

Statut

Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Starogardzie Gdańskim



Zmiany wprowadzone Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3/2024/2025
z dnia 02 września 2024 r.

Obowiązujący od 2 września 2024r.

(tekst jednolity)

Spis treści

Podstawa prawna:	3
Rozdział I Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2 Status, siedziba i nazwa Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Starogardzie Gdańskim	4
Rozdział 3 Organizacja Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej	5
Rozdział 4 Cele i zadania Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej	10
Rozdział 5 Organy szkoły i ich kompetencje	13
Rozdział 6 Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Starogardzie Gdańskim.	19
Rozdział 7 Zakres zadań nauczycieli Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Starogardzie Gdańskim.....	20
Rozdział 8 Zakres zadań opiekuna Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Starogardzie Gdańskim.	22
Rozdział 9 Zakres zadań innych pracowników szkoły	23
Rozdział 10 Zasady rekrutacji słuchaczy Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Starogardzie Gdańskim	24
Rozdział 11 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w Pomorskiej Medycznej Szkole Policealnej w Starogardzie Gdańskim.	25
Rozdział 12 Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu	38
Rozdział 13 Prawa i obowiązki słuchaczy Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Starogardzie Gdańskim.	39
Rozdział 14 Nagrody i kary.....	40
Rozdział 15 Postanowienia końcowe	42

Statut Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej

w Starogardzie Gdańskim

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234 i 2005).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późniejszymi zmianami).
3. Uchwała nr 609/XLIX/22 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 21 grudnia 2022 r. w sprawie rozwiązania Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych im. Teresy z Kalkuty w Starogardzie Gdańskim, w skład którego wchodziła: Szkoła Policealna Medyczna w Starogardzie Gdańskim i Szkoła Policealna Społeczna w Starogardzie Gdańskim.
4. Uchwała nr 610/ XLIX/22 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 21 grudnia 2022 r. w sprawie likwidacji Szkoły Policealnej Społecznej w Starogardzie Gdańskim, wchodzącej w skład Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych im. Teresy z Kalkuty w Starogardzie Gdańskim.
5. Uchwała nr 611/XLIX/22 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 21 grudnia 2022 r. w sprawie zmiany nazwy Szkoły Policealnej Medycznej w Starogardzie Gdańskim, z dniem 1 września 2023 r. Szkoła Policealna Medyczna w Starogardzie Gdańskim otrzymuje nazwę: Pomorska Medyczna Szkoła Policealna w Starogardzie Gdańskim.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Użyte w tekście statutu określenia oznaczają:
 - 1) Szkoła - Pomorska Medyczna Szkoła Policealna w Starogardzie Gdańskim,
 - 2) Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Samorząd Słuchaczy - organy działające w Pomorskiej Medycznej Szkole Policealnej w Starogardzie Gdańskim,
 - 3) Słuchacz – osoba kształcąca się w Szkole,
 - 4) Organ prowadzący szkołę - jednostka samorządu terytorialnego – Samorząd Województwa Pomorskiego,
 - 5) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą - Pomorski Kurator Oświaty,
 - 6) Kierownik – kierownik szkolenia praktycznego Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Starogardzie Gdańskim,
 - 7) Kwalifikacyjny kurs zawodowy – kurs, którego program nauczania uwzględnia podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie jednej kwalifikacji, którego ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu zawodowego w zakresie danej kwalifikacji,
 - 8) Statut – Statut Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Starogardzie Gdańskim,
 - 9) Szkoła Policealna – szkoła dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe, o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku.

Rozdział 2

Status, siedziba i nazwa Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Starogardzie Gdańskim

§ 2

1. Pełna nazwa szkoły brzmi: Pomorska Medyczna Szkoła Policealna w Starogardzie Gdańskim.
2. Siedzibą Szkoły jest Starogard Gdański, ul. Skarszewska 7, 83-200 Starogard Gdański.

Rozdział 3

Organizacja Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej

§ 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową.

§ 4

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Województwo Pomorskie z siedzibą w Gdańsku, 80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty z siedzibą w Gdańsku, 80-853 Gdańsk, ul. Wały Jagiellońskie 24.
3. Szkoła kształci w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej.
4. Kierunki kształcenia na dany rok szkolny ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Organem prowadzącym szkołę 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.
6. Szkoła organizuje i prowadzi kursy, szkolenia i doradztwo specjalistyczne.
7. W szkole mogą kształcić się obywatele polscy oraz osoby nie będące obywatelami polskimi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Szkoła realizuje projekty unijne samodzielnie lub we współpracy z innymi instytucjami.
9. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy Szkoły.

§ 5

1. Okres nauczania odbywa się w określonym czasie w zależności od zawodu.
2. Kształcenie w Szkole w następujących zawodach odbywa się zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, w określonym czasie oraz formach:
 - 1) terapeuta zajęciowy - 2 lata; formy: dzienna, stacjonarna
 - 2) technik masażysta - 2 lata; formy: dzienna, stacjonarna
 - 3) higienistka stomatologiczna - 2 lata; formy: dzienna, stacjonarna
 - 4) asystentka stomatologiczna - 1 rok; formy: dzienna, stacjonarna
 - 5) opiekun medyczny – 1,5 roku; formy: dzienna, stacjonarna
 - 6) technik sterylizacji medycznej – 1 rok; formy: dzienna, stacjonarna, zaoczna
 - 7) opiekun w domu pomocy społecznej - 2 lata; formy: dzienna, stacjonarna, zaoczna
 - 8) opiekunka dziecięca - 2 lata; formy: dzienna, stacjonarna, zaoczna
 - 9) opiekun osoby starszej - 2 lata; formy: dzienna, stacjonarna, zaoczna
 - 10) asystent osoby niepełnosprawnej - 1 rok; formy: dzienna, stacjonarna, zaoczna
 - 11) opiekunka środowiskowa - 1 rok; formy: dzienna, stacjonarna, zaoczna
 - 12) technik usług kosmetycznych - 2 lata; formy: dzienna, stacjonarna, zaoczna
 - 13) podolog – 2 lata; formy: dzienna, stacjonarna.

3. Kształcenie na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych odbywa się:

- 1) Na podbudowie szkoły średniej, zawodowej lub średniej branżowej:
 - a) asystent osoby niepełnosprawnej,
 - b) opiekunka środowiskowa.
- 2) Na podbudowie szkoły podstawowej/ gimnazjalnej:
 - a) opiekun w domu pomocy społecznej,
 - b) opiekunka dziecięca,
 - c) opiekun osoby starszej,
 - d) technik usług kosmetycznych.

§ 6

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednego roku w formach szkolnych jest rok szkolny.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

§ 7

1. 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 Szkoły.

§ 8

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

§ 9

1. Plan pracy szkoły określa podstawowe założenia pracy dydaktyczno – wychowawczej.
2. Plan pracy szkoły zatwierdza Rada Pedagogiczna.

§ 10

1. Szczegółową organizację Szkoły, w tym strukturę organizacyjną oraz wykaz stanowisk kierowniczych określa Regulamin Organizacyjny Szkoły zatwierdzany w drodze zarządzenia Dyrektora, przy czym tworzenie stanowisk kierowniczych możliwe jest po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

§ 11

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa plan zajęć ustalany przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

§ 13

1. Zajęcia ze słuchaczami w systemie dziennym odbywają się przez 5 dni w tygodniu.
2. Zajęcia ze słuchaczami w systemie stacjonarnym odbywają się przez 3 lub 4 dni w tygodniu.
3. Zajęcia ze słuchaczami szkoły policealnej kształcącymi się w formie zaocznej odbywają się co dwa tygodnie przez dwa dni w tygodniu, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez dwa dni.
4. Podstawową formą działalności dydaktyczno- wychowawczej Szkoły są zajęcia prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym oraz zajęcia praktyczne.
5. Dla Słuchaczy kształcących się w trybie zaocznym Szkoła organizuje dwie konferencje instruktażowe 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 wewnątrzszkolnym systemem oceniania a także trybem i formą przeprowadzenia egzaminów semestralnych;
 - 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, 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.

§ 14

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 15

1. Szkoła realizuje zadania dydaktyczno - wychowawcze i opiekuńcze poprzez:
 - 1) kształcenie, doksztalcenie 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 w zależności od zapotrzebowania.
2. Szkoła zapewnia słuchaczom korzystanie z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem w tym sale dydaktyczne i pracownie do ćwiczeń praktycznych.
 - 1) zajęcia w pracowni szkolnej odbywają się pod nadzorem nauczyciela, który odpowiada za bezpieczeństwo słuchaczy podczas prowadzonych zajęć.
 - 2) zajęcia w szkolnych pracowniach organizowane są w grupach zapewniających realizację podstawy programowej, opanowanie przez słuchaczy efektów kształcenia oraz bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
3. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej.
4. 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.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym przekazywanie materiałów oraz sprawdzanie obecności uczniów są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego- szkolną platformę do nauczania zdalnego Teams lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej – pocztę e- mail, zapewniającą wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
 - 5) z uwzględnieniem przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
 - 6) Zajęcia powinny być przez nauczyciela prowadzone z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności słuchacza. Słuchacz powinien podczas zajęć zapewnić sobie odpowiednie warunki, aby nie zakłócać uczestnictwa w zajęciach innym.
 - 7) Słuchacz potwierdza swoją obecność na platformie poprzez wpisanie się na listę obecności pod zaplanowanymi przez nauczyciela w kalendarzu zajęciami, a w przypadku trudności komunikacyjnych, poprzez ustne zgłoszenie swojej obecności.
 - 8) O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 9) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 5.

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
7. W okresie wykorzystania metod i technik kształcenia na odległość do zadań dyrektora należy między innymi:
 - 1) wyznaczenie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy,
 - 2) ustalenie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów semestralnych, egzaminów poprawkowych,
 - 3) ustalenie sposobu dokumentowania realizacji zadań Szkoły,
 - 4) zapewnienia Słuchaczowi możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia, natomiast Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje słuchaczom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji,
 - 5) ustalenie we współpracy z nauczycielami sposobu kontaktowania się ze Słuchaczami.
8. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach (semestrach),
 - 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych; tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 16

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań edukacyjnych słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz wiedzy zawodowej. Sprzyja rozwijaniu wrażliwości kulturowej społeczności szkolnej.

§ 17

1. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) słuchacze szkoły,
 - 2) nauczyciele szkoły,
 - 3) inni pracownicy szkoły,
 - 4) inne osoby – za zgodą Dyrektora.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) troska o właściwy dobór księgozbioru,
 - 2) organizacja i rozwijanie wśród słuchaczy różnych form czytelnictwa,

- 3) pomoc słuchaczom w doborze literatury z kształcenia zawodowego,
 - 4) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej,
 - 5) stała współpraca z nauczycielami.
3. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
 4. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
 5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę Słuchaczy z nauczycielami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami.
6. **Organizację pracy biblioteki określa Regulamin Biblioteki.**

§ 18

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece,
 - 2) indywidualnego doradztwa,
 - 3) udzielania informacji o zbiorach,
 - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań Słuchaczy,
 - 5) zaspakajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb (Słuchaczy, nauczycieli) czytelnych i informacyjnych.
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.

§ 19

1. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego planu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający słuchaczom dostęp do jej zbiorów.

Rozdział 4

Cele i zadania Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej

§ 20

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 Deklaracji Praw Człowieka.

2. Celem kształcenia zawodowego w szkole jest przygotowanie Słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
3. Szkoła stwarza warunki do całościowego rozwoju słuchaczy, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
4. Szkoła realizuje również zadania obronne, w zakresie 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 lokalnego, w tym angażowania się w wolontariat.

§ 21

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła stwarza warunki w szczególności poprzez:
 - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, certyfikatu kwalifikacji zawodowej oraz dyplomu zawodowego,
 - 2) pomoc przyszłym absolwentom dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wyuczonego zawodu,
 - 3) umożliwienia rozwijania zainteresowań słuchaczy poprzez organizowanie, konkursów i olimpiad,
 - 4) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach,
 - 5) wyposażenie pracowni, placówek zgodnie ze standardami kształcenia dla danego zawodu,
 - 6) zapewnienie możliwości korzystania z pomieszczeń do nauki, biblioteki, środków dydaktycznych,
 - 7) inicjowanie aktywności słuchaczy, np. wolontariat i innych w zależności od potrzeb.

§ 22

1. Szkoła przygotowuje słuchaczy zgodnie z zasadami demokracji, tolerancji, sprawiedliwości, wolności do wypełniania obowiązków obywatelskich, a w szczególności:
 - 1) kształtuje przekonanie o podmiotowym i społecznym charakterze egzystencji człowieka oraz pozytywnej motywacji do nauki, pracy i osobistego uczestnictwa w życiu środowiska, regionu i kraju,
 - 2) kształtuje humanistyczną postawę słuchaczy, poszanowanie norm współżycia oraz trwałych wartości kultury narodowej,
 - 3) wyrabia poczucie obowiązku, dyscypliny i pełnej odpowiedzialności za siebie i wykonywaną pracę,
 - 4) sprzyja zachowaniom prospołecznym,
 - 5) wspomaga słuchaczy w samokształceniu oraz pogłębianiu wiedzy ogólnej i zawodowej,

- 6) szanuje indywidualność słuchaczy i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
- 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę w Szkole, na jej rzecz i środowiska.

§ 23

1. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
 - 2) sprawowaniu, w formach indywidualnych, szczególnej opieki nad niektórymi słuchaczami.

§ 24

1. Nadzór nad słuchaczami przebywającymi w Szkole sprawują podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych prowadzący te zajęcia.
2. Nadzór nad słuchaczami oraz organizację praktyk zawodowych i zajęć praktycznych odbywanych pełnią wyznaczone osoby, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Opiekę nad słuchaczami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele za zgodą Dyrektora.

§ 25

1. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.

§ 26

1. W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 27

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej nauczycielowi.
2. Decyzję w sprawie obsady stanowiska opiekuna oddziału podejmuje Dyrektor.
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku opiekuna:

- 1) z urzędu,
- 2) na pisemny wniosek dotychczasowego opiekuna,
- 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 słuchaczy danego oddziału.
4. Wnioski, o których mowa w ust. 3 nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
5. Szczegółowe zadania opiekuna określają dalsze postanowienia Statutu.

Rozdział 5

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 28

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Słuchaczy.

§ 29

1. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków, Dyrektora zastępuje z wyłączeniem spraw personalnych, Kierownik Szkolenia Praktycznego.

§ 30

1. Kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki jest Rada Pedagogiczna.
2. Za zgodą Dyrektora, przy szkole może działać stowarzyszenie lub fundacja, której celem będzie wspieranie działalności statutowej szkoły.

§ 31

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze.

§ 32

1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.

2. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną działalność w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności.
3. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

§ 33

1. Zasady wybierania i działania Samorządu Słuchaczy określa Regulamin Samorządu Słuchaczy ustalany przez słuchaczy.
2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, Dyrektor, nie rzadziej niż dwa razy w roku, organizuje spotkania z Samorządem Słuchaczy.
3. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem

§ 34

1. Konflikty i spory, wynikające między organami Szkoły, rozstrzyga Dyrektor po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
2. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w Szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.

§ 35

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w granicach określonych przepisami,
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 5) sprawuje nadzór nad organizacyjną i gospodarczą obsługą szkoły,
 - 6) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 - 7) współdziała z organami działającymi w Szkole,
 - 8) wykonuje inne zadania przewidziane w przepisach szczególnych oraz niniejszym Statucie Szkoły,
 - 9) zapewnia warunki do działania Wolontariatu w Szkole.

§ 36

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
 - a) przedkładać Radzie Pedagogicznej wyniki klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - b) decydowanie o przyjęciu słuchaczy do Szkoły lub przyjmowanie słuchaczy do Szkoły na podstawie decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno –Kwalifikacyjnej,
 - c) skreślanie słuchaczy z listy słuchaczy,
 - d) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz sprawowaniem opieki nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie.
- 2) W zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) przygotowywanie projektów planów pracy Szkoły,
 - b) opracowywanie arkuszy organizacji Szkoły,
 - c) ustalanie tygodniowych/ semestralnych rozkładów zajęć.
- 3) W zakresie spraw finansowych:
 - a) opracowywanie planu finansowego Szkoły,
 - b) przedstawianie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
 - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej Szkoły.
- 4) W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą Szkoły,
 - b) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - c) organizowanie i nadzorowanie sekretariatu Szkoły,
 - d) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowości wykorzystywania druków szkolnych,
 - e) organizowanie przeglądów technicznych obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - f) organizowanie okresowej inwentaryzacji majątku szkolnego.
- 5) W zakresie spraw porządkowych i bhp:
 - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy i pracowników ustalonego w Szkole porządku (dbałość o czystość i estetykę Szkoły).

§ 37

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa powyżej, Dyrektor w szczególności:
 - 1) nawiązuje i rozwiązuje z nauczycielem stosunek pracy, zatrudnionym odpowiednio na podstawie umowy o pracę lub mianowania oraz z innymi pracownikami szkoły,

- 2) dokonuje oceny pracy nauczyciela,
- 3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
- 5) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 6) zatwierdza regulamin pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły,
- 7) zatwierdza regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 8) zatwierdza plan urlopów pracowników Szkoły nie będących nauczycielami,
- 9) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 38

1. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz.

§ 39

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu Rady Pedagogicznej.

§ 40

1. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
2. Dyrektor w szczególności:
 - 1) wyznacza terminy dodatkowe słuchaczom, którzy z uzasadnionych przyczyn nie mogli przystąpić do egzaminów semestralnych i przedstawia Radzie Pedagogicznej,
 - 2) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, przedstawia ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - 3) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków,
 - 4) może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
 - 5) może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy.

§ 41

1. W Szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Powierzenia stanowiska kierowniczego w Szkole i odwołania z nich dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę, natomiast w przypadku dydaktycznych stanowisk kierowniczych Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres obowiązków osób powołanych do pełnienia funkcji kierowniczych ustala Dyrektor szkoły.

§ 42

1. Stałym organem kolegialnym Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Starogardzie Gdańskim jest Rada Pedagogiczna.

§ 43

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. W strukturze Rady Pedagogicznej może działać:
 - 1) zespół przedmiotów zawodowych obejmujący nauczycieli przedmiotów teoretycznych i praktycznej nauki zawodu wszystkich kierunków kształcenia,
 - 2) zespół obejmujący nauczycieli przedmiotów teoretycznych i praktycznej nauki zawodu danego kierunku kształcenia,
 - 3) zespół/zespoły problemowe w zależności od potrzeb.

§ 44

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,

- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy/ semestralny rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) wybór przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.
4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmiany.
5. Rada Pedagogiczna uchwała statut szkoły.
6. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innych sprawach.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności.
- 1) W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty zebrania rady pedagogicznej mogą odbywać się zdalnie:
 - a) za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. wideokonferencja),
 - b) za pomocą innych środków łączności (np. telefonicznie).

§ 45

1. Samorząd Słuchaczy z mocy prawa tworzą wszyscy słuchacze szkoły.

§ 46

1. Organem Samorządu Słuchaczy są reprezentanci ogółu słuchaczy Szkoły.
2. Przewodniczący Samorządu Słuchaczy reprezentuje organ Samorządu Słuchaczy, w szczególności wobec organów Szkoły.

§ 47

1. Zasady wybierania i działalność Samorządu Słuchaczy określa **Regulamin**.
2. Dyrektor ustala regulamin działalności Samorządu Słuchaczy, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.

§ 48

1. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących takich podstawowych praw słuchaczy, jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy.

Rozdział 6

**Formy prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej
Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Starogardzie
Gdańskim.**

§ 49

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze.
2. Godzina zajęć trwa 45 minut.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 minut do 15 minut.
4. W przypadku realizacji zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, zajęć warsztatowych, treningów możliwe jest ustalenie innej liczebności grup lub innej długości trwania zajęć lub przerw.

5. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa oddziały mogą być podzielone na grupy zgodnie z zasadami wynikającymi z ramowych planów nauczania i środków finansowych posiadanych przez szkołę.
6. Niektóre zajęcia obowiązkowe, jak: praktyczna nauka zawodu, elementy informatyki oraz zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.
7. Organizowanie i finansowanie praktyk zawodowych, prawa i obowiązki podmiotów organizujących tę praktykę, regulują odrębne przepisy.

§ 50

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 podziale nowo przyjętych słuchaczy na oddziały decyduje szkolna komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej.
3. Liczba słuchaczy w oddziale jest uzgadniana z organem prowadzącym szkołę.
4. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dojdzie do podziału oddziału na grupy.
5. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 3, uwzględnia się zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę.

§ 51

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

Rozdział 7

Zakres zadań nauczycieli Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Starogardzie Gdańskim.

§ 52

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchacza, troską o jego zdrowie i poszanowaniem godności osobistej słuchacza.

2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy.

§ 53

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. 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:
 - a) realizuje zajęcia dydaktyczne zgodnie z obowiązującym programem nauczania,
 - b) prowadzi zajęcia w sposób poprawny merytorycznie i metodycznie,
 - 3) Uczestniczy w wewnętrznych i zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego,
 - 4) Realizuje na bieżąco zalecenia wynikające z prowadzonego 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) Dbą 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) Przestrzega zapisów Statutu,
 - 12) Zapoznaje się z aktualnym stanem prawa oświatowego.
3. W celu wzmocnienia bezpieczeństwa słuchaczy przed przemocą, dyrektor szkoły w drodze zarządzenia wprowadził do użytku Standardy ochrony małoletnich, wynikające z ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

§ 54

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.
4. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej, na zasadach określonych w Ustawie.

§ 55

1. Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wychowawczych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:
 - 1) pracę własną;
 - 2) uczestnictwo w szkoleniach;
 - 3) korzystanie z pozaszkolnych form doskonalenia zawodowego.

§ 56

1. Nauczyciele Szkoły tworzą Zespół Przedmiotów Zawodowych.
2. Pracą Zespołu Przedmiotów Zawodowych kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.
3. Zespół Przedmiotów Zawodowych obejmuje zespoły zawodowe różnych kierunków kształcenia. Przewodniczący zespołu przedmiotów zawodowych sporządza plan na dany rok szkolny oraz przygotowuje sprawozdanie z działań zespołu w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. Cele i zadania Zespołu Przedmiotów Zawodowych obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli uczących na danym kierunku kształcenia celem uzgodnienia sposobów realizacji programu nauczania, doboru metod i korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 4) przygotowanie w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 5) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją podstawy programowej,
 - 6) wymiana doświadczeń.
5. W szkole mogą działać zespoły problemowo -zadaniowe, które mogą być powołane doraźnie celem rozwiązania określonych spraw Szkoły.

Rozdział 8

**Zakres zadań opiekuna Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej
w Starogardzie Gdańskim.**

§ 57

1. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Opiekun, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego słuchacza,
 - 2) wspólnie ze słuchaczami planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół,
 - 3) zapoznaje słuchaczy z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wobec ogółu słuchaczy,
 - 5) dokonuje oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej oddziału oraz przedkłada informacje z postępów dydaktyczno – wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 6) obserwuje uczęszczanie do szkoły Słuchaczy,
 - 7) analizuje uczęszczanie Słuchaczy do szkoły,
 - 8) planuje ze Słuchaczami różne imprezy integrujące zespół.

§ 58

1. Opiekun oddziału prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (w szczególności: dzienniki zajęć w zakresie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, arkusze ocen, świadectwa).

Rozdział 9

Zakres zadań innych pracowników szkoły

§ 59

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest:
 - 1) sprawna obsługa kancelaryjno-biurowa szkoły,
 - 2) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i uczniów,
 - 3) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań,
 - 4) wypłacanie wynagrodzeń,

- 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 szkoły,
- 8) zinwentaryzowanie 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 sprzęt przeciwpożarowy,
- 12) utrzymywanie czystości wszystkich pomieszczeń szkolnych.

§ 60

1. Zakres obowiązków pracowników administracyjnych i pracowników obsługi określają odrębne przepisy.

§ 61

1. Indywidualny zakres czynności pracowników administracyjnych i pracowników obsługi określa Dyrektor.

Rozdział 10

Zasady rekrutacji słuchaczy Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Starogardzie Gdańskim

§ 62

1. Do szkoły przyjmowani są kandydaci w wieku powyżej 18 lat, którzy ukończyli szkołę ponadpodstawową. Do szkoły mogą być także przyjmowani kandydaci niepełnoletni, którzy ukończyli szkołę ponadpodstawową.
2. Liczbę słuchaczy, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych, określa, w porozumieniu z Dyrektorem, organ prowadzący Szkołę.
3. Dyrektor szkoły może przyjąć osobę na kwalifikacyjny kurs zawodowy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 63

1. Warunki przyjmowania słuchaczy do Szkoły oraz tryb postępowania w tych sprawach szczegółowo reguluje **Regulamin Rekrutacji Słuchaczy Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Starogardzie Gdańskim**.
2. Zasady rekrutacji na kwalifikacyjny kurs zawodowy określa **Regulamin kwalifikacyjnego kursu zawodowego Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Starogardzie Gdańskim**.

Rozdział 11

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego w Pomorskiej Medycznej Szkole Policealnej w Starogardzie Gdańskim.

§ 64

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkole policealnej odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisami wydanymi na jej podstawie.
2. W szkole policealnej nie ocenia się zachowania słuchacza.

§ 65

1. Celem oceniania jest:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
 - 2) motywowanie słuchacza do poszerzania swojej wiedzy i doskonalenia umiejętności zawodowych,
 - 3) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 4) udzielanie słuchaczom pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
2. W szkole policealnej ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w ustawie – Prawo oświatowe.

§ 66

1. Ocenie podlega:

- 1) stopień opanowania wiedzy i osiągnięcia efektów kształcenia określonych w podstawie programowej dla danego zawodu,
- 2) sprawność posługiwania się zdobytą wiedzą i umiejętnościami,
- 3) zaangażowanie i aktywność w realizacji własnego rozwoju zawodowego,
- 4) udział i sukcesy w konkursach i w olimpiadach przedmiotowych.

§ 67

1. Oceny są jawne dla Słuchacza.

2. Na ustną prośbę Słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej, natomiast na pisemną prośbę Słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie pisemnej.
3. Na wniosek Słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane do wglądu słuchaczowi po zajęciach lekcyjnych, w ustalonym ze Słuchaczem terminie.
4. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 2) egzaminu semestralnego,
 - 3) egzaminu poprawkowego,
 - 4) oceniania słuchacza, inna niż wymieniona w pkt 1–3 jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi.
5. Udostępnianie dokumentacji do wglądu odbywa się w obecności dyrektora szkoły lub kierownika szkolenia praktycznego. Słuchacz potwierdza wgląd do dokumentacji zapisem w dzienniku lekcyjnym „umożliwiono mi wgląd do dokumentu”, data, podpis słuchacza.
6. Nauczyciel przechowuje prace pisemne Słuchacza do końca semestru.

§ 68

1. Słuchacz szkoły policealnej w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.

2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. W szkole policealnej słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej,
 - 2) końcowej.
4. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole policealnej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
7. Ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocje na semestr wyższy ani na ukończenie szkoły.
8. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
9. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
 - 1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
 - 2) rozmowy telefoniczne, wideokonferencje,
 - 3) komunikację za pomocą szkolnej platformy e-learningowej i dostępnych komunikatorów,
 - 4) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany online.
10. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.

§ 69

1. Oceny są jawne dla słuchacza.
2. Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się w stopniach wg. następującej skali:

	Stopień	Skrót literowy	Skrót cyfrowy
1.	Celujący	cel.	6
2.	Bardzo dobry	bdb.	5
3.	Dobry	db.	4
4.	Dostateczny	dst.	3
5.	Dopuszczający	dop.	2
6.	Niedostateczny	ndst.	1

3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust 1 pkt 1-5. Dopuszcza się stosowanie znaków (+) oraz (–) tylko w ocenach bieżących, z wyjątkiem znaku (+) przy ocenie celującej i znaku (–), z wyjątkiem oceny niedostatecznej.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust 2 pkt 6.
5. W przypadku stosowania przez nauczycieli przedmiotów zawodowych systemu punktowego przy ocenianiu zadań teoretycznych przelicza się je na stopnie według skali procentowej:
96-100% celujący
86-95% bardzo dobry
71-85% dobry
56-70% dostateczny
41-55% dopuszczający
0-40% niedostateczny
6. W przypadku stosowania przez nauczycieli przedmiotów zawodowych systemu punktowego przy ocenianiu zadań praktycznych przelicza się je na stopnie według skali procentowej:
96-100% celujący
90-95% bardzo dobry
80-89% dobry
70-79% dostateczny

§ 70

1. Oceny są dokumentowane:
 - 1) bieżące:
 - a) w dzienniku lekcyjnym,
 - b) w dzienniku zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) w dzienniku lekcyjnym,
 - b) w dzienniku zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
 - c) w arkuszu ocen,
 - d) w indeksie.
2. Oceny klasyfikacyjne wpisuje się w pełnym brzmieniu, wpisując oceny bieżące można stosować skróty literowe lub cyfrowe, w brzmieniu określonym w § 71.

§ 71

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) stopień **celujący** otrzymuje słuchacz, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów, proponuje niestereotypowe rozwiązania,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim lub krajowym,
 - d) przestrzega zasad etyki ogólnej i zawodowej.
- 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami,
 - c) samodzielnie rozwiązuje problemy w nowych sytuacjach,
 - d) przestrzega zasad etyki ogólnej i zawodowej.
- 3) stopień **dobry** 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** 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** 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** 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 szkole,
 - b) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności,
 - c) narusza obowiązujące zasady etyki ogólnej i zawodowej.

§ 72

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
2. Wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w szkole :

- 1) przygotowują sformułowane na piśmie wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania, które przedstawiają słuchaczom na początku każdego semestru i w ustalonym terminie przekazują do dyrektora szkoły.
- 2) przygotowują w formie pisemnej informację o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, którą przekazują w terminie ustalonym do dyrektora szkoły.
3. Wymagania edukacyjne, o których mowa w Ustawie o systemie oświaty, nauczyciel dostosowuje do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
 - 1) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 2) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez słuchacza określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 73

1. Klasyfikację semestralną przeprowadza się w ostatnim tygodniu semestru.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.

§ 74

1. Słuchacze są klasyfikowani i promowani po każdym semestrze.
2. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy powtarza semestr.
4. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole tego samego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
6. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji z listy słuchaczy.

7. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, słuchacz szkoły składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
9. Słuchacz kończy szkołę policealną, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.

§ 75

1. Bieżące i klasyfikacyjne oceny ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Oceny z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala: nauczyciel praktycznej nauki zawodu, lub kierownik szkolenia praktycznego.
3. Dyrektor szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego przewiduje naukę języka migowego, zwalnia z realizacji tych zajęć słuchacza niewidomego lub słabowidzącego.
4. W przypadku zwolnienia słuchacza z nauki języka migowego w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor szkoły:
 - 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski – w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;
 - 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, certyfikat kwalifikacji zawodowej, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub dyplom zawodowy – w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym

- się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
- b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci, lub
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
- 3) zaświadczenie, o którym mowa w ust. 5 pkt 2c, przedkłada się dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
 - 4) zwolnienie, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 c może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
 - 5) słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu. Dyrektor zapewnia warunki i określa sposób realizacji pozostałej części praktycznej nauki zawodu.
 - 6) w przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
 - a) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
 - b) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia.
6. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
7. Jeżeli słuchacz:
- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo
 - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
 - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego – w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 76

- 1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych,
4. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych i odnotowują ten fakt w dzienniku lekcyjnym w miejscu wskazanym przez dyrektora szkoły.
5. Egzamin semestralny przeprowadza się na miesiąc przed określonym terminem posiedzenia rady pedagogicznej. Dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu semestralnego wcześniej, w przypadku realizacji praktyk zawodowych, zachowując termin powiadomienia o spełnieniu warunków dopuszczenia egzaminu semestralnego, o czym mowa w ust.6.
6. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza w formie ustnej o spełnieniu warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego. Powiadomienie słuchaczy o dopuszczeniu do egzaminu semestralnego nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w miejscu wskazanym przez dyrektora szkoły, z podaniem daty powiadomienia. W przypadku nieobecności słuchacza na zajęciach nauczyciel informuje słuchacza o spełnieniu warunków dopuszczenia do egzaminu semestralnego poprzez e-maila, odnotowując ten fakt w dzienniku przy danym słuchaczu ze wskazaniem daty.
7. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem, gdy semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
9. Słuchacz szkoły policealnej przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych formie pisemnej, z dwóch zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
10. Egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
11. Wyboru zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze
12. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

13. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
14. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
15. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego,
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
16. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
17. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej,
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
18. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty egzamin semestralny przeprowadza się zdalnie za pomocą narzędzi do e – learningu.

§ 77

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem sytuacji dotyczącej zgłoszenia

zastrzeżeń do dyrektora jeżeli słuchacz uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
5. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty egzamin poprawkowy przeprowadza się zdalnie za pomocą narzędzi do e – learningu.
6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

§ 78

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem art. 44y ust. 1. Ustawy o systemie oświaty.
5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.
6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z zajęć praktycznych, ma formę zadań praktycznych.

9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
10. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
11. W skład komisji, o której mowa w ust. 10, wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły policealnej albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
14. Do protokołu, o którym mowa w ust. 13, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
15. Protokół, o którym mowa w ust. 13, stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
16. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się zdalnie za pomocą narzędzi do e – learningu.

§ 79

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.

3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem egzaminu poprawkowego i wniesienia zastrzeżeń dotyczących ustalonej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
6. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
8. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zdalnie za pomocą narzędzi do e – learningu.

§ 80

1. Słuchacze i absolwenci szkoły mogą przystąpić do egzaminu zawodowego.
2. Dyrektor szkoły, informuje słuchaczy o obowiązku przystąpienia do egzaminu zawodowego odpowiednio w danym roku szkolnym lub danym semestrze.
3. Przystąpienie do egzaminu zawodowego w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, jest warunkiem ukończenia szkoły.
4. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez zdających wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.
5. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
6. Egzamin zawodowy jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

7. Egzamin zawodowy, przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

Rozdział 12

Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 81

1. Praktyczna nauka zawodu słuchaczy jest organizowana przez szkołę.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
 - 1) Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania do danego zawodu.
 - 2) Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu nie może przekraczać – 8 godzin, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach do 12 godzin, przy zachowaniu łącznego tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonego w ramowym planie nauczania.
 - 3) W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty praktyczną naukę zawodu prowadzi się zdalnie za pomocą narzędzi do e – learningu.
 - 4) Zasady odbywania praktycznej nauki zawodu określa **Regulamin Praktycznej Nauki Zawodu Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Starogardzie Gdańskim.**

§ 82

1. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona w grupach. Liczba słuchaczy w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania do danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 83

1. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza szkołą, zwaną dalej „umową”, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym słuchaczy na praktyczną naukę zawodu zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu.

Rozdział 13

Prawa i obowiązki słuchaczy Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Starogardzie Gdańskim.

§ 84

1. 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) warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 4) korzystania z materialnej pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 9) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych na zasadach określonych w regulaminach szkoły,
 - 11) do złożenia skargi w formie ustnej lub pisemnej do Dyrektora szkoły w przypadku naruszenia praw Słuchacza. Skargi są rozpatrywane niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni,
 - 12) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki,
 - 13) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.

§ 85

1. Słuchacz jest w szczególności zobowiązany do:
 - 1) przestrzegania przepisów obowiązujących w Szkole i w placówkach kształcenia praktycznego,
 - 2) podporządkowywania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli,

- 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich i właściwego zachowania się w ich trakcie,
- 4) dbania o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju,
- 5) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, tj. korzystania z telefonów komórkowych wyłącznie podczas przerw, natomiast podczas zajęć lekcyjnych za zgodą nauczyciela.
- 6) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole i w placówkach kształcenia praktycznego.

Rozdział 14

Nagrody i kary

§ 86

1. Słuchacz Szkoły może otrzymać nagrody.
2. Słuchacz, pracownik Szkoły może złożyć do Dyrektora zastrzeżenia do przyznanej Słuchaczowi nagrody.

§ 87

1. Słuchacza można nagrodzić za:
 - 1) Osiągnięcia w nauce (średnia ocen z przedmiotów obowiązkowych nie niższa niż 5,00),
 - 2) aktywne uczestniczenie w życiu 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 opiekuna oddziału wobec słuchaczy klasy,
 - 2) pochwała opiekuna oddziału lub Dyrektora wobec słuchaczy Szkoły,
 - 3) list pochwalny opiekuna oddziału lub Dyrektora,
 - 4) dyplom uznania od Dyrektora,
 - 5) nagroda rzeczowa od opiekuna klasy lub Dyrektora.
3. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
5. Słuchacz, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Słuchaczowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
6. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
7. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.

8. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor Szkoły 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 wyżej, jest traktowane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.
9. W przypadku gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor Szkoły 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 wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

§ 88

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu i regulaminów obowiązujących w szkole, Słuchacz może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem opiekuna oddziału,
 - 2) upomnieniem lub naganą Dyrektora,
 - 3) 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. Skreślenia słuchacza z listy, na drodze decyzji administracyjnej w przypadkach określonych ust. 5 dokonuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem opinii samorządu uczniowskiego.
5. Skreślenie słuchacza z listy, o którym mowa w ust. 4 może nastąpić w następujących przypadkach
 - 1) udowodnionego celowego zakłócenia procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły poprzez wprowadzenie stanu zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego,
 - 2) świadomego, celowo zaplanowanego niszczenia mienia szkolnego i dokumentacji pedagogicznej, mienia prywatnego, obiektów użyteczności publicznej, miejsc kultu religijnego, udowodnionej kradzieży,
 - 3) udowodnionego spożywania napojów alkoholowych na terenie szkoły lub poza nią, w tym na zajęciach pozaszkolnych prowadzonych przez szkołę,
 - 4) udowodnionego używania narkotyków lub ich rozprowadzania na terenie szkoły lub poza nią, w tym na zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez szkołę,
 - 5) wybryków chuligańskich, bójek, i stosowania przemocy fizycznej na terenie szkoły i w miejscach publicznych oraz słownego i czynnego znieważania nauczycieli, pracowników szkoły i pracowników w placówkach kształcenia praktycznego.
 - 6) nieprzestrzegania obowiązków słuchacza przewidzianych w niniejszym statucie i regulaminach szkolnych
6. Słuchacz ma możliwość odwołania się od decyzji w terminie 14 dni do Dyrektora Szkoły.

§ 89

1. Ukarany Słuchacz ma prawo odwołać się od nałożonej kary.

2. Odwołanie do Dyrektora Szkoły ukarany Słuchacz składa na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od otrzymania pisemnej informacji o nałożonej karze.
3. Odwołanie zawierające braki formalne lub złożone po terminie, nie będzie rozpatrywane. O przyczynie braku rozpatrzenia Dyrektor Szkoły powiadamia składającego odwołanie.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia.
5. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
6. Tryb odwoławczy wskazany w niniejszym paragrafie w ust. 1 - 4 nie dotyczy kary – skreślenia z listy Słuchaczy. Od decyzji Dyrektora w sprawie skreślenia z listy Słuchaczy przysługuje odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 15

Postanowienia końcowe

§ 90

1. Szkoły posiada ceremoniał, który związany jest między innymi z inauguracją roku szkolnego, uroczystością rozdania świadectw.
2. Do spraw nie uregulowanych postanowieniami statutu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe, ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, Uchwały Sejmiku Województwa Pomorskiego oraz zarządzenia Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku.
3. Szkoła używa okrągłej pieczęci małej i dużej z godłem państwowym i nazwą podaną w otoku pieczęci: Pomorska Medyczna Szkoła Policealna w Starogardzie Gdańskim.
4. Na świadectwach szkolnych i dokumentach wydawanych przez Szkołę, podaje się pełną nazwę Szkoły. Nazwa Szkoły umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
5. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
6. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
7. Statut Szkoły udostępnia się do wglądu w pokoju nauczycielskim oraz na stronie internetowej Szkoły.
8. Regulaminy działalności ustalone przez organy działające w Szkole nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
9. Szkoła zapewnia ochronę danych osobowych Słuchaczy. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty udostępnia się siedzibie Szkoły w godzinach jej urzędowania.
10. Pomorska Medyczna Szkoła Policealna w Starogardzie Gdańskim jako instytucja podlegająca Samorządowi Województwa Pomorskiego, stosuje wytyczne z Księgi Systemu Graficznej Informacji Wizualnej, umieszcza znak podstawowy między innymi na:
 - 1) papierze firmowym,
 - 2) stronie internetowej www,
 - 3) korespondencji elektronicznej,
 - 4) materiałach promocyjno – informacyjnych (np. prezentacji)
 - 5) tablicach informacyjnych.

§ 91

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

§ 92

1. Z dniem wejścia niniejszego Statutu traci moc Statut obowiązujący od dnia 15 września 2022 r.
2. Niniejszy Statut Pomorskiej Medycznej Szkoły Policealnej w Starogardzie Gdańskim wchodzi w życie od dnia 01 września 2023 r.