

STATUT POMORSKIEJ MEDYCZNEJ SZKOŁY POLICEALNEJ W GDAŃSKU

Podstawa prawna

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U.2021.1915, z 2022 r. poz. 583, 1116).
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762, z 2022 r. poz. 935, 1116.)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60 ze zm.);
5. Rozporządzenia wykonawcze do wymienionych wyżej ustaw.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Gdańsku;
2. Kierownika Szkolenia Praktycznego – należy przez to rozumieć Kierownika Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Gdańsku;
3. Klasie - należy przez to rozumieć oddział w szkole;
4. kwalifikacjach w zawodzie - należy przez to rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;
5. kwalifikacyjnym kursie zawodowym - należy przez to rozumieć kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji;
6. nauczycielu - należy przez to rozumieć także Opiekuna klasy, Opiekuna praktycznej nauki zawodu i innego pracownika pedagogicznego Szkoły;
7. nieobecności nieusprawiedliwionej - należy przez to rozumieć nieobecność inną niż Nieobecność usprawiedliwiona;
8. nieobecności usprawiedliwionej - należy przez to rozumieć nieobecność zgłoszoną, wyjaśnioną i zaakceptowaną zgodnie z Zasadami usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach, stanowiącym Załącznik nr 1 do Statutu;
9. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Województwo Pomorskie;
10. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Gdańskiego Kuratora Oświaty;
11. platformie e-learningowej - należy przez to rozumieć stronę internetową dostępną pod adresem **www.moodle.medyk.gda.pl** służącą do nauczania lub szkolenia przy użyciu technologii informatycznych.
12. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną w Pomorskiej Medycznej Szkole Policealnej w Gdańsku;
13. Słuchaczach - należy przez to rozumieć osoby kształcące się w Szkole;
14. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Gdańsku;
15. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej

w Gdańsku;

16. stronie internetowej - należy przez to rozumieć stronę internetową dostępną pod adresem **www.medyk.gda.pl**
17. Szkole - należy przez to rozumieć Pomorską Medyczną Szkołę Policealną w Gdańsku;
18. szkole policealnej - należy rozumieć szkołę dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku.

§2

1. Pełna nazwa brzmi: Pomorska Medyczna Szkoła Policealna w Gdańsku.
2. Siedzibą Szkoły jest Gdańsk – Al. Gen. J. Hallera 17, 80-401 Gdańsk
3. Szkoła jest jednostką budżetową.

§3

1. Szkoła kształci w następujących zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, w określonym czasie oraz formach:
 - 1) asystentka stomatologiczna – 1 rok; formy: dzienna, stacjonarna
 - 2) higienistka stomatologiczna – 2 lata; formy: dzienna, stacjonarna
 - 3) opiekun medyczny – 1,5 roku; formy: dzienna, stacjonarna
 - 4) ortoptystka - 2 lata; formy: dzienna
 - 5) protetyk słuchu - 2 lata; formy: dzienna, stacjonarna, zaoczna
 - 6) technik dentystyczny - 2,5 roku; formy: dzienna
 - 7) technik elektroradiolog - 2,5 roku; formy: dzienna
 - 8) technik farmaceutyczny - 2,5 roku; formy: dzienna
 - 9) technik masażysta – 2 lata; formy: dzienna, stacjonarna
 - 10) technik ortopeda - 2 lata; formy: dzienna, stacjonarna
 - 11) technik sterylizacji medycznej – 1 rok; formy: dzienna, stacjonarna, zaoczna
 - 12) terapeuta zajęciowy – 2 lata; formy: dzienna, stacjonarna.
 - 13) asystent osoby niepełnosprawnej – 1 rok; formy: dzienna, stacjonarna, zaoczna
 - 14) opiekun osoby starszej – 2 lata; formy: dzienna, stacjonarna, zaoczna
 - 15) opiekun w domu pomocy społecznej – 2 lata; formy: dzienna, stacjonarna, zaoczna
 - 16) opiekunka dziecięca - 2 lata; formy: dzienna, stacjonarna, zaoczna
 - 17) opiekunka środowiskowa – 1 rok; formy: dzienna, stacjonarna, zaoczna
 - 18) technik usług kosmetycznych – 2 lata; formy: dzienna, stacjonarna, zaoczna
 - 19) podolog- 2 lata; formy: dzienna, stacjonarna.
2. W Szkole mogą kształcić się obywatele polscy a także osoby niebędące obywatelami polskimi - na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Kształcenie w Szkole jest bezpłatne dla obywateli polskich, natomiast w odniesieniu do cudzoziemców szczegółowe zasady zawierania umów i odpłatności określają odrębne przepisy.
4. Kierunki kształcenia na dany rok szkolny ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Szkoła organizuje i prowadzi kształcenie ustawiczne w formach szkolnych i pozaszkolnych, w tym w formie kursów kwalifikacyjnych zawodowych (Załącznik nr 7 do Statutu).
6. Szkoła organizuje i prowadzi kursy, szkolenia i doradztwo specjalistyczne.
7. Szkoła realizuje projekty unijne samodzielnie lub we współpracy z innymi instytucjami.

§4

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednego roku jest rok szkolny.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. Szkoła realizuje kształcenie w zawodach w oparciu o programy nauczania zawodów

opracowane na podstawie odrębnych przepisów, które są konsultowane z przedstawicielami pracodawców, zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora.

4. Obowiązujący program nauczania dostępny jest:
 - 1) w wersji papierowej - u Kierownika Szkolenia Praktycznego,
 - 2) w wersji elektronicznej - na platformie e-learningowej.
5. Ukończenie Szkoły po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

§5

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Województwo Pomorskie z siedzibą 80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§6

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji praw Człowieka, Konwencji o Prawach Dziecka, aktach prawa lokalnego.
2. Celem Szkoły jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości Słuchacza oraz przygotowanie do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
3. Celem kształcenia zawodowego w Szkole jest przygotowanie Słuchaczy do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§7

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) arkusz organizacji Szkoły
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć.

§8

1. Szkoła wypełnia zadania dydaktyczne, wychowawcze i profilaktyczne odpowiednio do wieku Słuchaczy i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Działania wychowawczo-profilaktyczne podejmują wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, wspomagani przez pozostałych jej pracowników poprzez program wychowawczo – profilaktyczny obowiązujący w szkole.
3. Szkoła zapewnia optymalne warunki pracy słuchaczom z niepełnosprawnościami. Wybór form indywidualizacji nauczania powinien wynikać z rozpoznania potencjału każdego ucznia. Nauczyciel tak dobiera zadania, aby z jednej strony nie przerastały one możliwości ucznia (uniemożliwiały osiągnięcie sukcesu), a z drugiej nie powodowały obniżenia motywacji do radzenia sobie z wyzwaniami.
4. Szkoła realizuje również zadania: obronne, w zakresie ochrony danych osobowych oraz w zakresie ochrony informacji niejawnych, określone w odrębnych przepisach.
5. Zadaniem Szkoły jest wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.

6. Szkoła przygotowuje słuchaczy do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci.
7. W realizacji swoich zadań Szkoła współpracuje z placówkami kształcenia praktycznego, placówkami oświatowo – wychowawczymi, publicznymi oraz niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej, innymi podmiotami leczniczymi, a także instytucjami wykonującymi zadania z zakresu opieki społecznej i organizacjami społecznymi.

§9

1. W zakresie swojej działalności Szkoła w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacji zawodowych,
 - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wyuczonego zawodu,
 - 3) stwarza słuchaczom warunki do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z technologii informatycznej,
 - 4) umożliwia rozwijanie zainteresowań Słuchaczy poprzez organizowanie zajęć sportowych, konkursów rekreacyjnych i artystycznych,
 - 5) podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej,
 - 6) zapewnienia każdemu Słuchaczowi warunki niezbędne do jego rozwoju,
 - 7) organizuje, po akceptacji przez organ prowadzący, dodatkowe zajęcia dla Słuchaczy, zwiększające ich szanse zatrudnienia zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 8) dąży do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza, przygotowania go do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

§10

1. Szkoła realizuje zadania dydaktyczne, wychowawczo-opiekuńcze poprzez:
 - 1) kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie wiedzy Słuchaczy w formach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 2) prowadzenie zajęć nadobowiązkowych, stosownie do posiadanych środków finansowych,
 - 3) organizację zajęć w kołach zainteresowań i innych form aktywności Słuchaczy takich jak: trening interpersonalny, wolontariat i inne, w zależności od zapotrzebowania,
 - 4) wyposażenie klas, pracowni, placówek praktycznej nauki zawodu zgodnie ze standardami kształcenia dla danego zawodu,
 - 5) zatrudnianie nauczycieli posiadających pełne kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach,
 - 6) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki, biblioteki, środków dydaktycznych.

§11

1. Nadzór nad Słuchaczami przebywającymi w Szkole sprawują podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia.
2. Nadzór nad Słuchaczami podczas praktyk zawodowych i zajęć praktycznych odbywanych poza Szkołą regulują odrębne przepisy.

3. Opiekę nad Słuchaczami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wyjść i wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele, za zgodą Dyrektora.
4. Szkoła podejmuje działania zabezpieczające Słuchaczy przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instalując i aktualizując oprogramowanie zabezpieczające na komputerach będących własnością Szkoły.

§12

1. Każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w Szkole, zwanemu dalej Opiekunem klasy.
2. W miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu Opiekunowi klasy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska Opiekuna klasy podejmuje Dyrektor.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku Opiekuna klasy:
 - 1) z urzędu,
 - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego Opiekuna klasy,
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 Słuchaczy danego oddziału.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich rozstrzygnięcia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
6. Szczegółowe zadania Opiekuna klasy określają dalsze postanowienia Statutu.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§13

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy.

§14

1. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.
2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Szkoły;
 - 2) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
 - 4) sprawowanie opieki nad Słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) współpraca z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Słuchaczy;
 - 6) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
 - 7) tworzenie Zespołów Przedmiotowych oraz powoływanie ich przewodniczących;
 - 8) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 9) wstrzymanie wykonania uchwały rady pedagogicznej, podjętej w ramach jej kompetencji stanowiących, jeżeli jest niezgodna z przepisami prawa;
 - 10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa Słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, również w trakcie wyjść i wycieczek;

- 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 12) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
 - 13) dopuszczanie do użytku w Szkole zaopiniowanych przez Radę Pedagogiczną programów nauczania;
 - 14) ustalanie zawodów, w których kształci Szkoła, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 15) skreślenie Słuchacza z listy Słuchaczy;
 - 16) powoływanie Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej, wyznaczenie jej przewodniczącego i określenie zadań członków, a w przypadku, gdy odstąpi od powołania takiej Komisji – decyduje o przyjęciu Słuchaczy do pierwszego oddziału,
 - 17) opracowywanie harmonogramu, w którym dokonuje podziału godzin na poszczególne przedmioty;
 - 18) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowości wykorzystywania druków szkolnych;
 - 19) stwarzanie warunków 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;
 - 20) opracowywanie planu finansowego Szkoły, dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej Szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie i sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną, finansową i gospodarczą Szkoły;
 - 21) przedstawianie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
 - 22) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 23) organizowanie i nadzorowanie sekretariatu Szkoły;
 - 24) organizowanie przeglądów technicznych obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno– remontowych;
 - 25) organizowanie okresowej inwentaryzacji majątku szkolnego.
3. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeksu pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie zakładem pracy i zatrudnionymi w Szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 3) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
 - 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 7) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 8) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 9) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.
4. Dyrektor w ramach swoich kompetencji także:
- 1) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły,

- 2) zatwierdza regulamin pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły,
- 3) zatwierdza regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 4) zatwierdza plan urlopów pracowników Szkoły nie będących nauczycielami,
- 5) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.
5. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
6. Wśród zadań, o których mowa w pkt 5 należy przede wszystkim wymienić:
 - a. wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy,
 - b. informowanie zdalne (na stronie internetowej, telefonicznie lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych Słuchaczy i nauczycieli o najważniejszych zmianach trybu pracy Szkoły;
 - c. ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów semestralnych, egzaminów poprawkowych, sprawdzianów wiadomości i umiejętności oraz sposób ustalania semestralnej i rocznej oceny klasyfikacyjnej;
 - d. ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań Szkoły;
 - e. zapewnienie każdemu Słuchaczowi możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
 - f. ustalanie we współpracy z nauczycielami:
 - a) sposobu komunikowania się ze Słuchaczami,
 - b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę,
 - c) metody monitorowania postępów Słuchaczy oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
 - d) formy informowania Słuchaczy o postępach w nauce, a także uzyskanych przez nich ocenach,
 - e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których Słuchacze mogą korzystać,
 - f) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.
7. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§15

1. W Szkole mogą być utworzone stanowiska kierownicze.
2. Powierzania stanowisk kierowniczych w Szkole i odwołania z nich dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i w przypadku dydaktycznych stanowisk kierowniczych, Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółową organizację Szkoły, w tym strukturę organizacyjną oraz wykaz stanowisk kierowniczych, określa Regulamin Organizacyjny Szkoły zatwierdzany na drodze zarządzenia Dyrektora, przy czym tworzenie stanowisk kierowniczych możliwe jest po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§16

1. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków, Dyrektora zastępuje, z wyłączeniem spraw personalnych, Kierownik Szkolenia Praktycznego, Wicedyrektor lub inna wskazana przez Dyrektora osoba.

§17

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący w Szkole funkcję instruktorów

- praktycznej nauki zawodu.
3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
 4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w regulaminie.
 5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
 6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
 7. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
 8. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
 9. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 10. W zebraniach Rady Pedagogicznej może brać udział przedstawiciel organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny po uprzednim powiadomieniu Dyrektora.
 11. W określonych punktach programu zebrań Rady Pedagogicznej, mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu oraz przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
 12. W strukturze Rady Pedagogicznej mogą działać Zespoły.
 13. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji Słuchaczy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę,
 - 4) przygotowanie projektu Statutu lub jego zmian i ich uchwalanie,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły,
 - 8) uchwalanie regulaminu swojej działalności
 14. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 2) dopuszczenie do użytku w Szkole, zaproponowanych przez zespoły przedmiotowe dla danego kierunku, programy nauczania,
 - 3) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień, również ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub Kuratora Oświaty,
 - 5) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 6) delegowanie 2 przedstawicieli Rady do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły,

- 7) powierzenie stanowiska Kierownika Szkolenia Praktycznego, Wicedyrektora lub innego pedagogicznego stanowiska kierowniczego w Szkole,
 - 8) odwołanie ze stanowiska Kierownika Szkolenia Praktycznego, Wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
 - 9) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
 - 10) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych,
 - 11) wprowadzenie szczegółowego nadzoru nad pomieszczeniami Szkoły lub terenem wokół Szkoły w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu,
 - 12) ocenę pracy Dyrektora.
15. Rada w ramach kompetencji uzupełniających, w szczególności:
- 1) wnioskuje w uzasadnionych przypadkach do organu prowadzącego o odwołanie Dyrektora z funkcji kierowniczej,
 - 2) wnioskuje do Dyrektora o odwołanie nauczycieli z funkcji kierowniczych pełnionych w Szkole,
 - 3) wybiera dwa zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego podstawowe dla zawodu, z których słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie pisemnej,
 - 4) wskazuje warunki lub formy przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, spośród możliwych sposobów dostosowania wymienianych corocznie w Komunikacie Dyrektora CKE.
16. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
17. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
18. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę.
19. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
20. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste Słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§18

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy Słuchacze.
2. Organem samorządu jest rada słuchaczy.
3. Samorząd Słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
4. Do kompetencji Samorządu Słuchaczy w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję Opiekuna Samorządu i Opiekuna Szkolnej Rady wolontariatu.
5. Samorząd Słuchaczy, w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

6. Samorząd Słuchaczy ze swojego składu może wyłonić Szkolną Radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów Słuchaczy poszczególnych oddziałów.
7. Szkolna Rada wolontariatu współpracuje z Dyrektorem w zakresie diagnozowania potrzeb, organizacji i realizacji zadań w zakresie wolontariatu.
8. Do zadań Rady wolontariatu należy rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy oraz analizowanie i opiniowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielenia pomocy.
9. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w Szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.
10. Działalność słuchaczy z zakresu wolontariatu jest dobrowolna.

§19

1. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
2. Każdy organ Szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, przedstawiając swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji pozostałych organów.
3. Organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy Szkoły.
4. Działające w Szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów Szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora.
5. Organy Szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
6. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Szkoły, rozstrzyga Dyrektor, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§20

1. Podstawową formą działalności dydaktyczno– wychowawczej Szkoły są zajęcia prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym oraz zajęcia praktyczne.
2. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w trybie dziennym prowadzone są przez 5 dni w tygodniu.
3. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w trybie stacjonarnym prowadzone są przez 3 lub 4 dni w tygodniu.
4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w trybie zaocznym prowadzone są co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni.
5. Dla Słuchaczy kształcących się w trybie zaocznym Szkoła organizuje dwie konferencje instruktorskie w czasie jednego semestru:
 - 1) konferencję wprowadzającą do pracy w każdym semestrze o charakterze informacyjno-organizacyjnym, jej tematyka zawiera zapoznanie słuchaczy z programem nauczania przewidzianym do realizacji w danym semestrze, wymaganiami edukacyjnymi oraz przedmiotowym systemem oceniania a także trybie i formie przeprowadzenia egzaminu semestralnego,
 - 2) konferencję przedegzaminacyjną organizowaną na koniec semestru, jej zadaniem jest zapoznanie słuchaczy z wymogami egzaminacyjnymi, wskazanie metod usystematyzowania nabytych wiadomości i umiejętności.
6. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut, jednostka zajęć praktycznych trwa 55 minut, a jednostka praktyki zawodowej trwa 60 minut.
7. Minimalny czas przerwy wynosi 5 min.

8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu nie może przekraczać 8 godzin, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być przedłużony do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania.
9. Terminy rozpoczęcia i zakończenia semestrów, odbywania zajęć dydaktyczno - wychowawczych, praktyk zawodowych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego oraz wewnętrzne dokumenty Szkoły.
10. W przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w §14 pkt 5 zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
 - b) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń.

§21

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze Słuchaczy, którzy w cyklu nauczania danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania.
2. O przyjęciu Słuchaczy do poszczególnych oddziałów decyduje, w porozumieniu z Dyrektorem, Komisja Rekrutacyjno- Kwalifikacyjna.
3. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach, ze względu na konieczność stworzenia optymalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, ma być dokonany podział oddziałów na grupy.
4. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 4, uwzględnia się zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokości środków finansowych posiadanych przez Szkołę.

§22

1. Do Szkoły przyjmowane są osoby pełnoletnie oraz osoby, które do końca roku kalendarzowego, w którym zostały przyjęte, osiągną pełnoletność, posiadające wykształcenie średnie albo wykształcenie średnie branżowe z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wykształcenie wymagane przez kandydatów do kształcenia w formie Kursów kwalifikacyjnych zawodowych w zakresie poszczególnych kwalifikacji określa Regulamin kursu kwalifikacyjnego zawodowego (Załącznik nr 7 do Statutu).
3. Liczbę słuchaczy, którzy mają być przyjęci do oddziałów pierwszych, określa, w porozumieniu z Dyrektorem, organ prowadzący Szkołę.
4. Warunki przyjmowania Słuchaczy do Szkoły oraz tryb postępowania w tych sprawach szczegółowo reguluje Regulamin Rekrutacji Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Gdańsku, a w przypadku Kwalifikacyjnego kursu zawodowego - Regulamin kwalifikacyjnego kursu zawodowego (Załącznik nr 7 do Statutu).

§23

1. Słuchacz ma możliwość zmiany typu szkoły w trakcie danego etapu edukacyjnego.
2. O przyjęciu Słuchacza przechodzącego ze szkoły innego typu decyduje Dyrektor na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Przechodzenie Słuchacza z innej szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§24

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§25

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych oraz zakładów kształcących nauczycieli na praktyki, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego przez Dyrektora z przedstawicielem szkoły wyższej lub zakładu kształcącego nauczycieli.

§26

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy wśród Słuchaczy.
2. Z biblioteki korzystać mogą Słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonym przez Dyrektora, który jest odrębnym dokumentem.
3. Biblioteka szkolna organizuje współpracę Słuchaczy z nauczycielami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Organizację pracy biblioteki określa Regulamin Biblioteki.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów, ich kulturę osobistą,
 - 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Do innych zadań biblioteki zalicza się:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (Słuchacze, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 5) przysposabianie Słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych Słuchaczy,
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w Szkole.
 - 8) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

§27

1. Dom Słuchacza zapewnia opiekę i wychowanie Słuchaczom uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Dom Słuchacza jest integralną częścią Szkoły.
3. Opiekę nad mieszkańcami Domu Słuchacza sprawuje Opiekun Domu Słuchacza.
4. Do zadań Opiekuna Domu Słuchacza należy:
 - 1) zapewnienie Słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) zapewnienie Słuchaczom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
 - 3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień Słuchaczy;

- 4) wspieranie w rozwiązywaniu problemów Słuchaczy;
 - 5) tworzenie Słuchaczom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego;
 - 6) uczenie Słuchaczy samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.
5. Dom Słuchacza zapewnia Słuchaczom:
 - 1) zakwaterowanie;
 - 2) właściwe warunki sanitarno- higieniczne;
 - 3) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
 - 4) pokój dla chorych;
 - 5) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.
 6. Dom Słuchacza realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne.
 7. Godzina zajęć opiekuńczych i wychowawczych w Domu Słuchacza trwa 60 minut.
 8. Funkcjonowanie Domu Słuchacza szczegółowo reguluje Regulamin Domu Słuchacza.

ROZDZIAŁ V KSZTAŁCENIE W ZAWODZIE

§28

1. Praktyczna nauka zawodu obejmuje:
 - 1) praktyki zawodowe;
 - 2) zajęcia praktyczne.
2. Zakres i wymiar praktycznej nauki zawodu określają podstawy programowe dla kształcenia danego zawodu oraz ramowe plany i programy nauczania.
3. Praktyczna nauka zawodu odbywa się:
 - 1) w placówkach kształcenia praktycznego;
 - 2) u pracodawców;
 - 3) w szkolnych pracowniach.
4. Zasady odbywania praktycznej nauki zawodu przez Słuchaczy określa Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Gdańsku.
5. Zasady odbywania praktycznej nauki zawodu w jednostkach, o których mowa w ust. 3 pkt. 1-2 określa umowa zawierana pomiędzy Szkołą, a podmiotem. W umowie określa się zasady finansowania praktycznej nauki zawodu.

§29

1. W Szkole jest utworzone stanowisko Kierownika Szkolenia Praktycznego;
2. W Szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora;
3. Do zadań Kierownika Szkolenia Praktycznego należy:
 - 1) zapewnienie dyscypliny i bezpieczeństwa podczas praktycznej nauki zawodu;
 - 2) planowanie i organizowanie praktycznej nauki zawodu;
 - 3) organizowanie baz i placówek szkolenia praktycznego;
 - 4) opracowywanie grafików realizacji zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu;
 - 5) instruowanie nauczycieli praktycznej nauki zawodu w zakresie ich obowiązków oraz sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad ich pracą, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi regulacjami;
- 6) obserwowanie zajęć na placówkach szkolenia praktycznego oraz sporządzanie dokumentacji tych działań;
- 7) kontrolowanie obowiązującej dokumentacji na stanowiskach szkolenia praktycznego;
- 8) prowadzenie dokumentacji szkolenia praktycznego oraz jej należyte zabezpieczenie;
- 9) kontrolowanie realizacji godzin dydaktycznych przez pracowników pedagogicznych na podstawie wpisów do dzienników praktyk oraz lekcyjnych;

- 10) sporządzanie umów z placówkami, w których kształceni są słuchacze poza terenem Szkoły;
- 11) rozwiązywanie problemów zaistniałych w placówkach szkolenia zawodowego;
- 12) sporządzanie miesięcznych wykazów kosztów ponoszonych za kształcenie słuchaczy w ramach praktycznej nauki zawodu;
- 13) opracowuje i przedstawia dyrektorowi projekt doboru wykładowców i nauczycieli praktycznej nauki zawodu na poszczególnych odcinkach szkoleniowych;
- 14) przedkładanie dyrektorowi wykazu osób prowadzących praktyczną naukę zawodu pod kątem posiadanych kwalifikacji pedagogicznych;
- 15) proponowanie kandydatury podległych nauczycieli do ustalonych dodatków motywacyjnych i nagród;
- 16) współpraca z pracownikiem Kadr w zakresie procedur związanych z zatrudnieniem pracowników pedagogicznych;
- 17) organizowanie i prowadzenie narad roboczych dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 18) ocenianie pracy nauczycieli podległych, prowadzących zajęcia dydaktyczne;
- 19) nadzorowanie pracy nauczycieli pod kątem dyscypliny pracy i odpowiedzialności porządkowej, oraz zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły ewentualnych naruszeń;
- 20) sprawowanie nadzoru nad szkoleniami z zakresu BHP młodzieży rozpoczynającej praktyczną naukę zawodu i nauczycieli rozpoczynających pracę dydaktyczną w placówkach szkoleniowych;
- 21) sprawowanie kontroli w przedmiocie wymaganych badań lekarskich słuchaczy uczestniczących na zajęciach w ramach praktycznej nauki zawodu;
- 22) stwarzanie warunków umożliwiających słuchaczom odpracowanie usprawiedliwionych nieobecności na zajęciach z praktycznej nauki zawodu;
- 23) ustalenie tygodniowego planu nauczania przedmiotów teoretycznych oraz praktycznej nauki zawodu na każdy semestr roku szkolnego;
- 24) kontrolowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej przez pracowników pedagogicznych;
- 25) sporządzanie miesięcznego wykazu przepracowanych godzin ponadwymiarowych nauczycieli oraz doraźnych zastępstw;
- 26) nadzorowanie terminowości wpisywania ocen oraz zaliczenia semestrów przez słuchaczy wszystkich wydziałów do dokumentacji szkolnej;
- 27) koordynacja prowadzenia kontroli przebiegu zajęć praktycznych, wyników nauczania i frekwencji Słuchaczy wszystkich oddziałów,
- 28) współpraca z zespołami i komisjami powołanymi zarządzeniem do wspomagania pracy Dyrektora;
- 29) kierowanie pracami przygotowawczymi do egzaminów zawodowych, semestralnych, klasyfikacyjnych lub poprawkowych;
- 30) kontrola i egzekwowanie przestrzegania przez Słuchaczy i podległych pracowników regulaminów, przepisów BHP i p;poż; oraz innych zarządzeń w Szkole;
- 31) udział w opracowywaniu arkusza organizacji oraz aneksów do niego w całym roku szkolnym;
- 32) współuczestniczenie w opracowywaniu rocznego i wieloletniego planu rozwoju Szkoły;
- 33) podejmowanie inicjatyw i działań związanych z preorientacją zawodową i zapewnieniem Szkole ustalonej ilości kandydatów na I rok nauki;
- 34) organizowanie prac związanych z ponoszeniem poziomu wiedzy kadry pedagogicznej;
- 35) uczestniczenie w organizowaniu uroczystości szkolnych;

- 36) znajomość obowiązujących przepisów i uregulowań, normujących działalność placówki;
 - 37) informowanie bezpośredniego przełożonego o napotkanych trudnościach w terminowym i prawidłowym wykonaniu przydzielonych zadań;
 - 38) informowanie bezpośredniego przełożonego o zauważonych nadużyciach, oraz wszystkich naruszeniach przepisów prawa i dyscypliny pracy oraz przepisów BHP;
 - 39) czuwanie nad właściwym zaopatrzeniem i wykorzystaniem pomocy dydaktycznych w pracowniach szkolnych;
 - 40) uczestniczenie w posiedzeniach zespołu kierowniczego w Szkole;
 - 41) współpracowanie z pracownikami administracji i obsługi w zakresie dbałości o dobro i czystość obiektu;
 - 42) współpracowanie z członkami Rady Pedagogicznej i Dyrektorem w zakresie realizacji zadań Statutowych;
 - 43) zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich zawodowych nieprawidłowości;
 - 44) zastępowanie Dyrektora w trakcie jego nieobecności w Szkole;
 - 45) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora wynikające z potrzeb i funkcjonowania Szkoły.
4. Do zadań Wicedyrektora należy:
- 1) kontrolowanie realizacji godzin dydaktycznych przez pracowników pedagogicznych na podstawie wpisów do dzienników praktyk oraz lekcyjnych;
 - 2) proponowanie kandydatury podległych nauczycieli do ustalonych dodatków motywacyjnych i nagród;
 - 3) współpraca z pracownikiem kadr w zakresie procedur związanych z zatrudnieniem pracowników pedagogicznych;
 - 4) nadzorowanie pracy nauczycieli pod kątem dyscypliny pracy i odpowiedzialności porządkowej, oraz zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły ewentualnych naruszeń;
 - 5) ustalenie tygodniowego planu nauczania przedmiotów teoretycznych oraz praktycznej nauki zawodu na każdy semestr roku szkolnego;
 - 6) kontrolowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej przez pracowników pedagogicznych;
 - 7) sporządzanie miesięcznego wykazu przepracowanych godzin ponadwymiarowych nauczycieli oraz doraźnych zastępstw;
 - 8) nadzorowanie terminowości wpisywania ocen oraz zaliczenia semestrów przez słuchaczy wszystkich wydziałów do dokumentacji szkolnej;
 - 9) koordynacja prowadzenia kontroli przebiegu zajęć praktycznych, wyników nauczania i frekwencji słuchaczy na wszystkich wydziałach, również zajęć teoretycznych, egzaminów semestralnych;
 - 10) współpraca z zespołami i komisjami powołanymi zarządzeniem do wspomaganie pracy Dyrektora;
 - 11) kierowanie pracami przygotowawczymi do egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych lub poprawkowych;
 - 12) kontrola i egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy i podległych pracowników regulaminów, przepisów BHP i p;poż; oraz innych zarządzeń w Szkole;
 - 13) współuczestniczenie w opracowywaniu rocznego i wieloletniego planu rozwoju Szkoły;
 - 14) podejmowanie inicjatyw i działań związanych z preorientacją zawodową i zapewnieniem Szkole ustalonej ilości kandydatów na I rok nauki (promocja Szkoły);
 - 15) organizowanie prac związanych z ponoszeniem poziomu wiedzy kadry pedagogicznej;

- 16) uczestniczenie w organizowaniu uroczystości szkolnych;
- 17) znajomość obowiązujących przepisów i uregulowań, normujących działalność placówki;
- 18) informowanie bezpośredniego przełożonego o napotkanych trudnościach w terminowym i prawidłowym wykonaniu przydzielonych zadań;
- 19) informowanie bezpośredniego przełożonego o zauważonych nadużyciach, oraz wszystkich naruszeniach przepisów prawa i dyscypliny pracy oraz przepisów BHP;
- 20) czuwanie nad właściwym zaopatrzeniem i wykorzystaniem pomocy dydaktycznych w pracowniach szkolnych;
- 21) uczestniczenie w posiedzeniach zespołu kierowniczego w Szkole;
- 22) współpracowanie z pracownikami administracji i obsługi w zakresie dbałości o dobro i czystość obiektu;
- 23) współpracowanie z członkami Rady Pedagogicznej i Dyrektorem w zakresie realizacji zadań Statutowych;
- 24) współpracuje w zespole odpowiedzialnym za zadania obronne;
- 25) nadzorowanie prac zespołów przedmiotowych (tworzenie i modyfikowanie programów nauczania, opracowywanie szkolnych planów nauczania);
- 26) nadzorowanie pracy zdalnej nauczycieli (przygotowanie dokumentów umożliwiających pracę zdalną, drukowanie potwierdzeń pracy zdalnej);
- 27) wypełnianie ankiet i sporządzanie sprawozdań opisowych;
- 28) zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich zawodowych nieprawidłowości;
- 29) zastępowanie Dyrektora w trakcie jego nieobecności w Szkole;
- 30) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora wynikające z potrzeb i funkcjonowania Szkoły.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH

§30

1. Szkoła prowadzi pracownię.
2. Pracownią opiekuje się nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
3. Zajęcia w pracowni szkolnej odbywają się pod nadzorem nauczyciela, który odpowiada za bezpieczeństwo słuchaczy podczas prowadzonych zajęć.
4. Dyrektor zatwierdza Regulamin pracowni, który określa zasady bezpieczeństwa i higieny stosowane w pracowni oraz postępowanie w przypadku awarii lub urazu; Projekt regulaminu przygotowuje nauczyciel opiekujący się pracownią.
5. Regulamin umieszcza się w pracowni w widocznym miejscu.
6. Słuchacze przed rozpoczęciem pracy w pracowni powinni być pouczeni o treści Regulaminu, co powinno być potwierdzone własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym w rubryce „notatki”.
7. Zajęcia w szkolnych pracowniach organizowane są w grupach zapewniających realizację podstawy programowej, opanowanie przez słuchaczy efektów kształcenia oraz bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§31

1. Szkoła zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników Szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy.
3. Zadaniem innych pracowników Szkoły jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa Słuchaczy, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust.1 ustala Dyrektor.

§32

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem Słuchaczy troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej Słuchacza.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich Słuchaczy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania Słuchaczy, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece Słuchaczy.

§33

1. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu Słuchaczami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo,
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności przez:
 - a) realizację zajęć dydaktycznych zgodnie z obowiązującym programem nauczania,
 - b) prowadzenie zajęć w sposób poprawny merytorycznie i metodycznie;
 - 3) uczestniczy w wewnętrznych i zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
 - 4) realizuje na bieżąco zalecenia dotyczące nadzoru pedagogicznego;
 - 5) przestrzega zasad porządku i organizacji pracy w Szkole;
 - 6) przestrzega dyscypliny pracy i zarządzeń wewnętrznych kierownictwa Szkoły;
 - 7) starannie prowadzi pozostającą w jego gestii dokumentację działalności pedagogicznej;
 - 8) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 9) wspiera Słuchaczy w ich rozwoju psychofizycznym, zdolnościach i zainteresowaniach;
 - 10) udziela Słuchaczom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby;
 - 11) systematycznie kontroluje miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 12) przestrzega zapisów Statutu;
 - 13) zapoznaje się z aktualnym stanem prawa oświatowego.

§34

1. Nauczyciel zobowiązany jest uczestniczyć w pracach Rady Pedagogicznej i realizować jej Uchwały.

2. Nauczyciel zobowiązany jest uczestniczyć w pracach Zespołów działających w Szkole.
3. Dyrektor ma prawo zwolnić nauczyciela z uczestniczenia w pracach Rady Pedagogicznej lub Zespołów.

§35

1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także systematyczne doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wychowawczych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
 - 1) pracę własną,
 - 2) korzystanie z pozaszkolnych form doskonalenia zawodowego,
 - 3) uczestniczenie w Wewnętrznych Doskonaleniach Nauczycieli i szkoleniowych Radach Pedagogicznych,
 - 4) udział w kształceniu branżowym zgodnie z odrębnymi przepisami.

§36

1. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§37

1. Nauczyciele tworzą Zespoły Przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe;
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą Zespół Przedmiotowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie programów nauczania dla danego kierunku oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą Zespołu Przedmiotowego kieruje Przewodniczący Zespołu, powołany przez Dyrektora.
4. Cele i zadaniem Zespołu Przedmiotowego obejmują także:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, doboru metod i korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, modernizacji i uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
 - 6) opracowanie innowacji pedagogicznych,
 - 7) ustalenie kierunków oddziaływań wychowawczych,
 - 8) pomoc opiekunom w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 9) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach Słuchaczy celem udzielenia pomocy.
4. Zespoły problemowo-zadaniowe mogą być powoływane doraźnie celem rozwiązania określonych spraw Szkoły.

§38

1. Zadaniem Opiekuna klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad Słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój Słuchacza, proces jego uczenia oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych Słuchaczy,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy Słuchaczami i innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez Słuchaczy.
2. Opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w ust; 1, winien:
 - 1) diagnozować warunki życia swoich Słuchaczy,

- 2) zapoznać Słuchaczy z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - 3) obserwować i oceniać postępy Słuchaczy w nauce,
 - 4) dbać o systematyczne uczęszczanie Słuchaczy na zajęcia,
 - 5) planować i organizować wspólnie ze Słuchaczami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół,
 - 6) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych,
 - 7) analizować wyniki nauczania i pracy wychowawczej oddziału i wnioski przedkładać w formie sprawozdania z postępów dydaktyczno – wychowawczych oddziału na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
3. Opiekun klasy prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

§39

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury,
 - 3) udzielania informacji o zbiorach,
 - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań Słuchaczy,
 - 5) wyrabiania i pogłębiania u Słuchaczy nawyków czytania i uczenia się,
 - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa Słuchaczy,
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa,
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia zbiorów,
 - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów,
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów,
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego;
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
 - 1) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych,
 - 2) innymi instytucjami kulturalnymi;
4. W ramach organizacji pracy Szkoły nauczyciele mogą realizować inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§40

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi Szkoły jest:
 - 1) sprawna obsługa kancelaryjno-biurowa Szkoły,
 - 2) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i Słuchaczy,
 - 3) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań,
 - 4) wypłacanie wynagrodzeń dla nauczycieli,
 - 5) zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania,
 - 6) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia Szkoły,
 - 7) dokonywanie zakupów wyposażenia materialnego Szkoły, zgodnie z decyzjami Rady Pedagogicznej i Dyrektora,
 - 8) inwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu szkolnego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych i organizowanie inwentaryzacji rocznej,
 - 9) projektowanie budżetu Szkoły,
 - 10) zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej pomieszczeń szkolnych i urządzeń oraz zabezpieczenie majątku szkolnego,
 - 11) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie i gotowość sprzętu przeciwpożarowego,
 - 12) utrzymywanie czystości wszystkich pomieszczeń szkolnych.

§41

1. Zakres obowiązków pracowników administracyjnych i pracowników obsługi określają odrębne przepisy.
2. Indywidualny zakres czynności pracowników administracyjnych i pracowników obsługi określa Dyrektor.

§42

1. W zajęciach wspomagających rozwój Słuchaczy organizowanych przez Szkołę mogą brać udział także wolontariusze.
2. Poprzez Wolontariusza rozumie się osobę fizyczną, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.
3. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z Dyrektorem.

ROZDZIAŁ VIII PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA SZKOŁY

§43

1. Szczegółowe zasady przyjmowania słuchaczy do Szkoły regulują odrębne przepisy.
2. Słuchacz ma w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) zapoznania się z obowiązującym szkolnym systemem oceniania,
 - 3) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
 - 4) uzyskać wiedzę na temat kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych,
 - 5) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności
 - 6) opieki wychowawczej,
 - 7) pobytu w Szkole w warunkach zapewniających ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
 - 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym,
 - 10) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 12) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 13) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, platformy e-learningowej, księgozbioru biblioteki na zasadach określonych w regulaminach Szkoły,
 - 15) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Szkolny,
 - 16) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole ,
 - 17) ochrony swoich danych osobowych,
 - 18) do złożenia skargi w formie ustnej lub pisemnej do opiekuna lub Dyrektora, w przypadku naruszenia praw Słuchacza. Skargi są rozpatrywane niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni,
 - 19) odwołania się do Pomorskiego Kuratora Oświaty, w przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie Szkoły.
3. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie i Regulaminów obowiązujących w Szkole i w placówkach kształcenia praktycznego, a zwłaszcza:
 - 1) przestrzegania przepisów BHP,

- 2) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
- 3) być przygotowanym do każdego zajęcia,
- 4) podporządkować się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli,
- 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole i w placówkach kształcenia praktycznego,
- 6) przestrzegać zasad kultury godnego zachowania wobec wszystkich osób na terenie Szkoły, w placówkach praktycznej nauki zawodu i innych miejscach, gdzie reprezentuje Szkołę,
- 7) nosić ubiór zgodny z typem zajęć i wytycznymi regulaminów:
 - a) pracowni szkolnych,
 - b) placówek praktycznej nauki zawodu,
- 8) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- 9) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 10) usprawiedliwiać nieobecność na obowiązkowych zajęciach zgodnie z Regulaminem usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach, stanowiącym Załącznik nr 1 do Statutu,
- 11) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 12) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych podczas zajęć szkolnych, z wyjątkiem sytuacji gdy prowadzący zajęcia wyrazi zgodę na ich użycie.
- 13) w terminie 14 dni od rozpoczęcia nauki w szkole, założyć i aktywować bezpłatne konto na platformie e-learningowej Szkoły, a następnie utrzymywać jego aktywność w czasie trwania nauki w Szkole,
- 14) posiadania aktualnych badań i ubezpieczeń określonych umową o praktyczną naukę zawodu,
- 15) uregulowania wszystkich zobowiązań wobec szkoły, placówek szkolenia praktycznego w okresie poprzedzającym ukończenie nauki.

§44

1. Słuchacz Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) osiągnięcia w nauce - średnia ocen co najmniej 4,75,
 - 2) aktywne działanie na rzecz klasy lub Szkoły,
 - 3) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych,
 - 4) wzorowe reprezentowanie Szkoły na zewnątrz,
 - 5) godną naśladowania postawę Słuchacza i człowieka.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są:
 - 1) pochwała ustna opiekuna klasy wobec klasy,
 - 2) pochwała ustna Dyrektora wobec Słuchaczy Szkoły,
 - 3) pochwała z wpisem do arkusza ocen w rubryce „szczególne osiągnięcia”,
 - 4) pochwała pisemna w formie listu pochwalnego,
 - 5) pochwała pisemna w formie dyplomu uznania,
 - 6) nagroda rzeczowa.
3. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić opiekun klasy, Samorząd Słuchaczy, Rada Pedagogiczna i każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

§45

1. Słuchacz Szkoły, pracownik Szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Słuchaczowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny. Termin do wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody wynosi 7 dni.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.

3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły .
4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nieuznanie zastrzeżeń za zasadne.
5. W przypadku gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

§46

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, Regulaminów obowiązujących w Szkole i placówkach szkolenia praktycznego słuchacz może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem Opiekuna klasy,
 - 2) upomnieniem Dyrektora,
 - 3) naganą na piśmie udzieloną przez Dyrektora,
 - 4) skreśleniem z listy Słuchaczy.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
3. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą Słuchacza.
4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy Słuchaczy.
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia z listy Słuchaczy w przypadku gdy:
 - 1) doszło do naruszenia przez Słuchacza dyscypliny wynikającej ze Statutu i Regulaminów Szkolnych,
 - 2) Słuchacz nie przestrzega obowiązków przewidzianych w niniejszym Statucie i regulaminach szkolnych,
 - 3) Słuchacz przychodzi do Szkoły, placówek szkolenia praktycznego w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym, albo wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w szkole lub placówce,
 - 4) Słuchacz przychodzi do Szkoły, placówek szkolenia praktycznego w stanie odurzenia lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadza się w taki stan w czasie pobytu w Szkole lub placówce,
 - 5) Słuchacz rozprowadza środki odurzające, napoje alkoholowe itp. na terenie Szkoły lub placówek szkolenia praktycznego,
 - 6) Słuchacz w sposób celowy zakłóca proces dydaktyczno-wychowawczy Szkoły poprzez wprowadzenie stanu zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego,
 - 7) Słuchacz świadomie i celowo dopuszcza się niszczenia mienia szkolnego, dokumentacji pedagogicznej, mienia prywatnego, obiektów użyteczności publicznej, miejsc kultu religijnego oraz w przypadku udowodnionej kradzieży,
 - 8) Słuchacz świadomie i celowo dopuszcza się wybryków chuligańskich, bójek, stosowania przemocy fizycznej i psychicznej na terenie Szkoły i w miejscach publicznych oraz słownego i czynnego znieważania nauczycieli, pracowników Szkoły i pracowników w placówkach kształcenia praktycznego,
 - 9) dopuszczenie się czynów określonych przepisami kodeksu karnego, uzyskanie skazującego wyroku sądowego,
 - 10) Słuchacz świadomie i celowo dopuszcza się rażącego uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania, gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,

- 11) Słuchacz nie uzyskał promocji na semestr programowo wyższy.
6. Skreślenie Słuchacza z listy, na drodze pisemnej decyzji, dokonuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu pisemnej opinii Samorządu Słuchaczy.
7. Od każdej wymierzonej kary z zastrzeżeniem ust.9, Słuchacz może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Szkolnego lub Opiekuna klasy do Dyrektora w terminie 14 dni od jej udzielenia.
8. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły .
9. Od decyzji o skreśleniu z listy Słuchaczy przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, za pośrednictwem Dyrektora, który wydał decyzję.

§47

1. Słuchacz w przypadku naruszenia prawa Słuchacza, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
 - 1) kieruje skargę do Dyrektora, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje, bądź konsultuje z organami Szkoły,
 - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

ROZDZIAŁ IX

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE SŁUCHACZY

§47

1. Wewnątrzszkolny system oceniania (WSO) klasyfikowania i promowania Słuchaczy określa :
 - 1) sposoby bieżącej analizy osiągnięć Słuchaczy,
 - 2) zasady, opracowane narzędzia oceniania.
2. Wewnątrzszkolny system oceniania (WSO), klasyfikowania i promowania podaje się do wiadomości Słuchaczy niezwłocznie po rozpoczęciu zajęć edukacyjnych co potwierdzają własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym w rubryce „notatki”.

§48

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne Słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych Słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez Słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§49

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych Słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie Słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie Słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie Słuchacza do dalszych postępów w nauce,

- 5) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach Słuchacza,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w Szkole,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§50

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach działalności Zespołów Przedmiotowych i składają je u Dyrektora Szkoły.
2. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
3. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy.
4. Nauczyciele na początku każdego semestru informują Słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Słuchaczy,
 - 3) terminach i formach egzaminów semestralnych,
 - 4) o sposobach usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach,
 - 5) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.
6. Wpis potwierdzający przekazanie Słuchaczom wymienionych w ust. 4 informacji znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.
7. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze Słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Słuchacza.

§51

1. Słuchacz w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące - oceny wystawiane w trakcie semestru,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
2. Oceny ustala się w stopniach według następującej skali:

Ocena	Skrót literowy	Skrót cyfrowy
stopień celujący	Cel.	6
stopień bardzo dobry	Bdb.	5
stopień dobry	Db.	4
stopień dostateczny	Dst.	3
stopień dopuszczający	Dop.	2
stopień niedostateczny	Ndst.	1

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena stopień niedostateczny, a pozostałe oceny są ocenami pozytywnymi.
4. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o oznaczenie:
 - 1) „+” (plus), z wyjątkiem stopnia celujący,
 - 2) „-” (minus), z wyjątkiem stopnia niedostateczny.
5. Oceny bieżące są dokumentowane:
 - 1) w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) w dzienniku zajęć szkolenia praktycznego.
6. Oceny klasyfikacyjne są dokumentowane:
 - 1) w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) w dzienniku zajęć szkolenia praktycznego,
 - 3) w arkuszu ocen.
7. Oceny klasyfikacyjne wpisuje się w pełnym brzmieniu, wpisując oceny bieżące można stosować skróty literowe lub cyfrowe, w brzmieniu określonym w ust. 2
8. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) Stopień celujący (6) otrzymuje Słuchacz, który:
 - a) posiada wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne i twórcze rozwiązywanie problemów,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów,
 - c) identyfikuje się z zasadami etyki ogólnej i zawodowej.
 - 2) Stopień bardzo dobry (5) otrzymuje Słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - c) samodzielnie rozwiązuje problemy w nowych sytuacjach,
 - d) identyfikuje się z zasadami etyki ogólnej i zawodowej.
 - 3) Stopień dobry (4) otrzymuje Słuchacz, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania,
 - b) w miarę sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
 - c) samodzielnie rozwiązuje problemy zawodowe w typowych sytuacjach,
 - d) przestrzega zasad etyki ogólnej i zawodowej.
 - 4) Stopień dostateczny (3) otrzymuje Słuchacz, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań programowych podstawowych,
 - b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności,
 - c) dostosowuje się do zasad etyki ogólnej i zawodowej.
 - 5) Stopień dopuszczający (2) otrzymuje Słuchacz, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w wymaganiach programowych podstawowych, ale ma możliwość uzupełnienia braków z danego przedmiotu podczas dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje problemy zawodowe typowe o niewielkim stopniu trudności,
 - c) dostosowuje się do zasad etyki ogólnej i zawodowej, ale nie podejmuje działań z własnej inicjatywy.
 - 6) Stopień niedostateczny (1) otrzymuje Słuchacz, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w wymaganiach programowych podstawowych i nie ma możliwości uzupełnienia braków w trakcie dalszej nauki w Zespole,
- b) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności,
- c) narusza obowiązujące zasady etyki ogólnej i zawodowej.

§52

1. Oceny są jawne dla Słuchacza.
2. Na ustną prośbę Słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej.
3. Na pisemną prośbę Słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie pisemnej.
4. Na wniosek Słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace semestralne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania Słuchacza są udostępnione Słuchaczowi:
 - 1) wniosek może być przedstawiony w formie ustnej;
 - 2) sprawdzone i ocenione pisemne prace semestralne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania Słuchacza są udostępnione Słuchaczowi po zajęciach lekcyjnych, w ustalonym ze Słuchaczem terminie;
 - 3) Słuchacz potwierdza wgląd do dokumentacji zapisem w dzienniku lekcyjnym: „umożliwiono wgląd do dokumentu”, data, podpis Słuchacza;
 - 4) nauczyciel przechowuje prace semestralne do końca pobytu Słuchacza w Szkole.

§53

1. Słuchacz może ubiegać się o podwyższenie oceny semestralnej tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższa.
2. Słuchacz ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do Opiekuna klasy, w ciągu 7 dni od terminu poinformowania Słuchaczy o ocenach semestralnych.
3. Warunkiem ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana jest:
 - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80%
 - 2) przystąpienie w trakcie semestru do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 3) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych.
4. Opiekun klasy sprawdza spełnienie wymogów w ust.3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4.
5. W przypadku spełnienia przez Słuchacza wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
6. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 3. prośba Słuchacza zostaje odrzucona, a opiekun klasy lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
7. Słuchacz spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego egzaminu pisemnego lub praktycznego
8. Poprawa oceny semestralnej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy dodatkowy egzamin został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub wyższą.

§54

1. Słuchacz może być zwolniony z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane

kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, osiągnięcia lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach:

- 1) Dyrektor zwalnia Słuchacza z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez Słuchacza tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
 - 2) Dyrektor zwalnia Słuchacza z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zajęć informatyki (technologii informatycznych), na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia Słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
 - 3) Dyrektor zwalnia Słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych "podstawy przedsiębiorczości", na podstawie świadectwa ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzającego zrealizowanie tych zajęć na wcześniejszym etapie edukacyjnym
 - 4) Dyrektor zwalnia Słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części, na warunkach określonych w odrębnych przepisach,
 - 5) Dyrektor może zwolnić Słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
2. O zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, Słuchacz występuje, składając w sekretariacie szkoły podanie do Dyrektora (Załącznik nr 2) wraz z odpowiednimi dokumentami w terminie:
- 1) 14 dni od rozpoczęcia semestru,
 - 2) 14 dni od rozpoczęcia nauki na danym semestrze, jeśli Słuchacz rozpoczął naukę w trakcie trwania semestru,
 - 3) w przypadku pogorszenia stanu zdrowia – niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od jego wystawienia.
3. Dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu (Załącznik nr 3) w terminie do 14 dni roboczych od daty złożenia pełnej dokumentacji. O decyzji Dyrektora informowany jest Słuchacz oraz nauczyciel przedmiotu, którego zwolnienie dotyczy.
4. Jeżeli Słuchacz uzyskuje zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć informatyki (technologii informatycznych) w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na zajęciach nie przekroczyły połowy odbytych przez jego klasę godzin i są podstawą do wystawienia oceny, to wówczas Słuchacz podlega klasyfikacji z przedmiotu.
5. W przypadku zwolnienia Słuchacza z realizacji zajęć na czas całego semestru lub na czas całego roku szkolnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona” oraz podstawę prawną.
6. Laureat konkursu przedmiotowego lub finalista olimpiady przedmiotowej jest klasyfikowany z zajęć edukacyjnych z tego przedmiotu zgodnie z odrębnymi przepisami.

§55

1. Warunkiem uzyskania promocji na semestr programowo wyższy jest uzyskanie pozytywnych ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych objętych programem nauczania w danym semestrze.
2. Egzaminy semestralne, klasyfikacyjne, poprawkowe oraz sprawdziany wiadomości i umiejętności, przeprowadza się w terminach podstawowych oraz dodatkowych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Dopuszcza się przeprowadzanie jednego dnia egzaminów (semestralnych, klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności) z dwóch przedmiotów. Odstęp czasu pomiędzy zakończeniem pierwszego egzaminu (sprawdzianu) i rozpoczęciem drugiego w danym dniu nie może być mniejszy niż 60 minut.
4. Po przeprowadzonym egzaminie/sprawdzianie wypełniany jest stosowny protokół (Załącznik nr 4, Załącznik nr 5 lub Załącznik nr 6).

5. Szczegółowy sposób klasyfikowania i promowania Słuchaczy określają Zasady Klasyfikowania i Promowania Słuchaczy Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Gdańsku opracowane na podstawie odrębnych przepisów.
6. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy zostaje skreślony z listy słuchaczy, w drodze decyzji przez Dyrektora.
7. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru, na pisemny wniosek Słuchacza, złożony nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji Słuchacza.
8. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Szkole.

§56

1. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
2. Szczegółowy sposób organizacji egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
3. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie odbywa się w Pomorskiej Medycznej Szkole Policealnej w Gdańsku, która jest równocześnie ośrodkiem egzaminacyjnym.

ROZDZIAŁ X PRZEPISY KOŃCOWE

§57

1. Trwałym elementem wychowawczym nawiązującym do tradycji Szkoły jest ceremoniał związany z :
 - 1) inauguracją roku szkolnego,
 - 2) uroczystością rozdania świadectw.

§58

1. Szkoła używa okrągłej pieczęci małej i dużej z godłem państwowym i nazwą podaną w otoku pieczęci: Pomorska Medyczna Szkoła Policealna w Gdańsku.
2. Na świadectwach szkolnych i dokumentach dotyczących dydaktyki, wydawanych przez szkołę, podaje się pełną nazwę szkoły. Nazwa Szkoły umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
3. Pomorska Medyczna Szkoła Policealna w Gdańsku jako instytucja podlegająca Samorządowi Województwa Pomorskiego, stosuje wytyczne z Księgi Systemu Graficznej Informacji Wizualnej umieszczając znak podstawowy na:
 - 1) listownikach (papierze firmowym),
 - 2) umowach,
 - 3) stronie internetowej www,
 - 4) korespondencji elektronicznej (poczcie e-mail),
 - 5) materiałach promocyjno– informacyjnych,
 - 6) tablicach informacyjnych.

§59

1. Szkoła zapewnia ochronę danych osobowych Słuchaczy. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty udostępnia się w siedzibie Szkoły w godzinach jej urzędowania.
2. Szkoła jest jednostką budżetową działającą na podstawie przepisów dotyczących szkół publicznych i jednostek budżetowych.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określają odrębne przepisy.

4. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegiálny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
5. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
6. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
7. Statut Szkoły udostępnia się do wglądu w pokoju nauczycielskim oraz na stronie internetowej Szkoły.
8. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Szkole nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§60

1. Na terenie Szkoły mogą przebywać osoby uczące się, pracujące i pozostające za zezwoleniem Dyrektora.

§61

1. Z dniem wejścia niniejszego Statutu traci moc Statut Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych Nr 2 w Gdańsku obowiązujący od dnia 25 listopada 2019 r.
2. Niniejszy Statut Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Gdańsku wchodzi w życie dnia 01 września 2022 r.

.....

(Dyrektor Szkoły)

Spis treści	strona
Rozdział I Postanowienia ogólne	1
Rozdział II Cele i zadania Szkoły	3
Rozdział III Organy Szkoły i ich kompetencje	5
Rozdział IV Organizacja pracy Szkoły	10
Rozdział V Kształcenie w zawodzie	13
Rozdział VI Organizacja pracowni szkolnych	17
Rozdział VII Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	17
Rozdział VIII Prawa i obowiązki Słuchaczy Szkoły	20
Rozdział IX Ocenianie wewnątrzszkolne Słuchaczy	23
Rozdział X Przepisy końcowe	28
Spis Załączników	strona
Załącznik Nr 1 Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach	31
Załącznik Nr 2 Podanie o zwolnienie z zajęć	32
Załącznik Nr 3 Decyzja Dyrektora o zwolnieniu słuchacza z zajęć	33
Załącznik Nr 4 Wzór protokołu z egzaminu semestralnego / poprawkowego	34
Załącznik Nr 5 Wzór protokołu z egzaminu poprawkowego / klasyfikacyjnego	35
Załącznik Nr 6 Wzór protokołu ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności	36
Załącznik Nr 7 Regulamin kwalifikacyjnego kursu zawodowego w Pomorskiej Medycznej Szkole Policealnej w Gdańsku	37

**Zasady usprawiedliwiania
nieobecności na zajęciach**

1. Słuchacz jest zobowiązany do uczestnictwa w zajęciach przewidzianych jako obowiązkowe.
2. Nieobecność na zajęciach określonych jako obowiązkowe może być usprawiedliwiona:
 - a) poprzez wykazanie przez Słuchacza ważnych przyczyn uniemożliwiających uczestnictwo w zajęciach, które uzasadniałyby usprawiedliwienie nieobecności;
 - b) zaświadczeniem lekarskim o czasowej niezdolności do uczestnictwa w zajęciach.
3. Usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić pisemnie w terminie 7 dni po ustąpieniu przyczyny nieobecności. Po tym terminie nieobecność jest traktowana jako nieusprawiedliwiona.
4. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności na zajęciach teoretycznych podejmuje Opiekun oddziału, do którego uczęszcza Słuchacz.
5. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności na zajęciach praktycznej nauki zawodu podejmuje Kierownik Szkolenia Praktycznego.
6. W sytuacji odpracowania nieobecności na zajęciach przez słuchacza, w miejscu nieobecności wpisuje się informację o odpracowaniu używając skrótu „odpr.”.
7. Słuchacz jest zobowiązany do uzupełnienia braków w wiedzy i umiejętnościach spowodowanych nieobecnością, w terminie oraz w sposób ustalony z prowadzącym zajęcia.

Gdańsk, dnia.....

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
kierunek/rok

Dyrektor Pomorskiej Medycznej
Szkoły Policealnej
Al. Gen. Hallera 17
80 – 401 Gdańsk

PODANIE O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ

Proszę o zwolnienie mnie:

- z zajęć wychowania fizycznego *
- z zajęć informatyki (technologii informatycznych) *
- z podstaw przedsiębiorczości *
- z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu *
- z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których posiadam pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne *

w okresie :

- od dnia.....do dnia.....*
- na okres I/II* semestru roku szkolnego 20...../20.....*
- na okres roku szkolnego 20...../20.....*

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

W załączeniu przedstawiam:

- zaświadczenie lekarskie*
- świadectwa ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie zajęć „podstawy przedsiębiorczości” *
- zaświadczenia, świadectwa, posiadania kwalifikacji zawodowych*
- inny dokument (wymienić):
.....

.....

podpis Słuchacza

* niepotrzebne skreślić

Gdańsk, dnia.....

pieczęć szkoły

DECYZJA

Na podstawie :

§ 23, § 25, § 37 *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 373)*

postanawiam zwolnić:

- z zajęć wychowania fizycznego *
- z zajęć informatyki (technologii informatycznych) *
- z podstaw przedsiębiorczości *
- z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu *
- z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których posiadam pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne *

Słuchacza/kę

.....
imię i nazwisko

.....
kierunek/semestr

na okres od do

Uwagi:

.....
.....
.....
.....

Od niniejszej decyzji służy odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

.....
pieczęć i podpis Dyrektora

* niepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ Z EGZAMINU SEMESTRALNEGO / POPRAWKOWEGO *

Kierunek:

Przedmiot:

Rok szkolny: semestr :

(wpisać słownie)

Data egzaminu:

Imię i nazwisko egzaminatora:

Lp.	Imię i nazwisko słuchacza	Numer pytania/ zestawu	Ocena z egzaminu			zwięzła informacja o odpowiedzi / wykonaniu zadania praktycznego
			pisemny	ustny	praktycznego	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Podpis Egzaminatora :

Informacje dodatkowe:

Do protokołu należy dołączyć:

- a. prace egzaminacyjne Słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- b. wylosowane przez Słuchaczy zestawy zadań - w przypadku egzaminu w formie ustnej i w formie zadania praktycznego.

* Niepotrzebne skreślić

**PROTOKÓŁ
Z EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO**

przeprowadzonego w dniu

z przedmiotu:

dla słuchacza:

(imię i nazwisko Słuchacza)

SKŁAD KOMISJI

..... - Przewodniczący

..... - Egzaminator

..... - Członek

Przeprowadzono egzamin klasyfikacyjny na podstawie następujących pytań:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Uwagi dotyczące odpowiedzi słuchacza:

.....
.....
.....
.....
.....

Ocena:

Podpisy Komisji:

1.

2.

3.

**PROTOKÓŁ
ZE SPRAWDZIANU WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI**

przeprowadzonego w dniu

z przedmiotu:

dla słuchacza:

(imię i nazwisko Słuchacza)

SKŁAD KOMISJI

..... - Przewodniczący

..... - Egzaminator

..... - Członek

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Uwagi dotyczące odpowiedzi słuchacza:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ocena:

Podpisy Komisji:

1.

2.

3.

*niepotrzebne skreślić

**REGULAMIN KWALIFIKACYJNEGO KURSU ZAWODOWEGO
w Pomorskiej Medycznej Szkole Policealnej w Gdańsku**

Rozdział I

Informacje ogólne

§ 1

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy, zwany dalej Kursem, jest jedną z form działalności dydaktyczno – wychowawczej Pomorskiej Medycznej Szkole Policealnej w Gdańsku. Jest to forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zakresie kwalifikacji, której ten kurs dotyczy, na warunkach określonych w przepisach wydanych na podstawie ustawy o systemie oświaty.
2. Kurs prowadzony jest w zakresie jednej kwalifikacji na podstawie programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach oraz zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
3. Organizatorem kursu jest Pomorska Medyczna Szkoła Policealna w Gdańsku.
4. Zajęcia w ramach kursu są bezpłatne.
5. W Pomorskiej Medycznej Szkole Policealnej w Gdańsku mogą być prowadzone kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach w zakresie kwalifikacji :
 - 1) 514207 – Technik usług kosmetycznych - FRK.04. Wykonywanie zabiegów kosmetycznych;
 - 2) 532102 – Opiekun medyczny - MED.03. Świadczenie usług pielęgnacyjno-opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej;
 - 3) 341201 - Asystent osoby niepełnosprawnej - SPO.01. Udzielanie pomocy i organizacja wsparcia osobie niepełnosprawnej (Wymagane wykształcenie średnie lub średnie branżowe);
 - 4) 341202 - Opiekun osoby starszej - SPO.02. Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie starszej;
 - 5) 341203 - Opiekun w domu pomocy społecznej - SPO.03. Świadczenie usług opiekuńczo-wspierających osobie podopiecznej;
 - 6) 325905 - Opiekunka dziecięca - SPO.04. Świadczenie usług opiekuńczych i wspomagających rozwój dziecka;
 - 7) 341204 - Opiekunka środowiskowa - SPO.05. Świadczenie usług opiekuńczych (Wymagane wykształcenie średnie lub średnie branżowe).
6. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej Dyrektor. Informacja zawiera:
 - 1) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
 - 2) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach,
 - 3) czas trwania kształcenia.
7. Informacja, o której mowa w ust. 6, dotycząca organizacji kursów w kolejnym roku szkolnym, publikowana jest w poprzednim roku szkolnym po zatwierdzeniu arkusza organizacyjnego Szkoły przez organ prowadzący.
8. Kurs uruchamiany jest w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 kandydatów. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba kandydatów jest mniejsza.

Rozdział II

Organizacja Kwalifikacyjnego kursu zawodowego

§ 2

1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być organizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.

2. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
3. Liczba godzin kształcenia zawodowego na Kursie w formie lub stacjonarnej nie może być mniejsza niż liczba godzin kształcenia zawodowego, określona w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.
4. Liczba godzin kształcenia zawodowego na Kursie w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65% minimalnej liczby godzin określonej w ust.2.
5. Zajęcia na Kursie zorganizowanym w formie stacjonarnej prowadzone są co najmniej przez trzy dni w tygodniu.
6. Zajęcia na Kursie zorganizowanym w formie zaocznej odbywa się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
7. Organizator Kursu zastrzega sobie prawo do zmian wskazanych w ust. 4 i ust. 5, w szczególności po rozpoznaniu potrzeb i możliwości uczestników Kursu.
8. Praktyki zawodowe ujęte w programie nauczania realizuje się w trybie stacjonarnym, niezależnie od formy organizacyjnej kursu, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
9. Teoretyczne zadania zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych Pomorskiej Medycznej Szkole Policealnej.
10. Harmonogram oraz plan zajęć zamieszczone są na tablicach ogłoszeniowych Szkoły.
11. Kształcenie w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego przez Dyrektora i zaopiniowanego przez Radę Pedagogiczną. Program nauczania zawiera:
 - 1) nazwę formy kształcenia,
 - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji,
 - 3) wymagania wstępne dla kandydatów, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
12. Dyrektor wyznacza opiekuna Kursu. Do jego obowiązków należy:
 - 1) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych wpisów,
 - 2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne,
 - 3) zapoznanie uczestników kursu z przepisami bhp i p/poż. obowiązującymi w na terenie placówki,
 - 4) zapoznanie uczestników kursu z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia Kursu,
 - 5) wnioskowanie o skreślenie z listy uczestników na zasadach i warunkach, o których mowa w §4 pkt. 4 niniejszego Regulaminu
 - 6) bieżące rozpoznawanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych,
 - 7) wykonywanie innych zadań związanych z funkcją opiekuna wynikających, z organizacji pracy Szkoły.
13. Dyrektor informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na Kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia.
14. Osoba podejmująca kształcenie na Kwalifikacyjnym kursie zawodowym może być zwolniona z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób kształcenia na Kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.
15. Podanie o zwolnienie, o którym mowa w ust. 15 należy składać w sekretariacie Szkoły w terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

Do podania o takie zwolnienie uczestnik zobowiązany jest dołączyć odpowiednio jeden lub kilka dokumentów:

 - 1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub równorzędny,
 - 2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego lub inny równorzędny,
 - 3) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe,

- 4) świadectwo ukończenia liceum profilowanego,
- 5) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,
- 6) zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.

Rozdział III **Zasady rekrutacji na Kwalifikacyjny kurs zawodowy**

§ 3

1. Uczestnikiem Kwalifikacyjnego kursu zawodowego może zostać osoba, która ukończyła 18 rok życia oraz posiadająca:
 - 1) wykształcenie gimnazjalne lub podstawowe (po ukończeniu 8-letniej szkoły podstawowej) z zastrzeżeniem pkt. b
 - 2) wykształcenie średnie lub średnie branżowe - w przypadku kwalifikacji określonych w § 1 ust. 5 pkt. 1 i 7
2. Wniosek o przyjęcia na Kwalifikacyjny kurs zawodowy wraz z załącznikami należy składać w sekretariacie Szkoły w terminie wskazanym w informacji o Kursie na stronie internetowej Szkoły.
3. Pozostałe zasady rekrutacji na Kwalifikacyjny kurs zawodowy określa Regulamin rekrutacji do Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Gdańsku.

Rozdział IV **Warunki zaliczenia kursu**

§ 4

1. Podstawą zaliczenia Kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania co najmniej 50% czasu przeznaczanego na dane zajęcia teoretyczne oraz 75% na zajęcia praktyczne i uzyskanie ocen pozytywnych z tych zajęć oraz zdanie egzaminu końcowego.
2. Podstawę oceniania reguluje Statut.
3. Egzamin końcowy składa się z części pisemnej i praktycznej.
4. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół stanowiący dokumentację Kursu.
5. Osoba, która nie zdała egzaminu końcowego na ocenę pozytywną, nie otrzymuje zaświadczenia o ukończeniu Kwalifikacyjnego kursu zawodowego i nie może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
6. Osoba, która zdała egzamin końcowy na ocenę pozytywną, otrzymuje zaświadczenie o jego ukończeniu i może przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.
7. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.

Rozdział V **Dokumentacja przebiegu kształcenia**

§ 5

1. Dokumentacja procesu kształcenia w ramach Kwalifikacyjnego kursu zawodowego obejmuje:
 - 1) program nauczania;
 - 2) dziennik zajęć;
 - 3) protokół z przeprowadzonego zaliczenia;
 - 4) ewidencję wydanych zaświadczeń.
2. Do dziennika zajęć wpisuje się:
 - 1) imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
 - 2) liczbę godzin zajęć;
 - 3) tematy zajęć.
3. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność uczestników Kursu.
4. Ewidencja wydanych zaświadczeń zawiera:

- 1) imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL osoby, której wydano zaświadczenie, a w przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość;
- 2) datę wydania zaświadczenia;
- 3) numer zaświadczenia;
- 4) potwierdzenie odbioru zaświadczenia.