożliwiać dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Czytelnicy mają obowiązek przestrzegania regulaminu biblioteki.

## § 23

### **Organizacja internatu.**

1. W Medycznym Studium Zawodowym funkcjonuje internat, który jest integralną częścią szkoły.
2. Internat jest placówką koedukacyjną, zapewniającą zakwaterowanie, wyżywienie i opiekę uczniom Medycznego Studium Zawodowego.
3. W internacie mogą mieszkać uczniowie innych szkół ponadgimnazjalnych za zgodą organu prowadzącego.
4. Pracą internatu kieruje w obszarze:
  - a) opiekuńczo-wychowawczym - zastępca dyrektora szkoły,
  - b) techniczno-gospodarczym – kierownik gospodarczy.
5. Internat prowadzi działalność w okresach trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

6. Internat realizuje swoje zadania współpracując ze szkołą, rodzicami oraz instytucjami i placówkami w środowisku.
7. Zakwaterowanie w internacie jest bezpłatne. Mieszkańcy internatu ponoszą odpłatność za wyżywienie oraz podniesienie standardu zamieszkiwania. Odpłatność pobierana jest na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
8. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi od 35 do 40 osób.
9. Tygodniowy wymiar zajęć wychowawczych z grupą wynosi 49 godzin.
10. Opiekę wychowawczą nad grupą sprawuje wychowawca.
11. Do obowiązków wychowawcy należy:
  - a) realizowanie zadań wynikających z planu opiekuńczo - wychowawczego internatu,
  - b) dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników pracy opiekuńczo – wychowawczej,
  - c) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami przedmiotów, wychowawcami klas oraz rodzicami wychowanków,
  - d) stosowanie różnych form pracy opiekuńczo-wychowawczej,
  - e) prowadzenie dokumentacji pracy opiekuńczo- wychowawczej,
  - f) udzielanie porad i pomocy wychowankom w pokonywaniu niepowodzeń szkolnych oraz problemów wynikających z kontaktów interpersonalnych,
  - g) systematyczne doskonalenie swojej wiedzy i umiejętności.
12. Reprezentantem mieszkańców internatu jest Młodzieżowa Rada Internatu.
13. Zasady wybierania i działania młodzieżowej rady internatu określa jej regulamin uchwalony przez ogół mieszkańców.
14. Młodzieżowa rada internatu ma prawo do wyrażania opinii w kwestiach dotyczących działalności opiekuńczo – wychowawczej internatu.
15. Mieszkańcy internatu mają zapewnione warunki:
  - a) indywidualnego uczenia się, rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
  - b) uczestnictwa w kulturze oraz organizowania rozrywki,
  - c) rozwijania kultury fizycznej oraz nawyków prozdrowotnych,
  - d) kształtowania umiejętności rozwiązywania problemów życiowych i samodzielności,
  - e) kształtowania twórczych postaw,
16. Wychowankowie mają prawo do:
  - a) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie,
  - b) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz w sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w internacie,
  - c) przyjmowania gości na terenie internatu na zasadach określonych w regulaminie,
  - d) wyrażania opinii w sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu za pośrednictwem młodzieżowej rady internatu.
17. Wychowankowie mają obowiązek:

- a) dokonania formalności meldunkowych przy zakwaterowaniu i wykwaterowaniu,
- b) regularnego uiszczania opłat 1 dnia każdego miesiąca,
- c) przestrzegania regulaminu internatu,
- d) informowania o przyczynach nieobecności w terminie jednego dnia.

18. Szczegółowe zasady funkcjonowania internatu określa Regulamin Internatu.

## § 24

Szkoła umożliwia uczniom spożywanie posiłków w stołówce internatu.

## § 25

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych oraz z zakładów kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z zainteresowanymi nauczycielami.

# ROZDZIAŁ VI

## Zasady rekrutacji uczniów

### § 26

1. Organizację, przebieg i terminy rekrutacji ustala zarządzeniem Lubuski Kurator Oświaty na dany rok szkolny.
2. O przyjęcie na pierwszy semestr mogą ubiegać się absolwenci liceów i innych szkół średnich.
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie składają w sekretariacie szkoły w terminie od czerwca do sierpnia każdego roku następujące dokumenty:
  - świadectwo ukończenia szkoły średniej lub świadectwo dojrzałości (dopuszczalny również odpis świadectwa),
  - podanie o przyjęcie do szkoły na wybrany kierunek kształcenia,
  - 3 zdjęcia (podpisane na odwrocie),
  - kserokopia dowodu osobistego,
  - zaświadczenie od lekarza pierwszego kontaktu o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki na wybranym kierunku kształcenia,
  - w przypadku kandydatów z wadami słuchu, wzroku, narządów ruchu i innymi schorzeniami orzeczenie kwalifikacyjne publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej

poradni specjalistycznej,

- orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (w przypadku osób posiadających orzeczenie),
- zaświadczenie o uzyskaniu tytułu laureata lub finalisty konkursów,
- potwierdzenie dokonania opłaty rekrutacyjnej.

4. O przyjęciu na semestr pierwszy decyduje, w zależności od wybranego zawodu kształcenia rozmowa kwalifikacyjna oraz łączna liczba punktów uzyskanych w wyniku:

a) przeliczenia ocen na świadectwie ukończenia szkoły średniej z przedmiotu biologia dla wszystkich zawodów, dodatkowo punkty można uzyskać w zawodzie technik farmaceutyczny i technik usług kosmetycznych z przedmiotu : chemia.

Ilość punktów za ocenę:

- celujący – **5 pkt**,
- bardzo dobry - **4 pkt**,
- dobry - **3 pkt**,
- dostateczny - **2 pkt**,
- dopuszczający – **1 pkt**.

b) przyznania punktów za maturę:

nową maturę:

- 85%-100% -**2 pkt**,
- 70%-85% -**1 pkt**,

starą maturę:

- ocena celująca – **2pkt**,
- ocena bardzo dobra - **1pkt**.

c) przyznania punktów za rozmowę rekrutacyjną - max. **6 pkt**,

d) za inne osiągnięcia ucznia wymienione w świadectwie ukończenia szkoły średniej kandydat może uzyskać:

- za ukończenie szkoły średniej z wyróżnieniem - 5 pkt,
- za udział w konkursach organizowanych przez kuratora oświaty:

finalista konkursu ponadwojewódzkiego - 10 pkt,  
finalista konkursu wojewódzkiego - 8 pkt,

e) za osiągnięcia sportowe lub artystyczne - do 5 pkt :

finalista zawodów ponadwojewódzkich - 5 pkt,

finalista zawodów wojewódzkich - 3 pkt,

finalista zawodów powiatowych - 1 pkt

wielokrotny finalista zawodów wojewódzkich - 5 pkt.

6. Komisja rekrutacyjna sporządza protokół postępowania bezpośrednio po przeprowadzonej rekrutacji podstawowej i uzupełniającej.
7. Dyrektor szkoły może odstąpić od przeprowadzania rozmów rekrutacyjnych, zastępując je spotkaniami organizacyjnymi, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
8. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin Rekrutacji Medycznego Studium Zawodowego.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz zasady współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną**

#### **§ 27**

1. Szkoła i internat udzielają uczniom i wychowankom pomocy pedagogicznej i psychologicznej.
2. Celem pomocy pedagogicznej i psychologicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie efektywności uczenia się oraz eliminowanie przyczyn i przejawów niepowodzeń szkolnych oraz zaburzeń zachowania.
3. Za prawidłową organizację i przebieg pomocy pedagogicznej i psychologicznej odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
4. Pomoc pedagogiczna i psychologiczna jest udzielana na wniosek ucznia, nauczyciela, rodziców, opiekunów, psychologa, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej.

#### **§ 28**

1. **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego polega w szczególności na:**
  - a) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
  - b) wspieraniu ucznia z uzdolnieniami,
  - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
  - d) wspieraniu uczniów w planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
  - e) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów
  - f) organizowanie spotkań z przedstawicielem Powiatowego Biura Pracy,

g) współpraca z Biurem Karier.

**2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:**

- a) diagnozowaniu środowiska ucznia,
  - b) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - c) podejmowaniu działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
  - d) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej wśród uczniów i rodziców,
  - e) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - f) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - g) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 3.** Pomoc psychologiczną może zapewnić psycholog zatrudniony w szkole, w poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz w poradni zdrowia psychicznego.
- 4.** Pomoc pedagogiczną zapewnia wychowawca oddziału, nauczyciel uczący i dyrektor szkoły.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady wewnątrzszkolnego oceniania**

#### **§ 29**

1. Dyrektor szkoły i wychowawcy zapoznają uczniów z dokumentem wewnątrzszkolnego systemu oceniania zwanym dalej w skrócie ZWO w pierwszym dniu nauki.
2. Wychowawcy mają obowiązek dokonania wpisu w dziennikach lekcyjnych informacji o zapoznaniu uczniów z zasadami ZWO.

#### **§ 30**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na:
  - a) rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
  - b) formułowaniu oceny.

## § 31

### 1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- a) informowanie uczniów o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- b) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
- c) motywowanie uczniów do dalszych postępów w nauce,
- d) dostarczanie nauczycielom i rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia,
- e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- f) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.

## § 32

### 1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają w szczególności prawo do:

- a) zapoznania się z programem pracy szkoły,
- b) zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- c) uzyskania rzetelnej i pełnej informacji na temat zachowania i postępów w nauce,
- d) kontaktowania się ze szkołą osobiście lub drogą telefoniczną.

## § 33

### 1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- b) bieżące ocenianie i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali określonej w § 38 i w formach zawartych w § 35,
- c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z § 41,
- d) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych na koniec każdego semestru zgodnie ze skalą ocen oraz z zasadami klasyfikowania o których mowa w § 40,
- e) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.



- f) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych .

## § 34

### **Zasady wewnątrzszkolnego oceniania.**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów tworzą przedmiotowe systemy oceniania zawierające wymagania edukacyjne.
2. W pierwszym dniu każdego roku szkolnego wychowawcy klasy informują uczniów o zasadach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. W terminie do dwóch tygodni od rozpoczęcia zajęć w poszczególnych semestrach nauczyciele informują ucznia o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia (przedmiotowy system oceniania), a także warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Informacje, o których mowa w ust.1, 2, 3 przekazywane są uczniom w formie ustnego wyjaśnienia.
5. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust.1, 2, 3 nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym.
6. Oceny są jawne zarówno dla uczniów, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieupoważnionym.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
8. Na wniosek ucznia sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi .
9. Nauczyciel ustala i przekazuje uczniom oceny pisemnych prac kontrolnych w terminie nie później niż w ciągu dwóch tygodni.
10. W przypadku przekroczenia przez nauczyciela terminu oddawania prac pisemnych, o których mowa w ust.4 – wpisuje on do dziennika tylko oceny pozytywne.
11. Nauczyciel przekazuje uczniom oceny pisemnych prac kontrolnych, omawia ogólnie uzyskane wyniki z prac a na prośbę ucznia omawia indywidualnie.

12. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń może otrzymać do wglądu z obowiązkiem zwrotu pracy nauczycielowi. Prace kontrolne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
13. Nauczyciel danego przedmiotu zobowiązany jest zapowiedzieć i zapisać w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem pisemną pracę kontrolną lub wykonanie kontrolnego zadania praktycznego obejmującego szerszy zakres treści nauczania.
14. W jednym tygodniu mogą odbywać się najwyżej dwie prace kontrolne.
15. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na pracy kontrolnej równoznaczna jest z wystawieniem oceny niedostatecznej.
16. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej lub otrzymania oceny niedostatecznej z pracy kontrolnej uczeń ma prawo w ciągu semestru poddać się tej formie sprawdzania osiągnięć w czasie określonym przez nauczyciela.
17. W sytuacji nieprzystąpienia ucznia w określonym przez nauczyciela terminie do pracy kontrolnej, nauczyciel ma prawo w czasie dowolnym sprawdzić, czy uczeń opanował dane treści nauczania i umiejętności.
18. W przypadku udokumentowania choroby ucznia trwającej ponad jeden tydzień w okresie bezpośrednio poprzedzającym termin pracy kontrolnej uczeń może nie przystąpić do niej. W tej sytuacji nieobecność traktuje się jako usprawiedliwiona i dalsza procedura obowiązuje jak w pkt. 16.
19. Nauczyciel ma prawo bez wcześniejszej zapowiedzi skontrolować poziom wiedzy i umiejętności ucznia, obejmujący zakres treści nauczania z dwóch ostatnich jednostek edukacyjnych- uzyskana ocena nie podlega poprawie.
20. Zasady odrabiania ćwiczeń i zajęć praktycznych w przypadku nieobecności usprawiedliwionej określa Regulamin Ucznia Medycznego Studium Zawodowego.
21. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
22. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
23. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach

wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

24. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.

### § 35

#### **Formy oceniania:**

1. Oceny bieżące wystawiane są uczniom za wiedzę i umiejętności w ramach form takich jak :
  - a) ustnej odpowiedzi lub kartkówki,
  - b) pisemnej pracy kontrolnej najczęściej kończącej dział,
  - c) kontrolne zadania praktyczne.

### § 36

1. Klasyfikowanie semestralne polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia w danym semestrze z zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.
2. Oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku prowadzenia zajęć z tego samego przedmiotu przez co najmniej dwóch nauczycieli wystawiają ją wspólnie.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych ustala kierownik szkolenia praktycznego.

### § 37

1. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na przepisanie ocen z przedmiotów zaliczonych na innych oddziałach, szkołach lub uczelniach wyższych zgodnie z procedurą uznania/ przepisania ocen z przedmiotów zaliczonych na innych oddziałach, szkołach lub uczelniach wyższych obowiązującą w szkole.
2. Szczegółowe zasady procedury uznania/ przepisania ocen z przedmiotów zaliczonych na innych oddziałach, szkołach lub uczelniach wyższych określa **§ 16 pkt.1 ZWO**.

3. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na zwolnienie ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, zgodnie z procedurą zwolnienia ucznia z odbycia praktycznej nauki zawodu obowiązującą w szkole.
4. Szczegółowe zasady procedury zwolnienia ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu określa § 16. pkt. 2 ZWO.
5. W sytuacjach innych niż ujęte w procedurach dotyczących przepisania ocen z przedmiotów i zwolnienia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, biorąc pod uwagę dobro ucznia, ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

## § 38

### Skala ocen bieżących i klasyfikacyjnych:

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:

- stopień celujący - 6
- stopień bardzo dobry - 5
- stopień dobry - 4
- stopień dostateczny - 3
- stopień dopuszczający - 2
- stopień niedostateczny - 1

2. Nie stosuje się znaków „+” i „-”.

3. Ocena semestralna jest wypadkową ocen (nie jest średnią ocen) bieżących wystawianych za różne formy pracy.

4. Szczegółowy sposób oceniania i sprawdzania prac pisemnych określa § 8 WSO .

## § 39

### 1. Kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny:

- ◆ **Celujący** - treści programowe i umiejętności zawodowe o wysokim stopniu samodzielności i sprawności działania w zmienionych warunkach.
- ◆ **Bardzo dobry** - trudne do opanowania elementy treści, złożone i twórcze, umiejętności zawodowe charakteryzujące się samodzielnością, precyzją, sprawnością w zmiennych warunkach.

- ◆ **Dobry** - umiarkowanie przystępne elementy treści, bardziej złożone i mniej typowe, przydatne na danym i na wyższych etapach kształcenia, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnych zawodowych działaniach ucznia, umiejętności zawodowe wykonywane poprawnie i samodzielnie.
- ◆ **Dostateczny** - najbardziej przystępne elementy treści nauczania, najprostsze i najbardziej uniwersalne, niezbędne na danym i na wyższych etapach kształcenia, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnej, zawodowej działalności ucznia, umiejętności zawodowe wykonywane poprawnie pod kontrolą nauczyciela.
- ◆ **Dopuszczający** - wiedza i umiejętności najbardziej niezbędne, pozwalające wykonać proste zadania, konieczne do kontynuowania dalszej nauki.
- ◆ **Niedostateczny** - zawierające zbyt małą wiedzę i umiejętności co uniemożliwia wykonanie najprostszyc zadań, braki w zakresie opanowania podstawy programowej.

2. Szczegółowe wymagania edukacyjne zawarte są w przedmiotowym systemie oceniania opracowane przez każdego nauczyciela.

#### § 40

##### Zasady klasyfikacji:

1. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich zajęć edukacyjnych.
2. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych.
3. Nauczyciele wszystkich przedmiotów są zobowiązani do wystawienia ocen klasyfikacyjnych semestralnych na dwa dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
4. Szczegółowe zasady dotyczące ubiegania się przez ucznia oceny wyższej niż przewidywana z przedmiotów edukacyjnych, określa § 11 ZWO.
5. Ustalona przez nauczyciela semestralna ocena niedostateczna może być zmieniona tylko, w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Uczeń może zgłosić zastrzeżenie do dyrektora szkoły , jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie uczeń powinien złożyć nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
7. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen , dyrektor szkoły powołuje komisję , która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności i ustala semestralną ocenę danych zajęć edukacyjnych.

**Egzamin klasyfikacyjny.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności usprawiedliwionej ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców ( prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określają § 12, 13, 14 ZWO.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem.
7. Uczeń ,który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem art.44n ,który mówi że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego.
9. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
10. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ,których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji

- nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin

13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin

- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji

- termin egzaminu klasyfikacyjnego

- imię i nazwisko ucznia

- zadania egzaminacyjne

- ustaloną ocenę klasyfikacyjną

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

## § 42

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy. Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ( semestru programowo wyższego) ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia są zgodnie ze Szkolnym Planem Nauczania realizowane w klasie programowo wyższej ( semestrze programowo wyższym).
2. Egzamin poprawkowy uczeń może zdawać także po semestrze programowo najwyższym.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego określa § 15 ZSO.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu –nie później niż do końca marca.

6. Semestralna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem art.44n ust.7, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
7. Uczeń ,który nie zdał egzaminu poprawkowego ,nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr. Ostateczną decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna zgodnie z zapisem w punkcie 1.
8. Na wniosek ucznia dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego ,egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi.
9. Egzamin poprawkowy z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń , ma formę zadań praktycznych.
11. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole w której zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w styczniu –po zakończeniu tych zajęć , nie później jednak niż do końca lutego .Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły –jako przewodniczący komisji
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
  - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
13. Nauczyciel , o którym mowa w ustępie drugim punktu 12 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
14. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
  - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
  - termin egzaminu poprawkowego
  - imię i nazwisko ucznia
  - zadania egzaminacyjne



- ustaloną ocenę klasyfikacyjną

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

### § 43

1. Uczeń jest promowany po każdym semestrze.
2. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, może być przez radę pedagogiczną skierowany na powtórzenie semestru lub skreślony z listy uczniów.

### § 44

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w cyklu kształcenia, uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Absolwenci szkoły otrzymują świadectwo ukończenia szkoły.

## ROZDZIAŁ IX

### **Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe.**

### § 45

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe jest zewnętrzną formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu, ustaloną w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, określonych w odrębnych przepisach.

2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie składa się z części pisemnej i części praktycznej.
3. Część pisemna jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, po uzyskaniu upoważnienia, albo z wykorzystaniem arkuszy egzaminacyjnych i kart odpowiedzi.
4. Etap praktyczny egzaminu zawodowego dla zdających polega na wykonaniu zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym i w zależności od zawodu, obejmuje:
  - a) opracowanie projektu realizacji określonych zadań,
  - b) wykonanie określonych zadań na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym zgodnie ze standardami wymagań będącymi podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w danym zawodzie.
5. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego w terminach ustalonych przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w porozumieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
6. Etap pisemny odbywa się w szkole, którą ukończył zdający, a w sytuacjach szczególnych egzamin może być przeprowadzony w innym miejscu wskazanym przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
7. Etap praktyczny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzany jest w placówkach posiadających upoważnienie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej do zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla danego zawodu.
8. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, składa do dyrektora szkoły, pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu w danym zawodzie , na 4 miesiące przed terminem egzaminu.
9. Absolwent szkoły, który nie zdał egzaminu zawodowego lub nie przystąpił do egzaminu z przyczyn losowych, składa deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego oraz świadectwo ukończenia szkoły do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej na 4 miesiące przed terminem egzaminu.
10. Czas trwania etapu pisemnego i praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa Okręgowa Komisja Egzaminacyjna dla danego zawodu.
11. Wyniki egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie ustala i ogłasza za pośrednictwem dyrektora szkoły Okręgowa Komisja Egzaminacyjna. Wynik ustalony przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną jest ostateczny.
12. Etap pisemny uczeń zdał jeżeli uzyskał co najmniej 50 % punktów możliwych do uzyskania..
13. Etap praktyczny uczeń zdał , jeżeli uzyskał co najmniej 75 % punktów możliwych do uzyskania.
14. Zdający zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jeżeli uzyskał wymaganą procentowo liczbę punktów zarówno w etapie pisemnym jak i praktycznym egzaminu.
15. Zdający, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wydany przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

16. Szczegółowe informacje dotyczące organizowania i przeprowadzania egzaminów zawodowych określa Rozporządzenie MEN.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.**

#### **§ 46**

1. W szkole zatrudniani są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Porządek pracy, prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin Pracy.

#### **§ 47**

1. W szkole w zależności od stanu organizacyjnego i zadań mogą być tworzone następujące stanowiska kierownicze:
  - a) **zastępcy dyrektora;**
  - b) **kierownika szkolenia praktycznego;**
  - c) **głównego księgowego;**
  - d) **kierownika gospodarczego i pełnomocnika ds. informacji niejawnych.**

2. Dyrektor szkoły może tworzyć dodatkowe stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego.
3. Szczegółowy zakres obowiązków kadry kierowniczej oraz innych pracowników określa na piśmie dyrektor szkoły.

## § 48

### **Zakres obowiązków kadry kierowniczej:**

#### **1. Zastępca dyrektora szkoły:**

- a) reprezentuje szkołę na zewnątrz w zakresie uzgodnionym z dyrektorem szkoły,
- b) wykonuje wszystkie obowiązki dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności,
- c) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły,
- d) przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
- e) nadzoruje prawidłową organizację pracy nauczycieli, stopień realizacji podstaw programowych,
- f) opracowuje plan pracy Zespołu Wychowawczego
- g) sprawuje nadzór pedagogiczny.

#### **2. Kierownik szkolenia praktycznego:**

- a) organizuje, nadzoruje i kontroluje praktyczną naukę zawodu na terenie zakładów pracy,
- b) utrzymuje stałe kontakty z zakładami pracy w których odbywa się praktyczna nauka zawodu,
- c) wnioskuje do dyrektora w sprawach wyboru zakładów pracy i zawierania umów o praktyczną naukę zawodu,
- d) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami praktycznej nauki zawodu,
- e) organizuje dla uczniów szkolenia w zakresie higieny i bezpieczeństwa pracy,
- f) reprezentuje szkołę na zewnątrz w zakresie uzgodnionym z dyrektorem szkoły.

#### **3. Główny księgowy:**

- a) prowadzi rachunkowość szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- b) prowadzi gospodarkę finansową szkoły,
- c) kieruje pracą podległej komórki,
- d) dokonuje kontroli wewnętrznej z uwzględnieniem kontroli legalności dokumentów finansowo-księgowych, gospodarowania składnikami majątkowymi jednostki,
- e) dokonuje opracowań zbiorczych sprawozdań finansowych za przyjęte okresy rozliczeniowe w budżecie,
- f) współuczestniczy w opracowaniu przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących spraw gospodarowania składnikami majątkowymi szkoły.

#### **4. Kierownik gospodarczy i pełnomocnik ds. informacji niejawnych:**

- a) zapewnia techniczne warunki pracy szkoły i internatu,
- b) prowadzi sprawy związane z inwestycjami, remontami i zakupami sprzętu oraz materiałów,

- w tym także środków czystości, druków i materiałów kancelaryjnych,
- c) prowadzi księgi inwentarzowe i właściwe oznakowanie składników mienia szkoły,
  - d) organizuje inwentaryzację majątku szkoły,
  - e) czuwa nad warunkami pracy zgodnymi z wymogami bhp,
  - f) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - g) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych,
  - h) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
  - i) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
  - j) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu informacji niejawnych,
  - k) uczestniczy w opracowaniu projektów dokumentów regulujących problematykę ochrony przetwarzanych informacji niejawnych.

## § 49

**Do realizacji zadań szkoły zatrudniani są nauczyciele, posiadający wymagane kwalifikacje do nauczania.**

### **Zadania i obowiązki nauczycieli .**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów a ponadto zobowiązany jest:
  - a) rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
  - b) dążyć do pełni rozwoju osobowości ucznia i własnej,
  - c) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy,
  - d) dbać o kształcenie postaw moralnych i obywatelskich uczniów zgodnie z ideą demokracji, w pokoju i przyjaźni między narodami.
2. Nauczyciele w sprawach kształcenia oraz sprawach wychowawczych współpracują z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia.
3. Nauczyciel w szczególności odpowiedzialny jest za:
  - a) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć oraz zajęć pozalekcyjnych,
  - b) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,

- c) prowadzenie zajęć w przepisowej liczbie godzin, zgodnie z planem zajęć i podstawą programową oraz standardami wymagań egzaminacyjnych,
- d) potwierdzenie obecności w pracy poprzez wpis tematu w dzienniku lekcyjnym i podpis,
- e) kierowanie samodzielną pracą uczniów, ocenianie i kontrola ich prac oraz udzielanie wyjaśnień i wskazówek metodycznych,
- f) organizowanie i przeprowadzanie różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz prowadzenie konsultacji indywidualnych i zbiorowych,
- g) aktywny udział w pracach i posiedzeniach rady pedagogicznej oraz innych powołanych zespołach,
- h) obiektywną i systematyczną ocenę uczniów,
- i) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- j) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej oraz podnoszenie kwalifikacji przez uzyskiwanie stopni awansu zawodowego,
- k) wspieranie rozwoju zainteresowań zawodowych uczniów,
- l) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania do poszczególnych zajęć edukacyjnych (ZPO),
- m) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
- n) aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli,
- o) współudział w organizowaniu sal lekcyjnych i pracowni ćwiczeń, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- p) zapoznanie uczniów z celami, treściami programowymi, wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu prowadzonych zajęć edukacyjnych, na początku semestru,
- q) nauczyciel zobowiązany jest do wpisu w dzienniku w/w informacji,
- r) wdrożenie procedury postępowania interwencyjnego w przypadku podejrzenia, że uczeń jest pod wpływem środków psychoaktywnych i alkoholu,
- s) uczestniczenie w egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe zgodnie z ustalonym przez dyrektora szkoły harmonogramem.

## § 50

1. Do kierowania pracą wychowawczą w poszczególnych oddziałach dyrektor wyznacza wychowawców.
2. Wychowawca pełni swoje obowiązki przez cały okres nauki ucznia w szkole.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, procesu jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów klasowych,
  - c) podejmowanie działań umożliwiających likwidowanie konfliktów w zespole uczniów oraz

pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,

- d) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
- e) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami różnych form życia zespołowego,
- f) podejmowanie z nauczycielami oraz ochroną zdrowia wspólnych działań wychowawczych i opiekuńczych,
- g) utrzymywanie kontaktów z rodzicami,
- h) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności dydaktyczno-wychowawczych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia.

#### 4. Formy działań wychowawców oddziału:

- a) organizowanie uroczystości związanych z ceremoniałem szkolnym,
- b) udział w organizowaniu wycieczek dydaktycznych, turystyczno-krajoznawczych, wyjazdów rekreacyjnych oraz spotkań integracyjnych,
- c) współpraca z nauczycielami innych zajęć edukacyjnych,
- d) zapoznanie uczniów ze statutem i regulaminami obowiązującymi w szkole oraz zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
- e) systematyczne prowadzenie dokumentacji uczniów (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, indeksy, protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych itp.),
- f) systematyczna analiza frekwencji indywidualnej i zbiorowej,
- g) wspieranie uczniów w trudnych, indywidualnych problemach szkolnych,
- h) kontaktowanie się z rodzicami ( prawnymi opiekunami) ucznia.

## § 51

### **Inni pracownicy szkoły:**

#### 1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi:

- a) główny księgowy,
- b) księgowy,
- c) kierownik gospodarczy i pełnomocnik ds. informacji niejawnych,
- d) sekretarz szkoły,
- e) st. woźny,
- f) robotnik przy pracy lekkiej,
- g) st. laborant,
- h) specjalista ds. bhp,
- i) intendent,
- j) szef kuchni,

- k) kucharz,
- l) rzemieślnik specjalista
- m) informatyk
- n) opiekun nocny

2. Stan zatrudnienia pracowników administracji i obsługi ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. Szczegółowy zakres zadań pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły.

4. Zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

## § 52

**W szkole działają zespoły nauczycielskie :**

**1. Zespół wychowawczy czuwa nad realizacją programu wychowawczego szkoły,  
a w szczególności:**

- a) wyznacza priorytety w działaniach wychowawczych na dany rok szkolny,
- b) formułuje wnioski do przedstawienia radzie pedagogicznej w sprawach wychowawczych,
- c) opiniuje przypadki skreśleń z listy uczniów,
- d) tworzy program wychowawczy szkoły,
- e) opracowuje systemy wspomagające działania wychowawcze,
- f) przeprowadza corocznie ewaluację programu wychowawczego.

**4. Zespół przedmiotowy:**

- a) organizuje współpracę nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji podstaw programowych, programów nauczania i korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
- b) czuwa nad właściwą korelacją między kształceniem teoretycznym i praktycznym,
- c) aktualizuje programy nauczania przy uwzględnieniu najnowszych osiągnięć nauki i techniki,
- d) opracowuje szczegółowe kryteria oceniania uczniów,
- e) współorganizuje wewnętrzne doskonalenie zawodowe oraz doradztwo metodyczne dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie,



- f) opracowuje i opiniuje autorskie, innowacyjne i eksperymentalne programy nauczania,
- g) dąży do stałego dokształcania nauczycieli i aktualizowania ich wiedzy zawodowej,
- h) realizuje uchwały podjęte na posiedzeniach rady pedagogicznej w sprawie metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- i) opracowuje i ewaluje plan podnoszenia efektów kształcenia.

### **3. Zespół do spraw ewaluacji wewnętrznej.**

- a) w porozumieniu z dyrektorem szkoły ustala corocznie standardy i obszary pomiaru pracy szkoły,
- b) opracowuje narzędzia pomiaru ewaluacji wewnętrznej w wybranych obszarach pracy szkoły,
- c) pozyskuje informacje w zakresie jakości pracy szkoły w wybranych obszarach pomiaru,
- d) opracowuje i przedstawia wyniki przeprowadzonych badań ewaluacji wewnętrznej.

### **4. Zespół do spraw profilaktyki:**

- a) opracowuje szkolny program profilaktyki,
- b) prowadzi edukację zdrowotną w ramach wzmocnienia zachowań prozdrowotnych w ochronie zdrowia, utrzymania i poprawie zdrowia jednostki i zdrowia publicznego,
- c) rozwija umiejętności życiowe sprzyjające rozwojowi fizycznemu, psychicznemu, społecznemu i duchowemu w społeczności szkolnej,
- d) kształtuje aktywną i odpowiedzialną postawę wobec zdrowia własnego i innych ludzi,
- e) rozbudza potrzeby działania na rzecz tworzenia zdrowego środowiska,
- f) opracowuje narzędzia pomiaru ewaluacji postaw społecznych i prozdrowotnych młodzieży,
- g) przeprowadza coroczną ewaluację szkolnego programu profilaktyki.

### **5. Zespół do spraw promocji szkoły:**

- a) organizuje „dni otwarte szkoły”,
- b) opracowuje multimedialną prezentację szkoły na targach edukacyjnych,
- c) aktualizuje stronę internetową szkoły,
- d) opracowuje materiały informacyjne dotyczące promowania działalności i oferty edukacyjnej szkoły,
- e) promuje szkołę w środowisku lokalnym.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

## § 53

1. Uczniowie szkoły mają prawo do :

- a) właściwie zorganizowanego kształcenia zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
- b) opieki wychowawczej, zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami, przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej,
- c) zapoznania z programem nauczania, z jego treścią, celami i wymaganiami edukacyjnymi,
- d) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami i w miarę posiadanych środków finansowych,
- e) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym,
- f) swobody wyrażania myśli i przekonań, także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- g) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów,
- h) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz sposobów kontroli postępów w nauce,
- i) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- j) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową,
- k) uzyskiwania nagród i wyróżnień,
- l) korzystania z telefonu komórkowego, słuchawek i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie w czasie przerw między zajęciami.

**2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie oraz regulaminach szkoły, a zwłaszcza:**

- a) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych,
- b) punktualnego i regularnego uczęszczania na wszystkie zajęcia (teoretyczne i praktyczne),
- c) grupowego ubezpieczenia, płatnego na początku każdego roku szkolnego, które jest warunkiem dopuszczenia ucznia do ćwiczeń, zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
- d) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek, kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- e) dbałości o czystość mowy ojczystej,
- f) odpowiedzialności za własne zdrowie i życie oraz zdrowie i życie innych, uczniowi nie wolno: posiadać żadnej ilości środków odurzających i substancji psychoaktywnych, wprowadzać do obrotu oraz ułatwiać lub nakłaniać do ich użycia,
- g) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- h) zachowania postawy moralnej, godnej ucznia szkoły oraz obywatela Rzeczypospolitej Polskiej,
- i) ścisłego przestrzegania przepisów, zarządzeń i wewnętrznych regulaminów organizacyjno-porządkowych, wydanych przez szkołę, które regulują sprawy dotyczące porządku i trybu kształcenia nie określonych w postanowieniach statutu i innych szczegółowych przepisach,

- j) uregulowania wszystkich zobowiązań wobec szkoły przed otrzymaniem świadectwa ukończenia szkoły oraz w przypadku przerwania nauki,
- k) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych w strojach odpowiednich do uroczystości,
- l) uczeń ma obowiązek przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwu i niszczeniu majątku szkolnego, uczeń winny szkody zobowiązany jest do usunięcia jej w terminie ustalonym z dyrektorem szkoły,
- m) uczeń ma obowiązek dbania o schludny, estetyczny wygląd:
  - na co dzień obowiązuje skromny, czysty strój własny,
  - w czasie zajęć w pracowniach, na zajęciach praktycznych oraz praktykach zawodowych obowiązuje odzież ochronna i obuwie zmienne.
- n) uczeń ma obowiązek wyłączania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych przed wejściem na zajęcia edukacyjne i umieszczenia sprzętu w miejscu nie absorbującym uwagi ucznia.

## § 54

1. W szkole stosowane są nagrody i kary wobec uczniów. Nagroda lub kara może być przyznana - udzielona na wniosek dyrektora, nauczycieli, wychowawców, rady pedagogicznej i rady samorządu uczniowskiego.
2. Nagroda może być przyznana za wyróżniające wyniki w nauce, wzorową postawę, pracę społeczną, oraz za wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.
3. W szkole stosuje się następujące rodzaje nagród:
  - a) ustne uznanie wyrażone przez wychowawcę wobec innych uczniów,
  - b) ustna pochwała wyrażona przez dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej,
  - c) oficjalne wręczenie wyróżnienia na piśmie lub nagrody rzeczowej,
  - d) nagrody książkowe za wysokie osiągnięcia w nauce,
  - e) oficjalne wyróżnienie na piśmie za wyjątkową, aktywną postawę społeczną i działania na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego,
13. Kara może być udzielona za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, a w szczególności za zachowania niezgodne z:
  - a) ogólnie przyjętymi zasadami współzycia społecznego,
  - b) zasadami etycznymi i moralnymi,
  - c) zasadami bezpieczeństwa własnego i innych,
  - d) zasadami dbałości o dobre imię szkoły,

- e) zasadą zakazu korzystania z telefonu komórkowego, słuchawek i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć edukacyjnych.

**14.** Za nieobecności nieusprawiedliwione ucznia, stosuje się następującą gradację kar:

- a) 6 godzin – upomnienie wychowawcy klasy, ustne zapisane w zeszycie wychowawców,
- b) 12 godzin – nagana udzielona przez wychowawcę, wpisanie do indeksu,
- c) 18 godzin – zawiadomienie rodziców ( prawnych opiekunów) na piśmie,
- d) 24 godziny – nagana udzielona przez radę pedagogiczną lub dyrektora szkoły,
- e) 31 godzin – skreślenie z listy ucznia.

**6.** W szkole stosuje się następujące formy kar:

- a) upomnienie - kara ta dotyczy naruszenia norm bez ewidencji i dużej szkodliwości czynu,
- b) nagana - kara nagany stosowana jest w stosunku do uczniów jeżeli czyn, którego dopuścił się uczeń nosi znamiona dużej szkodliwości (nagany udziela i wpisuje do dokumentacji ucznia – dyrektor szkoły),
- c) skreślenie ucznia - decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii rady samorządu uczniowskiego.

**7.** Przyczyny skreślenia ucznia z listy uczniów:

- a) 31 godzin nieobecności na zajęciach szkolnych nieusprawiedliwionych po uprzednim zastosowaniu gradacji kar,
- b) przebywanie na terenie szkoły, internatu i placówek szkolenia praktycznego pod wpływem alkoholu i innych środków psychoaktywnych,
- c) posiadanie lub rozprowadzanie na terenie szkoły, internatu, placówek szkolenia praktycznego i na wycieczkach szkolnych alkoholu i innych substancji psychoaktywnych
- d) prowadzenie działalności przestępczej w szczególności w przypadku kradzieży, włamania, pobicia, wymuszenia, spowodowania zagrożenia życia oraz skazanie na podstawie prawomocnego wyroku z KK,
- e) rażące naruszenie godności kolegów i pracowników szkoły,

f) wnoszenie na teren szkoły, internatu lub innej placówki, w której są organizowane zajęcia szkolne i poza szkolne, wszelkiego rodzaju broni palnej, białej, niebezpiecznych materiałów, substancji żrących i innych narzędzi zagrażających bezpieczeństwu,

g) świadomego niszczenia mienia szkoły i internatu oraz mienia w placówkach, w których uczeń odbywa praktyczną naukę zawodu,

h) brak postępów w nauce na powtarzanym semestrze.

8. Zawieszenie uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów może być zastosowane, na czas próbny, nie dłużej niż jeden semestr, jeśli uczeń uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego i rady pedagogicznej.

9. Uczeń ma prawo odwołania się od decyzji dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej w ciągu 7 dni do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (Lubuski Kurator Oświaty),

10. Szczegółowy zakres praw i obowiązków określa Regulamin Ucznia Medycznego Studium Zawodowego.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 55**

**1.** Szkoła używa pieczęci urzędowych:

- a) okrągłej wg ustalonego wzoru i treści zgodnej z jej nazwą - napis w otoku, w środku godło państwowe,
- b) pieczęci podłużnej z nazwą szkoły.

**2.** Zasady używania tych pieczęci regulują odrębne przepisy.

**3.** Szkoła posiada sztandar na drewnianym drzewcu:

1) tło białe - ze znakiem Eskulapa i czepkiem pielęgniarskim oraz napisem

SALUS HOMINIS SUPREMA LEX ESTO.

2) tło czerwone- (godło państwa) - orzeł biały w koronie oraz napis :

MEDYCZNE STUDIUM ZAWODOWE W GORZOWIE WLKP.

4. Szkole może być nadane imię, przez organ prowadzący, na wniosek rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.

5. Uczniowie otrzymują legitymacje szkolne, świadectwa, dyplomy i indeksy według wzoru ustalonego przez Ministra Edukacji Narodowej.

#### **§ 56**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 57**

Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 58**

Szkoła może prowadzić odpłatne kursy i szkolenia z zakresu umiejętności zawodowych nauczanych w szkole.

#### **§ 59**

1. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

2. Zasady gospodarowania środkami finansowymi podlegają organom szkoły w ramach ich kompetencji stanowiących i opiniodawczych.

#### **§ 60**

Do niniejszego Statutu Rada Pedagogiczna może wносить zmiany na mocy uchwały.

#### **§ 61**

Dyrektor szkoły ma prawo do wydawania tekstu ujednoliconego Statutu po kolejnych nowelizacjach.

#### **§ 62**

Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

### **§ 63**

Statut Medycznego Studium Zawodowego w Gorzowie Wlkp. uchwałą Rady Pedagogicznej  
Nr                      wchodzi w życie z dniem

### **§ 64**

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Medycznego Studium Zawodowego w Gorzowie Wlkp. przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 24 września 2014 roku.