

*Załącznik nr 10 do Uchwały Nr 5/2014/2015
Rady Pedagogicznej Medyczno-Społecznego Zespołu
Szkoł Policealnych w Chojnicach
z dnia 6.03.2015r.*

STATUT MEDYCZNO-SPOŁECZNEGO ZESPOŁU SZKOŁ POLICEALNYCH W CHOJNICACH

SPIS TREŚCI

Rozdział 1: Postanowienia ogólne	str. 1
Rozdział 2: Status, siedziba i nazwa szkoły	str. 2
Rozdział 3: Organizacja i planowanie działalności Szkoły.....	str. 2
Rozdział 4: Cele i zadania Szkoły	str. 5
Rozdział 5: Organy Szkoły i ich kompetencje	str. 7
Rozdział 6: Formy prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej	str. 12
Rozdział 7: Zakres zadań nauczycieli	str. 13
Rozdział 8: Zakres zadań wychowawcy	str. 15
Rozdział 9: Zakres zadań innych pracowników szkoły	str. 16
Rozdział 10: Zasady rekrutacji słuchaczy	str. 17
Rozdział 11: Wewnątrzszkolny system oceniania	str. 17
Rozdział 12: Prawa i obowiązki słuchaczy	str. 27
Rozdział 13: Nagrody i kary	str. 28
Rozdział 14: Postanowienia końcowe	str. 29
Rozdział 15: Akty prawne	str. 29

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1

Użyte w tekście statutu określenia oznaczają:

- 1) Szkoła – Medyczno-Społeczny Zespół Szkół Policealnych w Chojnicach, ul. Świętopełka 3;
- 2) Ustawa – ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. Nr 67, poz. 329 z późn. zm.);
- 3) Statut – Statut Medyczno-Społecznego Zespołu Szkół Policealnych w Chojnicach;
- 4) Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Samorząd Słuchaczy – organy działające w Medyczno-Społecznym Zespole Szkół Policealnych w Chojnicach;
- 5) Słuchacz – uczeń Szkoły;
- 6) Oddział – jeden z oddziałów Szkoły;
- 7) Opiekun – nauczyciel, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
- 8) Organ prowadzący szkołę - jednostka samorządu terytorialnego – Samorząd Terytorialny Starostwa Powiatowego w Chojnicach;
- 9) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą – Pomorskie Kuratorium Oświaty w Gdańsku.

Rozdział 2

Status, siedziba i nazwa Szkoły

§ 2

1. Medyczo-Społeczny Zespół Szkół Policealnych w Chojnicach jest szkołą publiczną typu policealnego.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Chojnicach ul. Świętopełka 3
3. Szkoła działa na podstawie:
 - 1) art.58 ust. 1 oraz art.62 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r Nr 256, poz. 2572 z póź. zm.);
 - 2) uchwały nr 644/XXXVI/05 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 17. 08. 2005 r. w sprawie utworzenia szkoły ponadgimnazjalnej – policealnej dla dorosłych o nazwie Wojewódzka Szkoła Policealna dla Dorosłych w Chojnicach i powołania Wojewódzkiego Zespołu Szkół Policealnych w Chojnicach;
 - 3) uchwały nr 904/XLII/14Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 28 lipca 2014r. w sprawie powierzenia Szkoły z dniem 01.01.2015r. Powiatowi Chojnickiemu;
 - 4) postanowień niniejszego Statutu.
4. Szkoła używa nazwy w pełnym brzmieniu: Medyczo-Społeczny Zespół Szkół Policealnych w Chojnicach.
5. Szkoła używa okrągłej pieczęci małej i dużej z godłem państwowym i nazwą podaną w otoku pieczęci: „Medyczo-Społeczny Zespół Szkół Policealnych w Chojnicach”.

§ 3

1. Szkoła jest jednostką budżetową.

Rozdział 3

Organizacja i planowanie działalności Szkoły

§ 4

1. Szkoła kształci w systemie dziennym, wieczorowym, zaocznym i w systemie kursów kwalifikacyjnych. W skład zespołu wchodzi: Medyczo-Społeczna Szkoła Policealna dla Młodzieży oraz Medyczo-Społeczna Szkoła Policealna dla Dorosłych.
2. Kierunki kształcenia na dany rok szkolny ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę po zasięgnięciu opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia i Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia.
3. Szkoła organizuje i prowadzi kształcenie ustawiczne w formach szkolnych i pozaszkolnych.

§ 5

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole wynosi w zależności od kierunku kształcenia w systemie stacjonarnym i niestacjonarnym od 1 roku do 2 lat:
 - 1) technik masażysta 2 lata;
 - 2) opiekunka dziecięca 2 lata;

- 3) terapeuta zajęciowy 2 lata;
 - 4) opiekun w domu pomocy społecznej 2 lata;
 - 5) asystent osoby niepełnosprawnej 1 rok;
 - 6) opiekunka środowiskowa 1 rok;
 - 7) opiekun medyczny 1 rok;
 - 8) opiekun osoby starszej 2 lata;
 - 9) technik usług kosmetycznych 2 lata;
 - 10) asystentka stomatologiczna 1 rok;
 - 11) higienistka stomatologiczna 2 lata;
 - 12) technik sterylizacji medycznej 1 rok.
2. Czas trwania kursu kwalifikacyjnego jest zgodny z ramowym planem nauczania i jest nie dłuższy niż 8 miesięcy.

§ 6

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednego roku jest rok szkolny.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. Dla kursów kwalifikacyjnych okresem kształcenia jest okres od rozpoczęcia kursu do jego zakończenia.

§ 7

Szkoła realizuje obowiązujący program nauczania dopuszczony do użytku przez dyrektora Szkoły zgodny z przepisami dotyczącymi ramowych planów nauczania i realizacji podstawy programowej kształcenia w zawodach.

§ 8

Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji pracy szkoły;
- 2) programy nauczania;
- 3) pięcioletni plan rozwoju szkoły;
- 4) roczny plan rozwoju szkoły;
- 5) tygodniowy rozkład zajęć.

§ 9

1. Program rozwoju szkoły określa podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Program rozwoju szkoły zatwierdza Rada Pedagogiczna.

§ 10

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji pracy szkoły.
2. Arkusz organizacji pracy szkoły opiniuje Rada Pedagogiczna a zatwierdza organ prowadzący szkołę.

§ 11

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład 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.
2. Zajęcia praktyczne w Szkole z przedmiotów zawodowych odbywają się w oddziałach podzielonych na grupy, których wielkość zapewnia realizację podstawy programowej.
3. Zajęcia praktyczne w placówkach medyczno-społecznych odbywają się w grupach, których wielkość wynika z umów podpisanych pomiędzy Szkołą a placówkami.

§ 13

1. Zajęcia ze słuchaczami systemu zaocznego odbywają się od piątku do soboty według rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania.
2. W odniesieniu do oddziałów systemu zaocznego, dopuszcza się organizowanie zajęć z przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym, w każdym dniu tygodnia.

§ 14

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.
2. Terminy 6 dni wolnych od zajęć dydaktycznych ustala Rada Pedagogiczna na pierwszym spotkaniu nowego roku szkolnego.

§ 15

1. Szkoła realizuje zadania dydaktyczno – wychowawcze i 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 formach aktywności słuchaczy takich jak treningi interpersonalne, wolontariat i inne, w zależności od zapotrzebowania.
2. Szkoła zapewnia słuchaczom korzystanie z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem.

§ 16

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 młodzieży różnych form czytelnictwa książek;
 - 3) pomoc młodzieży w doborze literatury do prac z przygotowania zawodowego;
 - 4) stała współpraca z nauczycielami.
3. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
4. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

§ 18

Zakres czynności nauczyciela bibliotekarza określa Dyrektor Szkoły.

§19

1. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich ukończeniu.
2. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej.

Rozdział 4

Cele i zadania Szkoły

§ 20

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
 2. Szkoła stwarza warunki do całościowego rozwoju słuchaczy, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także możliwości psychofizyczne.

§ 21

1. W zakresie działalności dydaktycznej Szkoła w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz przystąpienia do zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wyuczonego zawodu;
 - 3) umożliwia rozwijanie zainteresowań słuchaczy poprzez organizowanie kół

- zainteresowań, zajęć sportowych, konkursów i olimpiad;
- 4) umożliwia słuchaczom szczególnie uzdolnionym realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych programów nauczania.
 3. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających pełne kwalifikacje wymagane w odrębnych przepisach.

§ 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;
 - 3) organizowaniu opieki nad słuchaczami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły przedstawiciela Rady Pedagogicznej.

§ 24

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 wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz za zgodą Dyrektora, inne osoby.

§ 25

Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Szkołę określają odrębne przepisy.

§ 26

Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:

- 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej;
- 2) pomoc finansową, o której mowa w ust. 1 pkt 1 przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 27

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, uczącemu w tym oddziale.
2. Decyzję w sprawie obsady stanowiska opiekuna 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 załatwiania Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
5. Szczegółowe zadania opiekuna określają dalsze postanowienia statutu.

Rozdział 5

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 28

Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Samorząd Słuchaczy.

§ 29

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje Szkołą, we współpracy z kierownikiem szkolenia praktycznego.

§ 30

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

§ 31

Organem kierującym bieżącą działalnością Samorządu Słuchaczy jest Rada Słuchaczy.

§ 32

1. Działające w Szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, Dyrektor nie rzadziej niż dwa razy w roku, organizuje spotkania z Radą Samorządu Słuchaczy. Radę Pedagogiczną reprezentuje specjalnie do tego wyznaczony nauczyciel.

§ 33

Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Słuchaczy, jeżeli uchwała jest niezgodna z przepisami prawa; w tym celu wyznacza termin na wyeliminowanie stwierdzonych uchybień.

§ 34

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w szkole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tego rodzaju sprawach należy do Dyrektora.
2. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności odpowiedzialności dyscyplinarnej, w sprawach:
 - 1) odpowiedzialności porządkowej;
 - 2) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

§ 35

Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą szkoły;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 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;

§ 36

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
 - 1) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 2) decydowanie o przyjęciu słuchaczy do Szkoły lub przyjmowanie słuchaczy do Szkoły na podstawie decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej;

- 3) skreślenie słuchaczy z listy słuchaczy;
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne obserwowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
 - 5) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz sprawowanie opieki nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie.
2. W zakresie spraw organizacyjnych:
 - 1) przygotowanie projektów planów pracy Szkoły;
 - 2) opracowanie arkuszy organizacji Szkoły;
 - 3) ustalenie tygodniowych rozkładów zajęć.
 3. W zakresie spraw finansowych:
 - 1) opracowywanie planu finansowego Szkoły;
 - 2) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
 - 3) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosowanie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej Szkoły.
 4. W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych oraz biurowych:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Szkoły;
 - 2) organizowanie wyposażenia Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 3) organizowanie i nadzorowanie pracy sekretariatu Szkoły;
 - 4) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowości wykorzystywania druków szkolnych;
 - 5) organizowanie przeglądów technicznych obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
 - 6) organizowanie okresowej inwentaryzacji majątku szkolnego.
 5. W zakresie spraw porządkowych i bhp:
 - 1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy i pracowników ustalonego w Szkole porządku oraz 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) nadaje nauczycielowi stażystę stopień nauczyciela kontraktowego;
 - 4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe;
 - 5) występuje z wnioskiem po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
 - 6) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 7) zatwierdza regulamin pracy, premiowania i nagradzania pracowników Szkoły;
 - 8) zatwierdza regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
 - 9) zatwierdza plan urlopów pracowników Szkoły nie będących nauczycielami;
 - 10) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 38

Dyrektor reprezentuje Szkołę na zewnątrz.

§ 39

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zagadnienia 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) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, sprawozdanie i ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 2) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy Szkoły.
3. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych:
 - 1) wyznacza terminy dodatkowe słuchaczom, którzy z uzasadnionych przyczyn nie mogli przystąpić do egzaminów semestralnych;
 - 2) powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków, a w przypadku gdy odstąpi od powołania takiej komisji decyduje o przyjęciu słuchaczy do Szkoły;
 - 3) opracowuje arkusz organizacyjny, w którym dokonuje przydziału godzin poszczególnym nauczycielom i przedstawia go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
 - 4) może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie Szkoły, skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 5) powołuje Komisję Kwalifikacyjną dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.

§ 41

1. W Szkole jest utworzone stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Powierzenie stanowiska kierowniczego i odwołania z niego dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę oraz Rady Pedagogicznej.
3. Szczegółowy zakres obowiązków osoby powołanej do pełnienia funkcji kierowniczej ustala Dyrektor szkoły.

§ 42

W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych dyrektora zastępuje z wyłączeniem spraw personalnych, kierownik szkolenia praktycznego lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba.

§ 43

Stałym organem kolegialnym Medyczo-Społecznego Zespołu Szkół Policealnych w Chojnicach jest Rada Pedagogiczna.

§ 44

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, także inne osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W strukturze Rady Pedagogicznej mogą działać zespoły:
 - 1) metodyczny;
 - 2) wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

§ 45

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie 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 dotyczących skreślenia z listy słuchaczy.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 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) propozycje przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektorowi Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub w placówce.
4. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany w statucie szkoły.
5. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innych sprawach.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności.

§ 46

Samorząd Słuchaczy z mocy prawa tworzą wszyscy słuchacze szkoły.

§ 47

1. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy Szkoły.
2. Organami Samorządu Słuchaczy jest Rada Słuchaczy.
3. Przewodniczącym Rady Słuchaczy reprezentuje organy Samorządu Słuchaczy, w szczególności wobec organów Szkoły.
4. Rada Słuchaczy reprezentuje Samorząd Słuchaczy wobec innych organów Szkoły.

§ 48

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa Regulamin Samorządu Słuchaczy, uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 49

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 zapoznania 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 zaspakajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy.
2. Samorząd Słuchaczy ponadto:
 - 1) wyraża opinię w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy Szkoły;
 - 2) wyraża opinię w sprawie oceny pracy nauczyciela;
 - 3) występuje w sprawach określonych w Statucie.
3. Samorząd w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin samorządu.

Rozdział 6

Formy prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej

§ 50

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze.
2. Godzina zajęć trwa 45 minut.
3. Godzina zajęć praktycznych trwa 60 minut (na każdą godzinę przypada 5 minut przerwy, dopuszcza się możliwość łączenia przerw).
4. Przerwy między zajęciami w Szkole mogą trwać od 5 minut do 1,5 godziny. Dopuszcza się dłuższe przerwy, w celu zmiany placówek w przypadku organizowania w tym samym dniu zajęć praktycznych i zajęć dydaktycznych w Szkole.
5. W przypadku realizacji zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, zajęć warsztatowych, treningów możliwe jest ustalenie innej liczebności grup oraz innej długości

trwania zajęć lub przerw.

6. Zajęcia wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa tj. praktyczna nauka zawodu, pracownie, informatyka, w – f, język obcy zawodowy, język migowy, ćwiczenia z fizjoterapii i anatomii, komunikacji interpersonalnej, mogą być podzielone na grupy, zgodnie z obowiązującymi przepisami wynikającymi z ramowych planów nauczania i środków finansowych posiadanych przez Szkołę.
7. Efekty kształcenia wspólne dla zawodów z obszaru medyczno-społecznego mogą być osiągnięte poprzez nauczanie w grupach między oddziałowych.
8. Organizowanie i finansowanie praktyk zawodowych, prawa i obowiązki podmiotów organizujących tę praktykę, regulują odrębne przepisy.

§ 51

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 szkolna komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły spośród członków Rady Pedagogicznej.
3. Przy tworzeniu nowych oddziałów wymaganą minimalną liczbę słuchaczy określa Organ prowadzący.
4. Dyrektor corocznie dokonuje podziału na grupy na podstawie obowiązujących przepisów, uwzględniając konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa.
5. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w art. 3, uwzględnia się zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez Szkołę.

§ 52

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

§ 53

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchacza, troską o jego zdrowie a także poszanowanie godności osobistej słuchacza.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy.

§ 54

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz 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 Dyrektora Szkoły;
 - 5) przestrzega zasad porządku i organizacji pracy w szkole;
 - 6) przestrzega dyscypliny pracy i zarządzeń wewnętrznych kierownictwa szkoły;
 - 7) starannie prowadzi 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 przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeby.

§ 55

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 art.43 ust. 3 ustawy o Systemie Oświaty.

§ 56

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wychowawczych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

1. samokształcenie;
2. udział w pracach zespołów wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
3. korzystanie z pozaszkolnych form doskonalenia zawodowego;
4. uczestniczenie w szkoleniach Rady Pedagogicznej.

§ 57

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

§ 58

1. Nauczyciele Szkoły tworzą Zespół Metodyczny.
2. W ramach zespołu metodycznego działają nauczyciele ucący na poszczególnych

- kierunkach kształcenia . Pracą zespołów przedmiotowych kierują przewodniczący powołani przez Radę Pedagogiczną.
3. Zespół Metodyczny pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z potrzebami Szkoły.
 4. Cele i zadania Zespołu Metodycznego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów 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) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

Rozdział 8

Zakres zadań wychowawcy będącego opiekunem oddziału w Zespole Szkół Policealnych w Chojnicach

§ 59

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 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 wychowawcze wobec ogółu słuchaczy;
 - 5) dokonuje oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej oddziału oraz przedkłada sprawozdania z postępów dydaktyczno – wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 6) systematycznie prowadzi dokumentację działalności wychowawczej i opiekuńczej.

§ 60

1. Opiekunowie tworzą zespół wychowawczy, którego zadaniem jest koordynowanie całokształtu pracy wychowawczej w szkole.
2. Pracą Zespołu Wychowawczego kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.

3. Zespół Wychowawczy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny, zgodnie z potrzebami Szkoły.

Rozdział 9

Zakres zadań innych pracowników szkoły

§ 61

Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest:

- 1) sprawna obsługa kancelaryjno- biurowa szkoły;
- 2) prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i słuchaczy;
- 3) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań;
- 4) wypłacanie wynagrodzeń i stypendiów;
- 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 urzędzeń oraz zabezpieczenie majątku szkolnego;
- 11) dbanie o sprzęt przeciwpożarowy;
- 12) utrzymanie czystości wszystkich pomieszczeń szkolnych.

§ 62

Zakres obowiązków pracowników administracyjnych i pracowników obsługi określają odrębne przepisy.

§ 63

Indywidualny zakres czynności pracowników administracyjnych i pracowników obsługi określa Dyrektor.

Rozdział 10

Zasady rekrutacji słuchaczy w Medyczno-Społecznym Zespole Szkół Policealnych w Chojnicach

§ 64

1. Do szkoły przyjmowani są kandydaci w wieku powyżej 18 lat, którzy ukończyli szkołę średnią, ponadgimnazjalną.
2. Szkoła organizuje kursy kwalifikacyjne nie wymagające wykształcenia średniego.
3. Liczbę słuchaczy, którzy mają być przyjęci do poszczególnych oddziałów określa w porozumieniu z Dyrektorem, organ prowadzący Szkołę.

§ 65

Warunki przyjmowania do Szkoły oraz tryb postępowania szczegółowo reguluje Regulamin Rekrutacji Słuchaczy.

Rozdział 11

Wewnątrzszkolny System Oceniania w Medyczno-Społecznym Zespole Szkół Policealnych w Chojnicach

§ 66

Celem oceniania jest:

- 1) informowanie słuchacza o stopniu opanowania wiedzy i zdobytych umiejętnościach;
- 2) motywowanie słuchacza do poszerzania swojej wiedzy i doskonalenia umiejętności zawodowych;
- 3) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 5) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza.

§ 67

Ocenianie obejmuje:

- 1) formułowanie i przedstawienie słuchaczom przez każdego uczącego nauczyciela;
 - a) programu realizowanego w danym semestrze,
 - b) trybu wystawionych ocen cząstkowych i ilości ocen niezbędnych do uzyskania oceny klasyfikacyjnej,
 - c) szczegółowych kryteriów ocen,
 - d) trybu poprawiania niedostatecznych ocen cząstkowych,
 - e) zalecanych podręczników podstawowych i uzupełniających,
 - f) innych ustaleń wynikających ze specyfiki danego przedmiotu,
- 2) informowanie słuchacza o uzyskanych ocenach i uzasadnienie ich przez wskazywanie

- osiągnięć i potrzeb uzupełniania braków;
- 3) ocenianie bieżące i ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) analizowanie osiągnięć edukacyjnych całej grupy słuchaczy;
 - 5) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 6) ustalenie warunków i trybu wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 68

Ocenianiu podlega:

- 1) stopień opanowanie wiedzy;
- 2) sprawność posługiwania się zdobytą wiedzą i umiejętnościami;
- 3) systematyczność i terminowość w uzyskiwaniu zaliczeń ćwiczeń, sprawdzianów itp.;
- 4) zaangażowanie i aktywność w realizacji własnego rozwoju zawodowego;
- 5) udział i sukcesy w olimpiadach przedmiotowych;
- 6) stopień identyfikacji z zasadami etyki ogólnej i zawodowej.

§ 69

1. Oceny są jawne dla słuchaczy.
2. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania są udostępnione słuchaczowi.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z zajęć z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 70

1. W szkole występują dwa rodzaje ocen:
 - 1) bieżące- wystawiane w trakcie semestru;
 - 2) klasyfikacyjne semestralne.
2. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocje na semestr wyższy ani na ukończenie szkoły.

§ 71

1. Oceny bieżące ustala się w następującej skali:

Ocena	Skrót literowy	Skrót cyfrowy
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry +	db +	4 +
dobry	db	4
dostateczny +	dst +	3 +
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

2. Oceny semestralne klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:

Ocena	Skrót literowy	Skrót cyfrowy
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

§ 72

1. Oceny są dokumentowane:

1) bieżące:

- a) w dzienniku lekcyjnym;
- b) w dzienniku zajęć praktycznych i praktyk;

2) semestralne:

- a) w dzienniku lekcyjnym;
- b) w arkuszu ocen;
- c) w indeksie.

2. Oceny semestralne wpisuje się w pełnym brzmieniu, wpisując oceny bieżące można stosować skróty literowe określone w § 71.

§ 73

1. Klasyfikację semestralną przeprowadza się w ostatnim tygodniu semestru.

2. Tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele przedmiotowi mają obowiązek poinformować słuchaczy o planowanych ocenach semestralnych. Fakt ten odnotowują w dzienniku.

§ 74

Wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczno- wychowawcze w szkole przygotowują sformułowane na piśmie wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania, które przedstawiają słuchaczom na początku każdego semestru. Wymagania edukacyjne są udostępnione słuchaczom w trakcie semestru.

§75

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.

§ 76

1. Bieżące i semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Oceny z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustalają: nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

§ 77

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchaczy w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej może być dopuszczony słuchacz, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
5. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego, jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

6. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły po zakończeniu semestru jesienno- zimowego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
7. W każdym semestrze słuchacz szkoły dla dorosłych zdaje egzaminy semestralne z dwóch przedmiotów podstawowych dla zawodu w którym się kształci w formie pisemnej. Wyboru przedmiotów dokonuje Rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze. Z pozostałych przedmiotów słuchacz zdaje egzaminy tylko w formie ustnej. Słuchacz, który otrzymał z egzaminu pisemnego ocenę co najmniej bardzo dobrą, był aktywny na zajęciach z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych otrzymał oceny pozytywne, może być zwolniony z części ustnej egzaminu z tego przedmiotu. Otrzymuje wówczas ocenę z egzaminu ustnego zgodną z oceną uzyskaną w części pisemnej. Po egzaminach słuchacz otrzymuje ocenę semestralną wystawioną na podstawie oceny końcowej z prac kontrolnych, oceny z egzaminu pisemnego i ustnego.
8. Tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych:
- 1) termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchaczom co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem;
 - 2) terminy egzaminów semestralnych planuje dyrektor w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną;
 - 3) egzaminy semestralne powinny się odbyć w ostatnich 3 tygodniach semestru . Jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy najwyżej z 2 przedmiotów;
 - 4) egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele przedmiotu uczący w danej klasie, w wyjątkowych przypadkach po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dyrektor może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela;
 - 5) tematy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada dyrektorowi do zatwierdzenia najpóźniej 7 dni przed egzaminem.
 - 6) treść pytań egzaminacyjnych powinna zawierać materiał nauczania przedmiotu przewidziany w danym semestrze ,zakres materiału nauczania obowiązujący na egzaminie powinien być podany słuchaczom na początku zajęć w danym semestrze;
 - 7) Egzaminy semestralne pisemne:
 - a) wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły;
 - b) na egzaminie słuchacz może korzystać z pomocy ustalonych przez egzaminatora;
 - c) słuchacz, który zakończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.
 - 8) Egzamin ustny:
 - a) składa się z trzech pytań problemowych, lub zadań do rozwiązania zawartych na karcie egzaminacyjnej, którą słuchacz losuje;
 - b) zamiana wylosowanej karty jest niedozwolona;
 - c) słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi;

- d) liczba kart egzaminacyjnych powinna być 10% większa od liczby zdających egzamin.
- 9) Po zakończeniu egzaminu egzaminator:
- wpisuje oceny egzaminacyjne do dziennika lekcyjnego, do indeksu i do protokołu, który zawiera: nazwiska i imiona słuchaczy przystępujących do egzaminu, datę egzaminu, uzyskaną ocenę i podpis egzaminatora;
 - ocenione pisemne prace egzaminacyjne, kontrolne, protokoły egzaminów, oraz sprawozdanie zawierające liczbę zrealizowanych konsultacji, prac kontrolnych i przeprowadzonych egzaminów składa w sekretariacie szkoły.
9. Słuchaczowi Szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
10. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu:
- w całości – jeżeli przedstawi zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki.
 - w części – jeżeli przedstawi zaświadczenie wydane przez pracodawcę potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci okresu czasu krótszego niż czas trwania nauki.
- Szczegółowe uregulowania znajdują się w regulaminie zwalniania słuchaczy.
11. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z przedmiotów zawodowych, jeżeli przedstawi świadectwo ukończenia Szkoły Policealnej lub kursu kwalifikacyjnego, które będzie potwierdzało zrealizowanie i pozytywne zaliczenie efektów kształcenia danej kwalifikacji. Szczegółowe uregulowania znajdują się w Regulaminie zwalniania słuchaczy.
12. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej semestralnej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych:
- egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze;
 - egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia;
 - egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z ust. 6 dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
13. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza szkoły policealnej dla dorosłych z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy Przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia w formie Podstaw Przedsiębiorczości.
14. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych w § 77 ustęp 2-5, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
15. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 77 ust. 12 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

16. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na piśmie wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktycznych.
17. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 78

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć dydaktycznych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. O przystąpieniu do egzaminu poprawkowego słuchacz informuje na piśmie opiekuna oddziału przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady.
2. Egzamin poprawkowy składa się:
 - 1) z przedmiotów teoretycznych – z części pisemnej i ustnej,
 - 2) z pracowni i zajęć praktycznych – z części praktycznej i teoretycznej.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w szkole, w której zajęcia dydaktyczne kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator,
 - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Dyrektor szkoły może zwolnić nauczyciela prowadzącego zajęcia z udziału w pracy komisji na jego prośbę, lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnej odpowiedzi. Gdy egzamin zawierał część praktyczną, rodzaj zadania i ocenę jego wykonania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ucznia.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia kończą się w styczniu- nie później niż do końca marca.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła w miarę możliwości, stwarza słuchaczowi szansę uzupełnienia braków.

§ 79

Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) Ocenę celującą 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, w rozwiązywaniu problemów proponuje niestereotypowe rozwiązania;
 - c) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim lub krajowym;
 - d) identyfikuje się z zasadami etyki ogólnej i zawodowej.
- 2) Ocenę bardzo dobrą 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) Ocenę dobrą 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) Ocenę dostateczną 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) Ocenę dopuszczającą 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) stosuje się do zasad etyki ogólnej i zawodowej, ale nie podejmuje działań z własnej inicjatywy.
- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w wymaganiach programowych podstawowych i nie ma możliwości uzupełniania 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.

§ 80

1. Słuchacz może zgłosić do Dyrektora szkoły zastrzeżenie, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin egzaminu, o którym mowa w punkcie 2 ustala się ze słuchaczem.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 4 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) zadania sprawdzające;
 - 4) wyniki egzaminu oraz ustaloną ocenę;
8. Protokół, o którym mowa w ust. 7 stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
10. Przepisy z punktów 1 – 8 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin do zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 81

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczony na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Słuchacz nie klasyfikowany z powodów usprawiedliwionych może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Dla słuchacza nie klasyfikowanego z powodów usprawiedliwionych z zajęć praktycznych szkoła w ramach posiadanych możliwości organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.
4. Na prośbę słuchacza nie klasyfikowanego z powodów nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna w wyjątkowych przypadkach może wyrazić zgodę na egzamin

- klasyfikacyjny. Nie dotyczy to jednak praktycznej nauki zawodu i zajęć w pracowni.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu ze słuchaczem.
 6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z praktycznej nauki zawodu w formie zadania praktycznego.
 7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel zajęć edukacyjnych, w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych przedmiotów.
 8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) zadania egzaminacyjne;
 - 4) wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny.
 9. Do protokołu, o którym mowa w ust.8 dołącza się pisemne prace słuchacza oraz zwiążą informacje o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
 10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
 11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§ 82

1. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Słuchacz kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 5.00
3. Absolwenci szkoły mogą przystąpić do egzaminu zewnętrznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
4. Egzamin jest przeprowadzany w terminach określonych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną:
 - 1) dla słuchaczy kończących szkołę w czerwcu, w okresie od czerwca do sierpnia;(usunąć)
 - 2) dla słuchaczy kończących szkołę w styczniu, w okresie od stycznia do marca.(usunąć)
5. Słuchacz, który zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu w danym zawodzie:
 - 1) słuchacz , który zamierza przystąpić do egzaminu, bezpośrednio po ukończeniu szkoły, składa deklarację dyrektorowi szkoły, a absolwent, który ukończył szkołę we wcześniejszych latach dyrektorowi szkoły, którą ukończył;
 - 2) deklarację składa się nie później niż do 20 grudnia roku szkolnego, w którym zdający zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego, a w przypadku absolwentów szkoły, którzy kończą naukę w styczniu, nie później niż do 20 września roku szkolnego, w którym zamierzają przystąpić do egzaminu.

6. Szczegółowe procedury przeprowadzania egzaminu określa Centralna Komisja Egzaminacyjna.

Rozdział 12

Prawa i obowiązki słuchaczy Medyczo-Społecznego Zespołu Szkół Policealnych w Chojnicach

§ 83

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) opieki wychowawczej i 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;
 - 11) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w Szkole.
2. Zasady informowania o sprawdzianach i ogłaszania ich wyników, postępowanie w sprawach poprawiania bieżących ocen oraz warunki uwzględniania zgłoszeń nieprzygotowania do zajęć określają szczegółowe kryteria oceniania opracowywane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
3. Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania słuchaczy określa Wewnątrzszkolny System Oceniania zawarty w statucie.

§ 84

Słuchacz jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) przestrzegania przepisów obowiązujących w Szkole i w placówkach kształcenia praktycznego;
- 2) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora i innych nauczycieli;
- 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły i placówek kształcenia praktycznego;
- 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole i w placówkach kształcenia praktycznego.

Rozdział 13 **Nagrody i kary**

§ 85

1. Słuchacza można nagrodzić za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) aktywne uczestniczenie w życiu 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;
 - 2) pochwała Dyrektora wobec słuchaczy;
 - 3) list pochwalny opiekuna oddziału lub Dyrektora;
 - 4) dyplom uznania od Dyrektora;
 - 5) nagroda rzeczowa od 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.

§ 86

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu i regulaminów obowiązujących w Szkole, słuchacz może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem opiekuna oddziału;
 - 2) upomnieniem lub naganą Dyrektora;
 - 3) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 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. Skreślenia słuchacza z listy, na drodze decyzji administracyjnej, dokonuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
5. Skreślenie słuchacza z listy może nastąpić w następujących przypadkach:
 - 1) braku promocji na semestr programowo wyższy;
 - 2) w przypadku braku wymaganej ilości godzin obecności;
 - 3) udowodnionego, celowego zakłócenia procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły poprzez wprowadzenie stanu zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 4) świadomego, celowo zaplanowanego niszczenia mienia szkolnego i dokumentacji pedagogicznej, mienia prywatnego, obiektów użyteczności publicznej, miejsc kultu religijnego, udowodnionej kradzieży;
 - 5) udowodnionego spożywania napojów alkoholowych na terenie szkoły lub poza nią, w tym na zajęciach pozaszkolnych prowadzonych przez szkołę;
 - 6) udowodnionego używania narkotyków lub ich rozprowadzania na terenie szkoły lub poza nią, w tym na zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
 - 7) wyburków 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;
 - 8) nieprzestrzegania obowiązków słuchacza przewidzianych w niniejszym Statucie

- i regulaminach szkolnych.
6. Ze względu na szczególny interes społeczno-wychowawczy dopuszcza się możliwość nadania zapisom zawartym w ust 5. pkt. 2),4),5), oraz 6) decyzji rygoru natychmiastowej wykonalności.
 7. Słuchacz ma możliwość odwołania się od decyzji w terminie 14 dni do Kuratora Oświaty.

§ 87

Tryb przyznawania i wymierzania nagród i kar, szczegółowo określa Regulamin Szkoły.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 88

1. Na terenie szkoły mogą przebywać osoby uczące się, pracujące i pozostające za zezwoleniem Dyrektora Szkoły.
2. Do spraw nie uregulowanych postanowieniami Statutu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 07 września 1991 roku o systemie oświaty, rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, oraz stosowne zarządzenia Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku.
3. Dokonywanie zmian w Statucie wprowadza się w trybie uchwały Rady Pedagogicznej i przesyła organowi prowadzącemu Szkołę.

Rozdział 15

Akty prawne stanowiące podstawę opracowania Statutu Medyczo-Społecznego Zespołu Szkół Policealnych w Chojnicach

1. Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późn. zmianami).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. Nr 56, poz.357 z 1997 r. z późn. zmianami).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. Nr 61, poz.624) ze zmianami wprowadzonymi rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2002 r. (Dz.U. Nr 10, poz. 96 z 2002 r.)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. (Dz. U. Nr 83, poz. 562).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 sierpnia 2010r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. (Dz. U. Nr 156, poz. 1046).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz do przechodzenia

- z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr.26, poz. 232).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103, poz.472).
 8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 01 lipca 2002 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. Nr 100 poz. 910).