



**MEDYCZNE STUDIUM ZAWODOWE
IM. MARII MINCZEWSKIEJ
W BIAŁEJ PODLASKIEJ**

STATUT

Medycznego Studium Zawodowego im. Marii Minczewskiej w Białej Podlaskiej

/tekst jednolity/

Stan prawny na dzień 30.08.2016 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	
OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE.....	4
ROZDZIAŁ II	
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	5
ROZDZIAŁ III	
ORGANY SZKOŁY.....	7
Dyrektor szkoły.....	7
Rada pedagogiczna.....	9
Samorząd uczniowski.....	10
Zasady współdziałania organów szkoły.....	11
ROZDZIAŁ IV	
ORGANIZACJA SZKOŁY.....	12
Organizacja zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	13
Biblioteka szkolna.....	14
Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej.....	15
ROZDZIAŁ V	
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	15
Nauczyciele.....	16
Kierownik szkolenia praktycznego.....	18
Główny księgowy.....	19
Pracownicy administracji i obsługi.....	19
ROZDZIAŁ VI	
UCZNIOWIE SZKOŁY.....	20
Zasady rekrutacji.....	20
Prawa i obowiązki ucznia.....	20
Nagrody i odznaczenia.....	23
Upomnienia i kary.....	23
Skreślenie z listy uczniów i słuchaczy.....	23
ROZDZIAŁ VII	
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA.....	24
Zadania nauczyciela w zakresie WZO.....	25
Wewnątrzszkolne ocenianie w kształceniu dziennym dla młodzieży.....	26
Zasady informowania uczniów o wymaganiach programowych.....	28
Zasady oceniania bieżącego.....	28
Zasady oceniania semestralnego.....	29
Egzaminy szkolne.....	30
Wewnątrzszkolne ocenianie w kształceniu zaocznym dla dorosłych.....	34
Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe i egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie	36
Kwalifikacyjne kursy zawodowe.....	36
ROZDZIAŁ VIII	
ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY W SZKOLE.....	37
Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć dydaktycznych.....	37
Bezpieczeństwo uczniów w trakcie wycieczek szkolnych.....	38
Postępowanie nauczycieli w razie wypadku, pożaru lub akcji ewakuacyjnej.....	38
ROZDZIAŁ IX	
GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY.....	39
ROZDZIAŁ X	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	40

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół ((Dz. U. Nr 61, poz. 624, ze zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 poz. 843)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. 2015 poz. 673)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. 2012 poz. 184, ze zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. 2015 poz. 1214)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. 2012 poz. 204, ze zm.)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z dnia 7 maja 2013 r.)
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz.U. 2009, nr 157, poz. 1240 ze zm.)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2010, nr 244, poz. 1626 ze zm.)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2002, nr 6, poz 68)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity: Dz.U. z 2014, poz. 622)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2011 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz.U. 2011 nr 175 poz. 1042)
14. Rozporządzenie MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2012 r., poz. 186 z późn. zm.)

Rozdział I

OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Medyczne Studium Zawodowe.
2. Typ szkoły: szkoła ponadgimnazjalna – policealna dla młodzieży i dorosłych.
3. Szkoła nosi imię Marii Minczewskiej.
4. Pełna nazwa szkoły stosowana na pieczętkach i tablicach:

Medyczne Studium Zawodowe
im. Marii Minczewskiej
w Białej Podlaskiej
ul. Okopowa 3
5. Siedziba szkoły: Biała Podlaska, ul. Okopowa 3.

§ 2.

1. Organ prowadzący szkołę: Województwo Lubelskie.
2. Organ prowadzący nadzór pedagogiczny: Lubelski Kurator Oświaty.

§ 3.

Podstawą prawną działalności szkoły jest akt o jej utworzeniu oraz niniejszy statut.

§ 4.

1. Medyczne Studium Zawodowe jest szkołą publiczną.
2. Podbudowę programową Medycznego Studium Zawodowego im. Marii Minczewskiej w Białej Podlaskiej stanowi ukończenie szkoły dającej wykształcenie średnie.
3. Szkoła prowadzi kształcenie młodzieży i dorosłych z uwzględnieniem realizacji podstawy programowej oraz czasu trwania cyklu kształcenia w zawodach medycznych (zgodnie z klasyfikacją szkolnictwa zawodowego), zatwierdzonymi przez organ prowadzący:
 - 1) technik masażysta- (2 lata, podzielone na 4 semestry);
 - 2) technik usług kosmetycznych - (2 lata, podzielone na 4 semestry);
 - 3) terapeuta zajęciowy - (2 lata, podzielone na 4 semestry);
 - 4) opiekunka dziecięca - (2 lata, podzielone na 4 semestry);
 - 5) asystent osoby niepełnosprawnej - (1 rok, podzielony na 2 semestry);
 - 6) opiekunka środowiskowa - (1 rok, podzielony na 2 semestry);
 - 7) opiekun medyczny - (1 rok, podzielony na 2 semestry);
 - 8) opiekun osoby starszej - (2 lata, podzielone na 4 semestry);
 - 9) technik sterylizacji medycznej – (1 rok, podzielony na 2 semestry);
 - 10) technik elektroniki i informatyki medycznej - (2 lata, podzielone na 4 semestry).
4. Szkoła może wprowadzać nowe kierunki kształcenia po uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę oraz prowadzić innowacje i eksperymenty pedagogiczne.
5. Młodzież uczęszczająca do Medycznego Studium im. Marii Minczewskiej w Białej Podlaskiej zwana jest uczniami.
6. Dorośli uczęszczający do Medycznego Studium Zawodowego im. Marii Minczewskiej w Białej Podlaskiej zwani są słuchaczami.
7. Przepisy dotyczące uczniów w Medycznym Studium Zawodowym im. Marii Minczewskiej w Białej Podlaskiej, dotyczą również słuchaczy Szkoły.
8. Szkoła może prowadzić kształcenie w systemie dziennym dla młodzieży, stacjonarnym i zaocznym dla dorosłych oraz w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych, które mogą

- być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (KNO).
9. Tytuły zawodowe na kierunkach kształcenia w Medycznym Studium Zawodowym są zgodne z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego i uzyskiwane w wyniku zdania egzaminów zewnętrznych potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie
 10. Kształcenie uczniów oraz doskonalenie nauczycieli może odbywać się również za granicą na podstawie umów międzynarodowych lub zaproszenia podmiotów zagranicznych.

§ 5.

W szkole znajduje się biblioteka, czytelnia czasopism i księgozbioru podręcznego oraz Multimedialne Centrum Informacji.

§ 6.

Szkola może przyjmować studentów szkół wyższych w celu odbycia praktyk pedagogicznych na podstawie stosownych przepisów.

Rozdział II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 7.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Szkoła w zakresie nauczania i wychowania zapewnia:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły policealnej, tytułu zawodowego, kwalifikacji w zawodzie;
 - 2) teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania zawodów, w których kształci;
 - 3) rozwijanie szacunku do ludzi i pracy;
 - 4) umożliwienie słuchaczom rozwijania zainteresowań w wybranym kierunku kształcenia;
 - 5) umożliwienie zdobycia przez osoby dorosłe kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych poprzez kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych, z możliwością wykorzystania technik i metod kształcenia na odległość
 - 6) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym w celu kształtowania wewnątrzszkolnego środowiska wychowawczego;
 - 7) umożliwienie podtrzymania i rozwijania tożsamości narodowej i religijnej;
 - 8) prewencję uzależnień w środowisku młodzieżowym;
 - 9) przygotowanie uczniów do pełnienia obowiązków rodzinnych, obywatelskich w oparciu o zasady demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 10) indywidualną opieką nad uczniami, którym z powodów warunków rodzinnych lub losowych jest ona niezbędna;
 - 11) kształtowanie pełnej osobowości ucznia w duchu norm etycznych;
 - 12) kształtowanie u uczniów postawy przedsiębiorczości sprzyjającej aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
 - 13) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i dydaktycznej;
 - 14) umożliwienie uczniom rozwijania zainteresowań, kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego.

- 15) wdrażanie młodzieży do samokształcenia i systematycznego podnoszenia wiedzy i umiejętności.
- 16) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwej postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
- 17) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postawy sprzyjającej jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej,
- 18) możliwość pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną i zagrożoną niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
- 19) zapewnienie uczniom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 8.

1. Szkoła organizuje i prowadzi pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z choroby przewlekłej;
 - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów. Ta pomoc dotyczy ucznia słuchacza nauczyciel podlega procesowi adaptacji i takich innych zależności wynikających z kodeksu pracy bo nie jest uregulowane w KN.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele i wychowawcy oraz w miarę możliwości i potrzeb specjaliści zatrudnieni w szkole.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi – zgodnie z rozpoznanymi potrzebami i możliwościami;
 - 2) rodzicami uczniów;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami oświatowymi;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;

- 2) rodziców ucznia (pełnoletni);
 - 3) nauczyciela, wychowawcy oddziału lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) porad i konsultacji.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana nauczycielom prowadzona jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor.
 10. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w szkole jest zadaniem zespołu, tworzonego przez dyrektora szkoły, składającego się z nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów.
 11. Zadaniem zespołu jest określanie zalecanych form, sposobów i okresów udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ocena efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 9.

1. Cele kształcenia i wychowania szkoła osiąga podejmując zadania dydaktyczno - wychowawcze, prowadzone w ramach zajęć edukacyjnych, działalności pozalekcyjnej i pozaszkolnej oraz współpracy ze środowiskiem lokalnym i zakładami pracy.
2. Szczegółowe cele kształcenia wyznaczone są w programach poszczególnych przedmiotów nauczania.

Rozdział III ORGANY SZKOŁY

§ 10.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Uczniowski.
2. Szczegółowe zasady działania organów szkoły określają odrębne regulaminy.

Dyrektor szkoły

§ 11.

1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę w oparciu o przepisy zawarte w ustawie o systemie oświaty.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu zawodowego;
 - 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
 4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.
 5. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, i Samorządem Uczniowskim.
 6. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący. Decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.
 7. Dyrektor powołuje i odwołuje nauczycieli ze stanowisk kierowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 8. W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora. Stanowisko powierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
 9. Dyrektor w drodze decyzji administracyjnej może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
 10. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
 11. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
 12. Dyrektor szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji między poszczególnymi organami szkoły oraz uczestniczy w rozwiązywaniu sporów. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły powierza się:
 - 1) dyrektorowi szkoły - gdy konflikt zaistniał między nauczycielami. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie do rady pedagogicznej;
 - 2) dyrektorowi szkoły - gdy konflikt powstał między kierownikiem szkolenia praktycznego a nauczycielem. W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu rozwiązanie powierza się radzie pedagogicznej.
 - 3) kierownikowi szkolenia praktycznego - gdy konflikt powstał między nauczycielem a uczniem. W przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu rozstrzygnięcie powierza się dyrektorowi szkoły.

- 4) radzie pedagogicznej, która rozstrzyga konflikt między nauczycielem a dyrektorem, jeżeli strony nie rozwiązały zaistniałego konfliktu;
- 5) samorządowi słuchaczy - gdy konflikt zaistniał między słuchaczami. Jeżeli konflikt nie został rozstrzygnięty samorząd zwraca się do dyrektora szkoły o rozwiązanie sporu.
- 6) w przypadku zaistniałych konfliktów, których nie rozwiązano po wyczerpaniu wszystkich form negocjacyjnych rada pedagogiczna lub dyrektor szkoły zwraca się o rozstrzygnięcie do organu prowadzącego szkołę.

Rada pedagogiczna

§ 12.

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym realizującym zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady jest dyrektor szkoły.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
5. Zebrania rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania rady mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) przewodniczącego rady;
 - 3) organu prowadzącego szkołę;
 - 4) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. W zebraniach rady mogą również brać udział - bez prawa głosowania - z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Mogą to być pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługa szkoły, przedstawiciele samorządu uczniowskiego oraz innych organizacji młodzieżowych i stowarzyszeń działających na terenie szkoły, przedstawiciele zakładów pracy, z którymi szkoła współpracuje oraz organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych i pedagogicznych.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w zakresie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 7) ustalanie warunków przeprowadzenia sprawdzianu uzdolnień lub predyspozycji przydatnych w danym zawodzie.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt i uchwała statut szkoły lub przeprowadza jego nowelizację.
11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej ½ członków.
12. Dyrektor szkoły może wstrzymać wykonanie uchwał rady pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
14. W przypadku określonym w ust. 13 organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
15. Zebrania rady są protokołowane.
16. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
17. Szczegółowe przepisy regulujące działalność rady pedagogicznej zawiera Regulamin Rady Pedagogicznej Medycznego Studium Zawodowego im. Marii Minczewskiej w Białej Podlaskiej.

Samorząd uczniowski

§ 13.

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Uprawnienia samorządu obejmują również:
 - 1) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród oraz prawo do wnoszenia opinii do władz szkoły o uczniu, udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej im kary;

- 2) dysponowanie w porozumieniu z opiekunem samorządu funduszami będącymi w posiadaniu samorządu.
5. Do obowiązków władz szkolnych wobec samorządu należy:
 - 1) udzielanie pomocy w całokształcie działalności samorządu;
 - 2) informowanie o aktualnych sprawach i problemach szkoły;
 - 3) zapewnienie warunków materialnych i organizacyjnych niezbędnych do działalności samorządu, m.in. udostępnienie pomieszczeń, sprzętu i materiałów biurowych;
 - 4) czuwanie nad zgodnością działalności samorządu ze statutem szkoły i regulaminem samorządu uczniowskiego.
6. Szczegółowe przepisy dotyczące działalności samorządu uczniowskiego regulują przepisy zawarte w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

§ 14.

1. Każdy organ szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach określonych kompetencji.
2. Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
 - 1) przekazywanie informacji odbywa się na zebraniach rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego,
 - 2) informacje mogą być podawane drogą korespondencyjną, na tablicy ogłoszeń lub w bezpośredniej rozmowie.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej w działalności organów szkoły, ustala się następujący tryb rozpatrywania sporu:
 - 1) w każdym przypadku następuje ustalenie w oparciu o akty normatywne Studium czy nastąpiło naruszenie obowiązujących zasad określonych niniejszym Statutem,
 - 2) w przypadku sytuacji spornej uczeń – nauczyciel, problem rozpatruje opiekun oddziału, w ciągu trzech dni od daty zgłoszenia przez zainteresowanego ucznia,
 - 3) na prośbę zainteresowanego ucznia, jego rzecznikiem może być przedstawiciel rady klasowej lub samorządu uczniowskiego,
 - 4) drugą instancją rozpatrywania sporu jest Dyrektor szkoły, w imieniu którego wyjaśnienie sytuacji konfliktowych mogą prowadzić kierownik szkolenia praktycznego przy udziale osób reprezentujących sprawę ucznia,
 - 5) w przypadku nie wyjaśnienia problemu w wyżej wymienionym postępowaniu, sprawę rozpatruje Rada Pedagogiczna,
 - 6) w przypadku konfliktu rodzice – nauczyciel, sprawę rozpatruje w ciągu 7 dni Dyrektor szkoły w obecności zainteresowanych osób,
 - 7) w trudnych do rozwiązania sporach można powoływać Komisję złożoną z 3 do 5 osób, w skład, której wchodziłoby:
 - a) Dyrektor szkoły lub kierownik szkolenia praktycznego,
 - b) przedstawiciele działających Związków Zawodowych,
 - c) reprezentanci organów nie zaangażowanych w spór.
 - 8) spór między Dyrektorem, a pozostałymi organami szkoły rozwiązuje organ prowadzący szkołę, który może korzystać z pomocy organu nadzoru pedagogicznego.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej i ustnie:
 - 1) ze zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie,

- 2) w protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy,
 - 3) skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
5. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić problemu spornego, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
 6. Sposób załatwienia skargi lub wniosków formie pisemnej otrzymują osoby lub organy wnoszące i zainteresowane skargą, wnioskiem.

Rozdział IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 15.

1. Szkoła realizuje program nauczania według układu semestralnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. Rok szkolny we wszystkich szkołach i placówkach rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie planów nauczania i planu finansowego szkoły do 30 kwietnia każdego roku
6. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.
7. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę przedmiotów i innych zajęć edukacyjnych, liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
8. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację i przydział zajęć dydaktycznych i wychowawczych.

§ 16.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów uczących się danego zawodu.
2. Zajęcia edukacyjne w nowo otwartych oddziałach i w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych są organizowane, gdy liczba słuchaczy w nim uczestniczących wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego może być mniejsza niż 20.
3. Praca dydaktyczno-wychowawcza obejmuje zajęcia realizowane w:
 - 1) salach wykładowych,
 - 2) pracowniach przedmiotowych,
 - 3) pracowniach umiejętności zawodowych,
 - 4) bibliotece,

- 5) placówkach szkolenia praktycznego (u pracodawcy).

§ 17.

1. Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły obejmują:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) praktyczną naukę zawodu w placówkach szkolenia praktycznego;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia,
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
2. W zakres innowacyjnej działalności szkoły wchodzi także prowadzenie zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem kształcenia na odległość.
3. Zajęcia wymienione w ust. 1 lit. d, e, f mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
4. Godzina zajęć teoretycznych i praktycznych trwa 45 minut.
5. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, praktyczna nauka zawodu, zajęcia nadobowiązkowe oraz koła zainteresowań mogą być prowadzone w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych.
6. Podziału na grupy dokonuje się w zależności od specyfiki kształcenia w danym zawodzie, warunków szkoły oraz liczby uczniów, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów dotyczących ramowych planów nauczania.
7. Decyzje w sprawie podziału na grupy podczas praktycznej nauki zawodu podejmuje kierownik szkolenia praktycznego, w zależności od specyfiki placówek szkolenia praktycznego i liczby uczniów na podstawie przepisów dotyczących organizacji praktycznej nauki zawodu.

§ 18.

1. Kształcenie praktyczne prowadzone jest w pracowniach przedmiotowych, pracowniach umiejętności zawodowych, placówkach kształcenia praktycznego (u pracodawcy).
2. Praktyki zawodowe szkoła organizuje w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu.
3. Szczegółowe zasady odbywania praktycznej nauki zawodu określa Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu w Medycznym Studium Zawodowym im. Marii Minczewskiej w Białej Podlaskiej.

Organizacja zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 19.

1. Zajęcia edukacyjne w szkole mogą być organizowane i prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (KNO).
2. Szkoła zapewnia dostęp do oprogramowania umożliwiającego stałą interakcję między słuchaczami a osobami prowadzącymi zajęcia oraz materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do tego rodzaju kształcenia.
3. Nadzór nad prawidłowością zajęć prowadzonych z wykorzystaniem kształcenia na odległość sprawuje koordynator zespołu ds. KNO oraz administrator platformy.
4. Szkoła przed przystąpieniem do zajęć realizowanych z wykorzystaniem KNO organizuje szkolenie uczestników tych zajęć, przygotowujące do korzystania z platformy edukacyjnej i uczestnictwa w kursach e-learningowych.
5. Nad zajęciami dydaktycznymi prowadzonymi z wykorzystaniem KNO sprawowany jest stały monitoring służący kontroli postępów w nauce uczestników tej formy kształcenia,

weryfikacji poziomu ich wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, realizowany przez koordynatora zespołu ds. KNO we współpracy z administratorem platformy i dokumentowany stosownymi zapisami w dzienniku zajęć.

6. Szczegółowe zasady i procedury prowadzenia KNO zostaną zawarte w regulaminie organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 20.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła wykorzystuje:

- 1) sale wykładowe,
- 2) pracownie przedmiotowe,
- 3) pracownie umiejętności zawodowych,
- 4) bibliotekę,
- 5) siłownię,
- 6) internetowe centrum informacji multimedialnej,
- 7) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze,
- 8) szatnię.

Biblioteka szkolna

§ 21.

1. Szkoła wyposażona jest w bibliotekę szkolną.
2. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów w czasie zajęć edukacyjnych.
3. Ze zbiorów biblioteki mają prawo korzystać słuchacze, nauczyciele i pracownicy Medycznego Studium Zawodowego im. Marii Minczewskiej w Białej Podlaskiej.
4. Biblioteka wyposażona jest w podręczniki, literaturę fachową, czasopisma zawodowe oraz materiały dydaktyczne nagrane na kasety wideo i płyty DVD.
5. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
6. Czytelnik powinien strzec wypożyczone książki lub czasopisma przed zniszczeniem lub zgubieniem.
7. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki czytelnik zobowiązany jest naprawić szkodę.

§ 22.

1. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) praca pedagogiczna z czytelnikami:
 - a) udostępniania zbiorów;
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych;
 - c) informowanie czytelników o nowych pozycjach;
 - d) rozmowy ze słuchaczami o książkach;
 - e) praca indywidualna z czytelnikiem;
 - f) udzielanie pomocy w przeprowadzaniu różnego rodzaju zajęć dydaktycznych w bibliotece;
- 2) praca organizacyjna:
 - a) zbieranie informacji o nowych wydawnictwach i ich ofercie;
 - b) prawidłowa ewidencja zbiorów;
 - c) opracowanie planów działalności biblioteki;
 - d) selekcja zbiorów;

- e) prowadzenie katalogów książek i zbiorów audiowizualnych;
 - f) prowadzenie zapisów wypożyczeń.
- 3) materialna odpowiedzialność za księgozbiór:
- a) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
 - b) projektowanie wydatków biblioteki;
 - c) udział w kontroli księgozbioru;
 - d) przedstawianie sprawozdania z działalności biblioteki na radzie pedagogicznej.

§ 23.

Szczegółowe przepisy dotyczące funkcjonowania biblioteki szkolnej znajdują się w Regulaminie Biblioteki Medycznego Studium Zawodowego im. M. Minczewskiej w Białej Podlaskiej.

Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej

§ 24.

1. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) służy uczniom i pracownikom szkoły jako źródło wiedzy i informacji.
2. ICIM jest czynne w ściśle określonych godzinach.
3. Osobą odpowiedzialną za ład i porządek oraz prawidłowe funkcjonowanie ICIM jest dyżurny, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły według kolejności, z listy zgłoszonej przez wychowawców.
4. Wszystkie osoby przebywające na terenie centrum zobowiązane są do przestrzegania podstawowych zasad BHP i ppoż. oraz porządku i ładu w pomieszczeniu.
5. Użytkownicy centrum, w przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub niesprawności wyposażenia powinni niezwłocznie zawiadomić o tym osobę opiekującą się centrum.
6. Zabrania się osobom korzystającym z centrum naprawiania i usprawniania sprzętu komputerowego we własnym zakresie.
7. Każdy z uczniów i pracowników szkoły posiada własny login i hasło, dzięki którym możliwe jest zalogowanie się i korzystanie z ICIM.
8. Użytkownik odpowiada za przechowywane na swoim koncie dane.
9. Szczegółowe przepisy dotyczące funkcjonowania ICIM zawarte są w Regulaminie Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej w Medycznym Studium Zawodowym im. M. Minczewskiej w Białej Podlaskiej.

Rozdział V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 25.

1. W Medycznym Studium Zawodowym im. Marii Minczewskiej w Białej Podlaskiej zatrudnieni są:
 - 1) nauczyciele;
 - 2) pracownicy niebędących nauczycielami:
 - a) główny księgowy
 - b) pracownicy administracji;

- c) pracownicy obsługi.
- 2. W szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
- 3. Do sprawowania nadzoru nad realizacją zajęć prowadzonych na kwalifikacyjnych kursach zawodowych tworzy się stanowisko kierownika kursu.
- 4. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia dyrektor szkoły w trybie ustawy o pracownikach samorządowych.
- 5. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 regulują odrębne przepisy.

Nauczyciele

§ 26.

- 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
- 2. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych objęty jest ochroną przewidzianą dla funkcjonariuszy publicznych.
- 3. Nauczyciela obowiązuje:
 - 1) znajomość programu szkolenia obowiązującego w danej placówce oraz przestrzeganie systematycznej jego realizacji;
 - 2) informowanie uczniów na początku każdego semestru o wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie przedmiotu oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć;
 - 3) właściwe i systematyczne przygotowywanie się do wszystkich zajęć pod względem metodycznym i merytorycznym;
 - 4) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 5) ekonomiczne wykorzystywanie czasu lekcyjnego;
 - 6) prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z liczbą ustaloną w organizacji roku szkolnego;
 - 7) bieżące zaliczenie praktycznych umiejętności zawodowych, po uprzednim stwierdzeniu, że uczeń wykonuje je samodzielnie i zgodnie z zasadami;
 - 8) bezstronne i obiektywne ocenianie i równe traktowanie wszystkich uczniów;
 - 9) zapoznanie się i przestrzeganie przepisów BHP obowiązujących w placówce;
 - 10) prowadzenie instruktażu wstępnego w stosunku do wszystkich grup uczniów;
 - 11) ponoszenie całkowitej odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, ich pracę oraz zachowanie w placówce w godzinach jego pracy;
 - 12) przestrzeganie tajemnicy zawodowej;
 - 13) niezwłoczne powiadomienie dyrektora szkoły lub osoby go zastępującej o niemożliwości przeprowadzenia zajęć dydaktycznych z powodu ważnych przyczyn osobistych lub zdarzeń losowych;
 - 14) wyrabianie u uczniów świadomej dyscypliny i nawyków prawidłowej organizacji pracy;
 - 15) informowanie uczniów, wychowawców klas oraz rady pedagogicznej o wynikach procesu dydaktycznego;
 - 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 17) znajomość zasad i prowadzenie obowiązującej dokumentacji dydaktycznej (dziennik lekcyjny, dziennik szkolenia praktycznego, arkusz ocen);
 - 18) podsumowanie i ocenianie pracy indywidualnej uczniów i pracy zespołowej;
 - 19) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz uroczystościach szkolnych;
 - 20) przygotowywanie i zgłaszanie wniosków usprawniających praktyczne umiejętności zawodowe oraz zgłaszanie form i metod kształcenia zawodowego;

- 21) wytworzenie życzliwej atmosfery, poszanowanie osobowości uczniów przy jednoczesnym stawianiu wysokich wymagań,
 - 22) zapoznanie uczniów z regulaminami obowiązującymi w placówce;
 - 23) wspieranie rozwoju zdolności i zainteresowań uczniów;
 - 24) dbanie o właściwe wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne;
 - 25) planowanie pracy własnej;
 - 26) stałe poszerzanie wiedzy merytorycznej i dydaktycznej drogą samokształcenia, udział w konferencjach metodycznych, szkoleniach rady pedagogicznej.
4. Nauczyciel w swych działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie oraz zasadą poszanowania godności osobistej uczniów.

§ 27.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, wychowawca prowadzi, w miarę możliwości, swój oddział przez cały tok nauczania.
3. Zadaniem nauczyciela - wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków rozwoju uczniów, przygotowanie do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, pomiędzy wychowankami a społecznością szkoły i placówek, w których odbywają się zajęcia praktyczne;
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, koordynowanie ich działań wychowawczych, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami w nauce;
 - 5) za zgodą pełnoletniego ucznia utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów.
4. Zakres odpowiedzialności i uprawnień wychowawcy:
 - 1) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia (dziennik zajęć lekcyjnych, arkusze ocen);
 - 2) współdecydowanie z samorządem klasy o programie i planie działań wychowawczych na dany rok szkolny;
 - 3) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno- pedagogicznej od dyrektora szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę;
 - 4) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków;
 - 5) odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za osiągnięcie celów wychowawczych w swojej klasie;
 - 6) ponosi odpowiedzialność za integrowanie wysiłków nauczycieli wokół programu wychowawczego klasy;
 - 7) utrwała i rozwija tradycje szkolne.

§ 28.

1. Nauczyciele zatrudnieni w szkole tworzą zespół metodyczny.
2. Pracą zespołu metodycznego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.

3. Cele i zadania zespołu metodycznego obejmują:
 - 1) doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela poprzez opracowanie i przygotowanie projektu wyposażenia uzupełniającego do pracowni, w których odbywają się zajęcia praktyczne;
 - 2) aktualizację wiedzy merytorycznej i dydaktycznej;
 - 3) korelowanie treści nauczania z poszczególnych przedmiotów;
 - 4) doskonalenie metod oceny ucznia na zajęciach teoretycznych i praktycznych;
 - 5) organizowanie lekcji koleżeńskich;
 - 6) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 8) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. W szkole tworzy się zespół ds. kształcenia na odległość (KNO).

Kierownik szkolenia praktycznego

§ 29.

1. Kierownik szkolenia praktycznego podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiada za bazę kształcenia praktycznego, dobór placówek zapewniających pełną realizację programów nauczania w poszczególnych zawodach.
3. Realizuje on zadania zlecone przez dyrektora szkoły i odpowiada za:
 - 1) organizację szkolenia zawodowego, dobór placówek i zapewnienie odpowiednich warunków do odbywania praktyk;
 - 2) przygotowanie umów o praktyczną naukę zawodu;
 - 3) nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli prowadzących kształcenie w szkole i placówkach kształcenia praktycznego;
 - 4) realizację zajęć zgodnie z organizacją roku szkolnego i planem zajęć;
 - 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzenie dokumentacji godzin ponadwymiarowych oraz zastępstw doraźnych;
 - 6) kierowanie pracą komisji do ustalania tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych;
 - 7) kontrolowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji pedagogicznej w placówkach szkolenia praktycznego;
 - 8) prawidłowe wyposażenie, urządzenie i zaopatrzenie w niezbędne materiały szkolnych pracowni nauki zawodu;
 - 9) współpracę z dyrektorem szkoły w kształtowaniu twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych stosunków pracy i warunków pracowniczych;
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikające z ustaleń wewnętrznych.

Kierownik kursu (wprowadziliście Państwo nowe stanowisko kierownicze bez zgody organu – raczej przypisane do CKU niż do szkoły która realizuje kcz okazjonalnie)

§ 30.

1. Kierownik kursu sprawuje nadzór nad realizacją zajęć prowadzonych na kwalifikacyjnych kursach zawodowych.
2. Dyrektor szkoły powołuje wskazaną przez siebie osobę z kadry dydaktycznej na ww. stanowisko.
3. Kompetencje kierownika kursu:

- 1) nadzorowanie przebiegu, poziomu i sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych (teoretycznych i praktycznych) oraz prawidłowości dokumentacji kursu,
- 2) przedstawienie uczestnikom kursu jego celu, programu i zasad organizacji oraz harmonogramu zajęć, w tym możliwości korzystania z platformy e-learningowej,
- 3) konsultacje i doradztwo w zakresie rozwiązywania sytuacji problemowych słuchaczy związanych z uczestnictwem w kursie,
- 4) wspieranie uczestników kursów w zakresie dostępu do materiałów dydaktycznych, literatury fachowej, platformy e-learningowej oraz innych środków i pomocy dydaktycznych wykorzystywanych przez nich w procesie kształcenia się,
- 5) zbieranie opinii o kursie od jego uczestników w celu dokonania ewaluacji kursu,
- 6) wnioskowanie o skreślenie z listy uczestników w sytuacjach określonych w regulaminie kursów,
- 7) wykonywanie dodatkowych zadań określonych przez Dyrektora szkoły/placówki związanych z organizacją i przebiegiem kursu.

Główny księgowy

§ 31.

1. Kieruje działalnością szkoły w zakresie gospodarki finansowej.
2. W swojej działalności odpowiada za:
 - 1) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 - 2) terminowe i zgodne ze stanem faktycznym sporządzanie i przekazywanie właściwym organom raportów i sprawozdań z działalności finansowej szkoły;
 - 3) rzetelne i sumienne oraz zgodne z wytycznymi prowadzenie dokumentacji finansowej szkoły;
 - 4) czuwanie nad całokształtem prac zakresu rachunkowości i finansów;
 - 5) organizowanie i nadzorowanie inwentaryzacji;
 - 6) opracowanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych szkoły.

Pracownicy administracji i obsługi

§ 32.

1. Pracownicy administracji zobowiązani są do spełniania swoich obowiązków w zakresie:
 - 1) spraw uczniowskich (prowadzenie dokumentacji szkolnej, sporządzanie legitymacji, duplikatów wydanych dokumentów, wydawanie zaświadczeń, przeprowadzanie składek na ubezpieczenie uczniów, itp.);
 - 2) pracy szkoły (prowadzenie korespondencji, przygotowywanie pism, sporządzanie odpowiednich sprawozdań, pomoc w przygotowywaniu planów lekcji, prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły, itp.);
 - 3) prowadzenia spraw kadrowych (przygotowywanie umów o pracę, angaży, prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich oraz delegacji służbowych, sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia, wydawanie pracownikom zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i zarobków, itp.);
 - 4) prowadzenia spraw płacowych (sporządzanie list płac, przekazywanie potrąceń z list płac, kompletowanie dokumentacji związanej z uprawnieniami emerytalno- rentowymi pracowników szkoły, ustalanie uprawnień do świadczeń rodzinnych, chorobowych, macierzyńskich, opracowywanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń pracowników, sporządzanie kart zasiłkowych i kart wynagrodzeń pracowników, itp.);
 - 5) wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 33.

1. Pracownicy obsługi zobowiązani są do spełniania swoich obowiązków w zakresie:
 - 1) zabezpieczania pomieszczeń szkolnych oraz mienia szkolnego;
 - 2) pilnowania porządku i bezpieczeństwa w szkole;
 - 3) dokonywania zakupów niezbędnych materiałów i środków czystości;
 - 4) udostępniania uprawnionym pracownikom liczników i tablic rozdzielczych, zapewniania dostępu do wszystkich kluczy do pomieszczeń szkolnych i tablic rozdzielczych;
 - 5) wykonywania remontów i drobnych napraw;
 - 6) dbania o czystość pomieszczeń szkolnych;
 - 7) wykonywania wszystkich innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły, szczególnie w okresie ferii zimowych i letnich.

Rozdział VI UCZNIOWIE SZKOŁY

Zasady rekrutacji

§ 34.

1. Na semestr pierwszy do Medycznego Studium Zawodowego przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) posiadają wykształcenie średnie;
 - 2) posiadają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych lub wyższych.
2. Na kwalifikacyjne kursy zawodowe przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają zaświadczenie lekarskie z określeniem braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu wydanego przez lekarza medycyny pracy.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor szkoły powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
4. Terminy postępowania rekrutacyjnego, składania dokumentów, postępowania uzupełniającego określa dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym. (Kurator Oświaty- zarządzenia).
5. Szczegółowe zasady przyjmowania do szkoły reguluje Regulamin Rekrutacji do Medycznego Studium Zawodowego im. M. Minczewskiej w Białej Podlaskiej.
6. W trakcie trwania semestru możliwe jest rozpoczęcie nauki, na podstawie przeniesienia z takiego samego kierunku w szkole publicznej lub niepublicznej, pod warunkiem pozytywnego zaliczenia poprzedniego semestru lub uzyskania pozytywnych wyników w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzonej w poprzedniej szkole i uzyskaniu zgody Dyrektora Medycznego Studium Zawodowego im. Marii Minczewskiej w Białej Podlaskiej. Reguluje rozporządzenie w sprawie
7. W przypadku opisanym w ust. 6. Medyczne Studium Zawodowe im. Marii Minczewskiej występuje do poprzedniej szkoły kandydata z prośbą o przesłanie kopii arkusza ocen lub protokołu z postępowania rekrutacyjnego.

Prawa i obowiązki ucznia

§ 35.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
 - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym;

- 3) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów poprzez uczestniczenie w dodatkowych zajęciach edukacyjnych oraz kołach zainteresowań;
 - 4) dodatkowej pomocy nauczyciela w zakresie danego przedmiotu;
 - 5) składania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz sprawdzianów (w przypadku uzyskania oceny niezgodnie z prawem oświatowym) na zasadach opisanych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
 - 6) bieżącej informacji o swoich ocenach z danego przedmiotu;
 - 7) sprawiedliwej, jawnej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) uzyskania informacji o przewidzianych ocenach klasyfikacyjnych najpóźniej w terminie jednego miesiąca przed terminem klasyfikacji w przypadku oceny niedostatecznej oraz dwóch tygodni przed terminem klasyfikacji w przypadku oceny pozytywnej;
 - 9) jednorazowego powtarzania danego semestru lub roku;
 - 10) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
 - 11) korzystanie z materialnej pomocy stypendialnej lub doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 12) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, światopoglądowych i religijnych - jeśli nie naruszają tym dobra innych osób;
 - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 14) wpływania na życie szkoły, przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole (np.: teatr, wolontariat, koła zainteresowań);
 - 15) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych, wycieczkach przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych i turystyczno-krajoznawczych;
 - 16) uczestniczenia, z głosem doradczym, w posiedzeniach rady pedagogicznej;
 - 17) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 18) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego oraz zawodowego;
 - 19) uczennice będące w ciąży mają prawo do uzyskania pomocy niezbędnej do ukończenia przez nie edukacji, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu przedmiotów. Jeżeli ciąża, poród lub połóg uniemożliwiają zdanie egzaminów ważnych dla utrzymania ciągłości procesu kształcenia szkoła wyznacza termin egzaminu lub zaliczenia dogodny dla kobiety;
 - 20) korzystania z kształcenia ustawicznego z wykorzystaniem kształcenia na odległość przez uczniów i słuchaczy, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły;
 - 21) zwolnienia z zajęć dydaktycznych w przypadku ucznia biorącego udział w pracach na rzecz środowiska lokalnego lub zawodach sportowych i konkursach przedmiotowych;
 - 22) korzystania z grupowego ubezpieczenia uczniów od nieszczęśliwych wypadków;
 - 23) uzyskiwania zaświadczeń potwierdzających kontynuowanie nauki w danym okresie, w celu przedstawienia ich odpowiednim organom;
 - 24) wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego;
 - 25) dokonania dobrowolnego wyboru zajęć pozalekcyjnych proponowanych przez szkołę;
2. Uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego. Uczeń ten uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych, których oraz przez jaki okres. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany.

3. Uczeń może być całkowicie zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego.
4. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, przez okres wskazany w tej opinii.
5. W przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć wychowania fizycznego przez semestr lub rok w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 36.

1. Uczeń (słuchacz dla dorosłych) ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania wszystkich postanowień zawartych w statucie szkoły oraz regulaminów obowiązujących w szkole;
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych i życiu szkoły;
 - 3) terminowego składania egzaminów i zaliczeń;
 - 4) punktualnego i regularnego uczęszczania na zajęcia dydaktyczne;
 - 5) samodzielnego i niezwłocznego uzupełnienia braków wynikających z absencji na zajęciach;
 - 6) przestrzegania regulaminów odbywania praktyk w placówkach szkolenia praktycznego;
 - 7) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
 - 8) poszanowania symboli szkoły oraz kultywowania tradycji szkoły;
 - 9) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
 - 10) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 11) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie oraz rozwój;
 - 12) przestrzegania przepisów bhp;
 - 13) dbałości o higienę osobistą, schludność i czystość ubioru;
 - 14) noszenia w trakcie zajęć w pracowni umiejętności zawodowych i w trakcie praktyk zawodowych odpowiedniego stroju- mundurka zawodowego;
 - 15) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody;
 - 16) przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia mienia szkolnego;
 - 17) dbania o porządek, ład i estetykę pomieszczeń szkolnych oraz otoczenia szkoły;
 - 18) sumiennego wykonywania wszystkich przydzielonych mu zadań szkolnych (np. dyżurów w szatni oraz przy Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej);
 - 19) natychmiastowego zawiadomienia nauczycieli lub kierownictwa szkoły o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia lub życia;
 - 20) bezwzględnego przestrzegania zakazu dotyczącego palenia papierosów w szkole oraz w placówkach szkolenia praktycznego;
 - 21) bezwzględnego przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych w trakcie zajęć dydaktycznych oraz w trakcie egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. Nagrywanie obrazu lub dźwięku możliwe jest jedynie po uzyskaniu zgody osoby nagrywanej lub fotografowanej;
 - 22) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami (np. poprzez uczestnictwo w zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach przedmiotowych);

- 23) uregulowania wszystkich zobowiązań wobec szkoły przed odebraniem świadectwa ukończenia Medycznego Studium Zawodowego im. M. Minczewskiej w Białej Podlaskiej lub - w przypadku skreślenia bądź rezygnacji - przed odebraniem dokumentów złożonych w procesie rekrutacji.

Nagrody i odznaczenia zapis poniżej dotyczy tylko nagród

§ 37.

1. Uczeń (słuchacz) może być nagradzany za:
 - 1) wyniki w nauce,
 - 2) pracę w organizacjach młodzieżowych oraz działających na rzecz pożytku publicznego,
 - 3) udział w zajęciach pozalekcyjnych,
 - 4) osiągnięcia edukacyjne, sportowe, artystyczne i inne,
 - 5) postawę obywatelską,
 - 6) aktywność społeczną.
2. Nagrody udzielane są w formie:
 - 1) wyróżnienia przez nauczyciela,
 - 2) pochwały dyrektora na uroczystościach szkolnych,
 - 3) pochwały dyrektora z wpisaniem do akt ucznia,
 - 4) nagrody książkowej lub rzeczowej,
 - 5) dyplomu uznania,
 - 6) listu referencyjnego,
 - 7) stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe przyznawanego według obowiązujących przepisów.
3. O przyznanie nagrody lub wyróżnienia wnioskuje samorząd uczniowski, wychowawca- opiekun klasy, rada pedagogiczna, dyrektor szkoły, kierownik szkolenia praktycznego lub inna organizacja szkolna (np. wolontariat);
4. Przyznanie nagrody jest dokumentowane w protokole Rady Pedagogicznej Medycznego Studium Zawodowego im. M. Minczewskiej w Białej Podlaskiej.

Upomnienia i kary

§ 38.

1. Za naruszenie postanowień zawartych w statucie, regulaminach obowiązujących w szkole, lekceważenie szkoły i jej pracowników oraz zasad współżycia społecznego uczeń zostaje ukarany.
2. Kara może mieć formę:
 - 1) ustnego lub pisemnego upomnienia udzielonego przez dyrektora szkoły;
 - 2) nagany udzielonej przez dyrektora szkoły z wpisaniem jej do akt ucznia;
 - 3) czasowego zawieszenia w prawach uczniów;
 - 4) skreślenia z listy uczniów i słuchaczy.

Skreślenie z listy uczniów i słuchaczy

§ 39.

1. Skreślenie z listy uczniów i słuchaczy następuje w przypadku:
 - 1) rażącego naruszenia przepisów obowiązujących w szkole;
 - 2) udowodnionej kradzieży;
 - 3) wyłudzenia pieniędzy, pobicia, znęcania się nad kolegami;

- 4) posiadania na terenie szkoły broni ostrej, palnej i gazowej lub innego niebezpiecznego przedmiotu;
 - 5) udowodnionego posiadania narkotyków lub innych substancji odurzających i handlowanie nimi na terenie szkoły;
 - 6) niszczenia z pełną premedytacją mienia szkolnego, pomocy naukowych i środków dydaktycznych;
 - 7) długotrwałej nieusprawiedliwionej absencji na zajęciach (ponad połowę godzin nieusprawiedliwionych w semestrze);
2. Dyrektor szkoły w drodze decyzji skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w ust. 1. na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 3. Przed podjęciem uchwały rady pedagogicznej o skreśleniu ucznia z listy, szkoła powinna wyczerpać możliwości oddziaływania wychowawczego:
 - 1) rozmowy z uczniem przeprowadzone przez wychowawcę, dyrektora;
 - 2) diagnozę uwarunkowań zaistniałych problemów ucznia;
 - 3) umożliwienie uczniowi kontaktu z psychologiem, pedagogiem lub z innym specjalistą.
 4. Uczniowi skreślonemu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania się od decyzji.
 5. Odwołanie od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów wnosi się za pośrednictwem dyrektora do właściwego miejscowo (ze względu na siedzibę szkoły) kuratora oświaty.

ROZDZIAŁ VII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 40.

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania regulują zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 41.

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania (WZO) są jednolite, podlegają im wszyscy uczniowie szkoły, obowiązują wszystkich nauczycieli w szkole. Stanowią punkt odniesienia do tworzenia przedmiotowych systemów oceniania.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez uczniów wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz formułowaniu oceny.
3. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu :
 - 1) bieżące i systematyczne obserwowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia;
 - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 3) motywowanie ucznia do systematycznej pracy;
 - 4) dostarczanie uczniom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w opanowaniu materiału programowego;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje :
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów;
 - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie w formach przyjętych w Medycznym

- Studium Zawodowym im. Marii Minczewskiej w Białej Podlaskiej;
- 3) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 4) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru i roku szkolnego oraz warunków ich poprawiania;
 - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
5. Oceny są jawne dla ucznia.
 6. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez ustne lub pisemne wskazanie stopnia opanowania wymagań edukacyjnych oraz aktywności ucznia, podanie terminu i formy poprawy.
 7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi.
 8. Na wniosek ucznia dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi.
 9. Podczas wglądu, prace pisemne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalenia cyfrowego całości lub jakiegokolwiek części udostępnianej do wglądu dokumentacji.

§ 42.

Zadania nauczyciela w zakresie WZO

1. Zadania nauczyciela w zakresie WZO:
 - 1) Formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania oceny semestralnej.
 - 2) Poinformowanie na początku zajęć o wymaganiach edukacyjnych koniecznych do uzyskania poszczególnych ocen.
 - 3) Informowanie o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.
 - 4) Rozpoznanie i ocena poziomu wiadomości i umiejętności w stosunku do określonych wymagań edukacyjnych.
 - 5) Dostosowanie wymagań edukacyjnych (na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej) do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. Wymagania te nie mogą być sprzeczne z charakterystyką kwalifikacyjną ucznia.
 - 6) Określenie zasad informowania ucznia o poziomie jego osiągnięć.
 - 7) Określenie zasad bieżącego oceniania.
 - 8) Informowanie i uzasadnianie ustalonej oceny.
 - 9) Przechowywanie prac pisemnych, testów i sprawdzianów ucznia do zakończenia cyklu nauczania przedmiotu.
 - 10) Informowanie ucznia o klasyfikacji semestralnej.
 - a) ustalenie ocen klasyfikacyjnych z zajęć praktycznej nauki zawodu oraz informowanie i uzasadnienie ich uczniowi;
 - b) ustalanie oceny z zajęć z wychowania fizycznego biorąc pod uwagę wysiłek ucznia wkładany przez niego w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
 - c) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów;
 - d) pomoc uczniowi w planowaniu jego rozwoju i motywowaniu go do nauki.

Wewnątrzszkolne ocenianie w kształceniu dziennym (nie ma takiego określenia) dla młodzieży
§ 43.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
2. Główne źródła oceniania to:
 - 1) wypowiedzi ustne
 - 2) prace pisemne
 - 3) prace pisemne terminowe typu zadania domowe, referaty
 - 4) prace nadobowiązkowe
 - 5) wypowiedzi w klasie (aktywności)
 - 6) umiejętności praktyczne
 - 7) umiejętności pracy w grupie
3. Przyjęta skala ocen
 - 1) Oceny bieżące i klasyfikacyjne semestralne ustala się w stopniach wg następującej skali:

Skala ocen bieżących i klasyfikacyjnych		
Cyfrowo	Słownie	Skrót
6	celujący	cel
5	bardzo dobry	bdb
4	dobry	db
3	dostateczny	dst
2	dopuszczający	dop
1	niedostateczny	ndst

- 2) Przy zapisywaniu ocen częściowych dopuszcza się stosowanie (+) plusów i (-) minusów. Klasyfikacyjne oceny semestralne powinny być wyrażone pełnym stopniem skali.
- 3) Dopuszcza się wpisywanie do dziennika lekcyjnego nieprzygotowania (NP).
- 4) Stopień ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu. Stopień z przedmiotu nie może być zmieniony decyzją administracyjną.
- 5) Nauczyciel wystawia ocenę, starając się aby była ona jak najbardziej rzetelną informacją o rzeczywistych osiągnięciach edukacyjnych ucznia. Na wniosek ucznia nauczyciel ocenę uzasadnia.
- 6) W komentarzu oceny powinny być zawarte wskazówki dla ucznia, w jaki sposób może on podnieść swoje osiągnięcia edukacyjne.
- 7) Nauczyciel ma obowiązek stosowania w komentarzu zasady pierwszeństwa zalet.
- 8) Komentarz do oceny może mieć formę ustną lub pisemną.
- 9) Sprawdzone prace pisemne uczniowie powinni otrzymać do wglądu w okresie do dwóch tygodni od daty pisania danej pracy.
- 11) Nauczyciel ma obowiązek przechowywać wszystkie prace pisemne ucznia przez cykl edukacji w szkole (do zakończenia przedmiotu).
- 12) Przy formułowaniu oceny przez nauczyciela muszą być spełnione następujące wymogi:
 - a) jawności - tzn. podawanie uczniom ocen do wiadomości;

- b) obiektywności - tzn. jasno określone kryteria wymagań na poszczególne stopnie (standardów wymagań edukacyjnych);
 - c) celowości - tzn. określenie dynamiki rozwoju ucznia (co uczeń osiągnął, a nad czym musi jeszcze popracować);
 - d) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa (Zarządzeń MEN, Statutu Medycznego Studium Zawodowego, kodeksu ucznia).
4. Ogólne wymagania na poszczególne stopnia szkolne:
- 1) nauczyciel jasno i zrozumiale dla ucznia formułuje wymagania na poszczególne oceny szkolne
 - 2) Stopień celujący - otrzymuje uczeń, który :
 - a) posiada wiadomości i umiejętności wykraczające poza program nauczania;
 - b) biegle posługuje się słownictwem w danym zawodzie;
 - c) samodzielnie rozwiązuje nietypowe sytuacje problemowe;
 - d) bierze udział i osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach zawodowych,
 - e) przejmuje odpowiedzialność wynikającą z pełnienia funkcji zawodowych.
 - 3) Stopień bardzo dobry - otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada pełny zakres wiedzy i umiejętności objętych programem nauczania;
 - b) sprawnie rozwiązuje zadania problemowe opierając się o opanowaną wiedzę interdyscyplinarną;
 - c) biegle włada terminologią w danym zawodzie;
 - d) samodzielnie wysuwa wnioski formułując je twórczo i naukowo, broni własnych opinii i poglądów;
 - e) w działaniu praktycznym wykazuje się własną inicjatywą i pomysłowością;
 - f) samodzielnie modyfikuje swoje działania w sytuacjach trudnych;
 - g) systematycznie podnosi swoje umiejętności zawodowe.
 - 4) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który :
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania;
 - b) rozumie relacje między poszczególnymi elementami wiedzy;
 - c) opanował umiejętności programowe pozwalające na rozwiązywanie mniej typowych, i bardziej złożonych zadań praktycznych;
 - d) potrafi dokonać analizy, syntezy, porównań oraz wyciągnąć właściwe wnioski;
 - e) samodzielnie planuje i organizuje pracę wykazując zaangażowanie;
 - f) przejawia troskę i poczucie odpowiedzialności w pracy zespołowej.
 - 5) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował podstawową wiedzę i umiejętności zawarte w programie nauczania w stopniu niezbędnym na danym etapie kształcenia;
 - b) posługuje się ze zrozumieniem podstawowym słownictwem w danym zawodzie;
 - c) rozwiązuje problemy według poznanego schematu w sytuacjach typowych;
 - d) potrafi dokonać prostej analizy i porównań opanowanej wiedzy;
 - e) potrafi uzasadnić celowość podjętych działań po zadaniu pytań szczegółowych;
 - f) wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
 - 6) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiedzę konieczną do uzyskania oceny pozytywnej;
 - b) ma niewielkie braki w opanowaniu programu nauczania;
 - c) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
 - d) zna zasady postępowania w sytuacjach typowych, wymaga ukierunkowania,
 - e) w sytuacjach zmienionych i problemowych, umie przy tym wykorzystać wskazówki nauczyciela;
 - 7) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania;
 - b) posiada braki w wiadomościach i umiejętnościach, które uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy;
 - c) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności.
- 8) Uczniów nie ocenia się w zakresie zachowania.
 - 9) Szczegółowe kryteria i zasady oceniania ucznia na zajęciach praktycznych zawarte są w regulaminie praktycznej nauki zawodu.
 - 10) Szczegółowe kryteria oceniania sprawdzianów i testów zawarte są w PZO.

Zasady informowania uczniów o wymaganiach programowych

§ 44.

1. Nauczyciel przedmiotu ma obowiązek poinformowania uczniów o wymaganiach programowych oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych na pierwszych zajęciach danego semestru.
2. Sprawdziany, które obejmują więcej niż trzy jednostki lekcyjne powinny być zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
3. W ciągu jednego tygodnia uczniowie nie mogą mieć więcej niż trzy sprawdziany, a w ciągu jednego dnia nie więcej niż jeden.
4. Wymagania edukacyjne formułowane są w oparciu o podstawy programowe oraz program nauczania.
5. Nauczyciel stosuje dwa poziomy wymagań :
 - 1) wymagania podstawowe - odpowiadające ocenie: dopuszczającej i dostatecznej,
 - 2) wymagania ponadpodstawowe - odpowiadające ocenie: dobrej, bardzo dobrej, celującej.
6. Powiązania wymagań dwupoziomowych z sześciostopniową skalą ocen jest następujące:
 - 1) satysfakcjonujące spełnienie wymagań ponadpodstawowych skutkuje oceną bardzo dobrą,
 - 2) akceptowalne spełnienie wymagań ponadpodstawowych skutkuje oceną dobrą,
 - 3) satysfakcjonujące spełnienie wymagań podstawowych skutkuje oceną dostateczną,
 - 4) akceptowalne spełnienie wymagań podstawowych skutkuje oceną dopuszczającą,
 - 5) dla uzyskania oceny celującej nie określa się wymagań, ale przyjmuje zasadę spełnienia wymagań na ocenę bardzo dobrą oraz prezentowania przez ucznia innych, ważnych ze względu na przedmiot nauczania osiągnięć edukacyjnych.

Zasady oceniania bieżącego

§ 45.

1. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne określają wynikające ze specyfiki przedmiotu i jego wymiaru godzin, formy i liczby zadań obowiązujących każdego ucznia w danym semestrze.
2. Każdej formie oceniania przedmiotowego, stanowiącej składnik obowiązującego pensum wymagań, odpowiadać powinna jedna ocena cząstkowa w dzienniku a w przypadku nie poddania się przez ucznia danej formie sprawdzania osiągnięć - puste miejsce w odnośnej rubryce.
3. Nie należy stawiać więcej niż jedną ocenę za jeden sprawdzian, odpowiedź, czy inną formą sprawdzania wiedzy i umiejętności.
4. W przypadku nie uczestniczenia w którejś z obowiązujących form oceniania, bez względu na jego przyczyny, uczeń ma obowiązek poddania się tej formie sprawdzenia jego osiągnięć w trybie określonym przez nauczyciela, jednak wyłącznie w czasie zajęć, szkolnych z danego przedmiotu nauczania.

5. W sytuacji nie przystąpienia przez ucznia do ustalonej, zgodnie z ust. 4, nauczyciel ma prawo w trybie dowolnym (jednak wyłącznie w toku zajęć szkolnych) sprawdzić poziom opanowania danej wiedzy i umiejętności.
6. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na nie w szkolnym planie nauczania, nie poddanie się przez niego, co najmniej jednej z ustalonych obowiązkowych form oceniania, może stanowić podstawę do nieklasyfikowania go z tego przedmiotu.
7. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny z danej formy oceniania (z wyjątkiem oceny uzyskanej w sytuacji opisanej w ust. 5) w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż w ciągu dwóch tygodni od daty jej wystawienia.
8. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku obok poprawianej, przy czym nauczyciel może uznać ocenę poprawioną za jedyną i ostateczną przez dokonanie skreślenia oceny wyjściowej.
9. Uczeń ma prawo zgłosić przed zajęciami swoje nieprzygotowanie do zajęć w przypadku:
 - a) dłuższej usprawiedliwionej nieobecności, (co najmniej przez tydzień),
 - b) w przypadkach szczególnych (losowych).

Zasady oceniania semestralnego

§ 46.

1. Ocenianie i klasyfikowanie semestralne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według przyjętej skali ocen szkolnych.
2. W ocenianiu semestralnym obowiązuje zasada wystawiania oceny końcowej na podstawie ocen częściowych uzyskanych za różne aktywności ucznia/ wypowiedzi ustne, prace pisemne, zadania praktyczne itp.
3. Nie później niż na 10 dni przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
4. Uczeń ma prawo do poprawienia przewidywanych dla niego ocen klasyfikacyjnych na zasadach opisanych w Przedmiotowych Systemach Oceniania (PSO).
5. Na trzy dni przed semestralnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek wpisania do dziennika ustalonych przez siebie ocen i powiadomienia o nich uczniów.
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna semestralna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub egzaminu sprawdzającego (sprawdzianu).
7. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć, edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
8. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna semestralna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr programowo wyższy ani na ukończenie szkoły.
9. Śródroczne lub semestralne oceny z praktycznej nauki zawodu organizowanej u pracodawcy ustala nauczyciel lub instruktor praktycznej nauki zawodu.
10. Jeśli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.

11. Uczeń otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
12. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
13. Uczeń, który nie zaliczył semestru ma prawo powtarzania semestru po przerwie nie dłuższej niż 12 miesięcy.
14. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów na zajęciach praktycznych zawarte są w regulaminie praktycznej nauki zawodu.
15. Uczeń kończy szkołę, jeśli ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów edukacyjnych uzyskał, co najmniej oceny dopuszczające.

Egzaminy szkolne

§ 47.

1. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego

- 1) Zasady ubiegania się o egzamin poprawkowy są następujące:
 - a) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
 - b) Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy po semestrze programowo najwyższym.
 - c) W wyjątkowych sytuacjach losowych mających bezpośredni wpływ na wyniki w nauce ucznia rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
 - d) W sytuacji, gdy przedmiot trwa dłużej niż jeden semestr uczeń może zdawać tylko raz egzamin poprawkowy z danego przedmiotu.
- 2) W sytuacji egzaminu poprawkowego przyjmuje się następujący tok postępowania:
 - a) Uczeń ubiegający się o egzamin, najpóźniej do dnia zebrania rady pedagogicznej w związku z klasyfikowaniem uczniów, składa do dyrektora szkoły podanie z prośbą o wyrażenie zgody na egzamin.
 - b) Dyrektor szkoły przedstawia podanie ucznia z prośbą o egzamin poprawkowy na zebraniu rady pedagogicznej, która podejmuje decyzję, co do wyrażenia zgody na egzamin.
 - c) Dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w składzie:
 - dyrektor szkoły albo upoważniony przez dyrektora nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
 - nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
 - d) Treści zadań egzaminacyjnych i kryteria oceniania ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne uwzględniając umiejętności i wiedzę ze wszystkich poziomów wymagań edukacyjnych.
 - e) Nauczyciel, o którym mowa w pkt. d, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
 - f) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii

- zimowych, nie później niż do końca lutego lub ferii letnich.
- g) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 - h) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 3) W przeprowadzaniu egzaminu poprawkowego obowiązuje następująca reguła:
- a) Egzamin poprawkowy z przedmiotów teoretycznych składa się z części pisemnej oraz ustnej.
 - b) Egzamin poprawkowy z pracowni umiejętności zawodowych, informatyki, wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
- 4) Procedura postępowania w trakcie egzaminu poprawkowego jest następująca:
- a) Część pisemna egzaminu trwa 45 minut
 - b) Uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej około 20 min.
 - c) Uczeń ma obowiązek takiego zaplanowania swojej odpowiedzi by w czasie nie przekraczającym 20 min zaprezentować odpowiedzi na przedstawione mu pytanie.
 - d) Uczeń uzyskuje ocenę pozytywną z egzaminu poprawkowego wówczas, gdy z części pisemnej i ustnej uzyskuje oceny pozytywne. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednej części egzaminu ocena końcowa z egzaminu poprawkowego jest oceną niedostateczną.
- 5) Procedura egzaminu poprawkowego z pracowni ćwiczeń, informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych uwarunkowana jest specyfiką zadania egzaminacyjnego, które wyznacza miejsce przeprowadzenia egzaminu, czas na przygotowanie ucznia i wykonanie zadania praktycznego.
- 6) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym 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.
- 7) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować na semestr programowo wyższy ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w semestrze programowo wyższym.
- 8) Jeżeli uczeń zdawał egzaminy poprawkowe z dwóch przedmiotów i nie zdał tych egzaminów, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy lub nie kończy szkoły i powtarza semestr.
- 9) Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru przez ucznia/słuchacza na jego pisemny wniosek, uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
- 10) Uczeń/słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie przez słuchacza semestru po raz drugi.

2. Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego

- 1) Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych są następujące:
- a) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności usprawiedliwionych może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

- b) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 - c) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący program indywidualnym tokiem nauczania na zasadach określonych powyżej.
 - d) Uczeń nieklasyfikowany uczestniczy w bieżących zajęciach edukacyjnych, oraz uzupełnia treści programowe obejmowane egzaminem klasyfikacyjnym.
- 2) W sytuacji egzaminu klasyfikacyjnego ustala się następujący tok postępowania:
- a) Uczeń nieklasyfikowany składa podanie do dyrektora szkoły z prośbą o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny.
 - b) Dyrektor szkoły przedstawia podanie ucznia na posiedzeniu rady pedagogicznej, która po rozpatrzeniu prośby ucznia podejmuje decyzję, co do zgody na egzamin.
 - c) Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i nauczycielem uczącym danego przedmiotu wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego.
 - d) Treści zadań egzaminacyjnych i kryteria oceniania ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne uwzględniając umiejętności i wiedzę ze wszystkich poziomów wymagań edukacyjnych.
 - e) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel właściwego przedmiotu w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu i sporządza protokół z przebiegu egzaminu o podobnej treści jak w przypadku egzaminu poprawkowego.
- 3) W przeprowadzaniu egzaminu klasyfikacyjnego obowiązuje następująca procedura:
- a) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w trybie i w terminach określonych przez dyrektora szkoły.
 - b) Dla ucznia nieklasyfikowanego z pracowni, ćwiczeń, wychowania fizycznego z powodu usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
 - c) Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny z zajęć praktycznych.
 - d) Termin odbycia zajęć praktycznych ustala kierownik szkolenia praktycznego, a termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem.
 - e) Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, informatyki, wychowania fizycznego, technik samoobrony ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - f) Czas trwania części pisemnej egzaminu z przedmiotów teoretycznych jak również czas przygotowania ucznia do odpowiedzi ustnej oraz wykonania ćwiczeń praktycznych (w sytuacji egzaminu pracowni umiejętności zawodowych i praktyki zawodowej, wychowania fizycznego i informatyki) powinien odpowiadać normom określonym w stosunku do egzaminu poprawkowego.
 - g) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 4) Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
- 5) Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena niedostateczna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 47, ust 1, pkt. 2.

3. Warunki i tryb przeprowadzania sprawdzianu (egzaminu sprawdzającego) w przypadku, gdy ocena z zajęć edukacyjnych była wystawiona niezgodnie z prawem dotyczącym trybu wystawiania oceny.

- 1) Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 2) Semestralna ocena klasyfikacyjna mogła być ustalona przez nauczyciela niezgodnie z przepisami prawa, jeżeli:
 - a) uczeń nie został poinformowany przez nauczyciela o ocenie semestralnej lub ocenie z egzaminu klasyfikacyjnego,
 - b) ocena z przedmiotu została wystawiona na podstawie nie zapowiedzianych sprawdzianów,
 - c) uczeń nie miał możliwości poprawienia oceny ze względu na nie przestrzeganie przez nauczyciela terminów informowania uczniów o ocenach,
 - d) zagadnienia objęte sprawdzianami wykraczały poza zakres materiału danego przedmiotu,
 - e) w tym samym czasie odbyło się więcej sprawdzianów niż przewiduje WZO,
 - f) nauczyciel nie poinformował ucznia o formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z danego przedmiotu.
 - g) nauczyciel nie uwzględnił opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej dotyczącej występujących u ucznia zaburzeniach dyslektycznych.
- 3) Dyrektor szkoły wdraża postępowanie zmierzające do ustalenia czy semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny
- 4) W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej lub praktycznej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 5) Sprawdzian, o którym mowa w § 47, ust 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 47, ust 3, pkt. 1.
- 6) Termin sprawdzianu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem.
- 7) W skład komisji dla przeprowadzenia sprawdzianu wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
- 8) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
- 9) Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny ustalonej przez nauczyciela.
- 10) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczną z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 11) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji
 - b) termin sprawdzianu

- c) zadania sprawdzające
 - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- 12) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub poziomie opanowania umiejętności praktycznych.
- 13) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 14) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 15) Przepisy zawarte w § 47, ust 3, pkt. 1-3 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej z zajęć edukacyjnych w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 48.

W kształceniu stacjonarnym dla dorosłych stosuje się zasady oceniania określone w § 43-46.

Wewnątrzszkolne ocenianie w kształceniu zaocznym dla dorosłych (jest stacjonarne i zaoczne)

§ 49.

1. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
2. W kształceniu zaocznym:
 - 1) oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według skali i w formach określonych w § 43, ust. 3, pkt 1-2) i ust 4;
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według skali określonej w § 43, ust. 3, pkt 1) i ust 4;
 - 3) końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są wyrażane według skali określonej w § 43, ust. 3, pkt 1) i ust 4;
3. Oceny są jawne dla słuchacza, uzasadnione przez nauczyciela w sposób określony w § 41-44.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi na zasadach określonych w statucie szkoły.

§ 50.

1. Słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§ 51.

1. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
2. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.
3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana, semestralnej i końcowej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa § 46.
5. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
6. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 1, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach edukacyjnych podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
7. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań testowych przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
8. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
9. Tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych w formie zaocznej:
 - 1) egzaminy semestralne odbywają się w czasie sesji egzaminacyjnej,
 - 2) dokładne terminy egzaminów ustala i ogłasza dyrektor szkoły,
 - 3) egzamin przeprowadza nauczyciel realizujący obowiązkowe zajęcia edukacyjne kształcenia zawodowego, podstawowe dla zawodu,
 - 4) jeżeli nauczyciel prowadzący zajęcia wymienione w ust.7, z uzasadnionych przyczyn nie może przeprowadzić egzaminu, dyrektor szkoły wyznacza do przeprowadzenia egzaminu innego nauczyciela,
10. Nauczyciel - egzaminator:
 - 1) przygotowuje pytania egzaminacyjne,
 - 2) przedkłada dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia pytania egzaminacyjne najpóźniej na tydzień przed planowanym terminem egzaminu,
 - 3) egzaminuje i wystawia ocenę z egzaminu,
 - 4) odpowiada za kompletność dokumentacji związanej z egzaminem
11. Zakres wymagań na egzaminie semestralnym nie może wykraczać poza treści programowe obowiązujące w danym semestrze.
12. Ostateczną ocenę z egzaminu ustala egzaminator.
13. Pytania egzaminacyjne stanowią tajemnicę służbową.
14. Pisemny egzamin semestralny trwa nie dłużej niż 60 minut, egzamin praktyczny nie dłużej niż 120 min. Jeżeli w trakcie egzaminu nauczyciel-egzaminator stwierdzi niesamodzielność pracy słuchacza lub korzystanie przez niego z niedozwolonych materiałów – słuchacz otrzymuje ocenę niedostateczną z tego egzaminu, bez możliwości poprawy.
15. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.

16. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 51, ust.3, pkt.1.

Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe i egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

§ 52.

1. Na zakończenie cyklu kształcenia uczeń może zdawać egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub w trakcie trwania kształcenia - egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.
2. Egzamin zewnętrzny potwierdzający kwalifikacje zawodowe i egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą komisyjnej oceny poziomu opanowania umiejętności zawodowych w zakresie określonym podstawą programową kształcenia w danym zawodzie lub programem nauczania dla danego zawodu i jest przeprowadzany dla absolwentów lub uczniów szkoły- w zależności od kwalifikacji.
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe oraz egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie zwane dalej „egzaminem” przeprowadza Okręgowa Komisja Egzaminacyjna.
4. Do egzaminu mogą przystąpić absolwenci lub uczniowie szkoły, którzy złożyli wcześniej (w terminie wyznaczonym przez OKE) pisemną deklarację o przystąpieniu do egzaminu.
5. Termin egzaminu wyznaczany jest przez Centralną Komisję Egzaminacyjną..
6. Szczegółowe przepisy dotyczące sposobu organizacji i przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe regulują odrębne przepisy.

Kwalifikacyjne kursy zawodowe

§ 53.

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego prowadzoną przez szkołę.
2. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
 - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
 - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny,
 - 3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski,
 - 4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,
 - 5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
 - 6) świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie,
 - 7) zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych- jest zwalniana, na swój wniosek złożony do dyrektora szkoły z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.
3. Kształcenie na kwalifikacyjnych kursach zawodowych może być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (KNO).
4. Sprawdzanie osiągnięć słuchaczy na kwalifikacyjnych kursach zawodowych odbywa się na podstawie zaplanowanych zaliczeń z zakresu danej jednostki kształcenia.
5. Warunkiem zaliczenia jest uzyskanie pozytywnych ocen.

6. Zaliczenie może mieć charakter:
 - 1) sprawdzianu obejmującego treści danej jednostki kształcenia,
 - 2) pracy pisemnej lub ustnej na zadany temat, związany z treścią realizowanej jednostki kształcenia,
 - 3) sprawdzianu praktycznego z ćwiczeń wykonywanych samodzielnie przez słuchacza podczas praktycznej nauki zawodu.
5. Prace pisemne na zadany temat winny być wykonywane samodzielnie. Nie mogą mieć charakteru gotowej pracy wydrukowanej z jednego źródła, np. gotowe prace z Internetu oraz muszą mieć podane źródła informacji.
6. W przypadku, gdy słuchacz otrzyma ocenę negatywną z zaliczeń wymienionych w ust. 3, może ją poprawić w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.
7. Słuchaczowi przysługuje jeden termin poprawy zaliczenia
8. Słuchacz, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do zaliczenia w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez nauczyciela, nie tracąc terminu poprawkowego.
9. Jeżeli w trakcie procedury zaliczania prowadzący stwierdzi niesamodzielność pracy słuchacza lub korzystanie przez niego z niedozwolonych materiałów – słuchacz otrzymuje ocenę niedostateczną z tego zaliczenia, bez możliwości poprawy.
10. Po ukończeniu kursu z kwalifikacji zawodowej słuchacz otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu.
11. Słuchacz może zdawać egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zakresie danej kwalifikacji przystępując do zewnętrznego egzaminu zawodowego i po jego zdaniu otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.

Rozdział VIII

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY W SZKOLE

Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć dydaktycznych

§ 54.

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia pod kątem możliwych zagrożeń warunków bezpieczeństwa pracy i nauki.
2. Jeśli zauważy usterki lub jakiegokolwiek niebezpieczeństwo w miarę możliwości próbuje je usunąć lub zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły lub osobie go zastępującej.
3. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien zadbać o wywietrzenie sali, odpowiednie jej oświetlenie i temperaturę.
4. Podczas zajęć nauczyciel nie może zostawić uczniów bez żadnej opieki. Jeśli musi wyjść niezwłocznie zgłasza ten fakt nauczycielowi z sali obok lub dyrektorowi szkoły bądź osobie go zastępującej.
5. W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia należy udzielić mu doraźnej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić dyrektora szkoły i rodziców lub opiekunów ucznia.
6. W pracowniach zawodowych opiekun pracowni opracowuje jej regulamin i na początku każdego roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowniach zawodowych powinni systematycznie kontrolować stanowiska uczniowskie oraz zabezpieczać stanowiska i sprzęt po i w trakcie ćwiczeń.
8. Zajęcia z wychowania fizycznego muszą być dostosowane do możliwości fizycznych uczniów.
9. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego nauczyciel ma obowiązek sprawdzić sprawność sprzętu sportowego.

10. Podczas ćwiczeń na przyrządzie uczniowie muszą być asekurowani przez nauczyciela.
11. Nauczyciele uczący przedmiotów o największym zagrożeniu wypadkami (wychowanie fizyczne, praktyczna nauka zawodu i innych stwarzających zagrożenie ze względu na wykonywanie ćwiczeń praktycznych) są zobowiązani do uzyskania od uczniów po każdym zajęciach ustnej deklaracji o ewentualnych urazach, których doznali w trakcie zajęć.

Bezpieczeństwo uczniów w trakcie wycieczek szkolnych

§ 55.

1. Organizator wyjścia/wyjazdu uczniów poza teren szkoły odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów, którzy są pod jego stałym nadzorem oraz za bezpieczeństwo innych uczestników wycieczki.
2. Nauczyciel zobowiązany jest opracować program wycieczki i przedłożyć go celem uzyskania akceptacji dyrektora szkoły.
3. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych szkoły o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
4. Zasady opieki nad grupami uczniowskimi:
 - 1) jeśli wycieczka odbywa się w mieście będącym siedzibą szkoły jeden opiekun przypada na 30 uczniów;
 - 2) gdy celem wycieczki jest miejsce położone poza miejscowością będącą siedzibą szkoły, jeden opiekun przypada na 15 uczniów;
 - 3) podczas turystyki kwalifikowanej jeden opiekun przypada na 10 uczniów;
 - 4) jeśli wycieczka odbywa się w rejonie o wysokości 1000m. n.p.m. oraz w parkach narodowych musi być ona prowadzona przez przewodnika posiadającego odpowiednie kwalifikacje.
5. Obowiązkiem każdego kierownika wycieczki/opiekuna grupy jest ciągle sprawdzanie ilości uczestników wycieczki oraz zapoznanie grupy z przepisami bhp.
6. Każde wyjście poza teren szkoły/ wycieczka szkolna musi być wpisana do szkolnego rejestru wycieczek.
7. W trakcie niesprzyjających warunków atmosferycznych oraz burzy, mrozu, śnieżycy i gołoledzi należy bezwzględnie odwołać wyjścia w teren.
8. Szkoła może organizować imprezy i wycieczki zagraniczne.
9. Zgodę na zorganizowanie imprez i wycieczek zagranicznych wyraża dyrektor szkoły.
10. Szczegółowe przepisy regulujące zasady organizowania i prowadzenia wycieczek szkolnych określa Regulamin wycieczek szkolnych w Medycznym Studium Zawodowym im. M. Minczewskiej w Białej Podlaskiej.

Postępowanie nauczycieli w razie wypadku, pożaru lub akcji ewakuacyjnej

§ 56.

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obowiązującej w szkole.
2. Nauczyciel będący świadkiem wypadku ucznia w obiekcie szkolnym powinien:
 - 1) natychmiast udzielić poszkodowanemu pierwszej pomocy a w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe lub zorganizować, wraz z innymi pracownikami szkoły, transport poszkodowanego do przychodni lekarskiej;
 - 2) po udzieleniu pierwszej pomocy natychmiast zawiadomić dyrektora placówki lub osobę go zastępującą;
 - 3) zabezpieczyć miejsce wypadku w celu dokonania oględzin.

3. O zaistniałym wypadku dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia rodziców lub opiekunów ucznia oraz szkolnego inspektora bhp.

§ 57.

1. W wypadku zaistnienia pożaru w pomieszczeniach szkolnych, w których prowadzone są zajęcia nauczyciel:
 - 1) natychmiast stara się ugasić pożar;
 - 2) nakazuje uczniom natychmiast opuścić szkołę z zachowaniem porządku i spokoju;
 - 3) jeśli pożaru nie udaje się ugasić zawiadamia się straż pożarną.
2. Po ugaszeniu pożaru przeprowadza się oględziny mające wyjaśnić przyczynę pożaru i sporządza protokół.
3. Jeśli w trakcie pożaru są poszkodowani uczniowie lub inni pracownicy szkoły postępuje się w sposób opisany w § 56, ust. 2 i 3.

§ 58.

1. W szkole przynajmniej raz do roku powinny być przeprowadzane ćwiczenia ewakuacyjne.
2. Jeżeli w szkole zostaje przeprowadzona akcja ewakuacyjna nauczyciel bezzwłocznie wyprowadza uczniów w bezpieczne miejsce ustalonymi drogami ewakuacyjnymi, nakazując iść w parach, z zachowaniem spokoju.

Rozdział IX

GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY

§ 59.

1. Medyczne Studium Zawodowe im. Marii Minczewskiej w Białej Podlaskiej jest jednostką budżetową.
2. Medyczne Studium Zawodowe im. Marii Minczewskiej w Białej Podlaskiej jest jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Lubelskiego.
3. Jednostka prowadzi jawną gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
4. Podstawą gospodarki finansowej jednostki jest plan dochodów i wydatków, dotacji i wpłat do budżetu ustalany i zatwierdzany na dany rok budżetowy.
5. Zmian w planach może dokonywać Sejmik Województwa Lubelskiego lub Zarząd Województwa Lubelskiego.
6. Wydatki jednostki są finansowane z budżetu Województwa Lubelskiego.
7. Jednostka może pozyskiwać dochody własne z tytułu:
 - 1) wynajmu pomieszczeń,
 - 2) opłat za wydanie duplikatów legitymacji szkolnych, świadectw szkolnych, dyplomów, indeksów, dokumentów do nostryfikacji dyplomu.
 - 3) spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej na rzecz jednostki budżetowej;
 - 4) odszkodowania i wypłaty za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie lub użytkowaniu jednostki budżetowej;
8. Dochody gromadzone na wyodrębnionym rachunku dochodów przeznaczone są na finansowanie wydatków bieżących jednostki, do wysokości uzyskanych dochodów.
9. Dochody na wyodrębnionym rachunku dochodów gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym jednostki.
10. Jednostka dysponuje mieniem Województwa Lubelskiego zgodnie z powierzeniem jej w trwałą zarząd decyzją Zarządu Województwa Lubelskiego.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60.

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła posiada i przechowuje dokumentację w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 61.

Dokumentację szkoły przechowuje się w archiwum zgodnie z odpowiednimi przepisami.

§ 62.

Zmiany w statucie dokonywane są na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Medycznego Studium Zawodowego im. Marii Minczewskiej w Białej Podlaskiej.

§ 63.

Uchwałą Rady Pedagogicznej Medycznego Studium Zawodowego im. Marii Minczewskiej w Białej Podlaskiej z dnia 30.08.2016r. przyjęto Jednolity Tekst Statutu Medycznego Studium Zawodowego im. Marii Minczewskiej w Białej Podlaskiej.

§ 64.

Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2016r.