

**STATUT**  
**Policealnej Szkoły Medyczno-Społecznej dla Dorosłych**  
**w Mielcu**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

§1.1. Policealna Szkoła Medyczno-Społeczna dla Dorosłych w Mielcu zwana dalej szkołą jest publiczną szkołą ponadpodstawową - policealną dla dorosłych w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe dla osób posiadających wykształcenie średnie lub wykształcenie średnie branżowe , o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, w której stosuje się odrębną organizację kształcenia i do której są przyjmowane osoby mające 18 lat, a także kończące 18 lat w roku kalendarzowym , w którym są przyjmowane do szkoły zwanych dalej słuchaczami.

2. Szkoła umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, organizację których regulują odrębne przepisy.

§ 2. Siedzibą Szkoły dla Dorosłych jest budynek zlokalizowany w Mielcu, ul. Kościuszki 7.

§ 3. Organem prowadzącym Szkołę jest Samorząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.

§ 4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

§ 5. Policealna Szkoła Medyczno-Społeczna dla Dorosłych wchodzi w skład zespołu o nazwie Medyczno- Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Mielcu.

§ 6.1. Szkoła może kształcić w zawodach z obszaru administracyjno – usługowego i medyczno – społecznego w systemie stacjonarnym i zaocznym.

2. W systemie stacjonarnym szkoła może kształcić w zawodach;

- 1) Opiekun medyczny;
- 2) Technik sterylizacji medycznej;
- 3) Opiekunka dziecięca;
- 4) Opiekun osoby starszej;
- 5) Technik usług kosmetycznych;
- 6) Asystent osoby niepełnosprawnej;
- 7) Technik masażysta;
- 8) Higienistka stomatologiczna;
- 9) Terapeuta zajęciowy;
- 10) Opiekun w domu pomocy społecznej;
- 11) Opiekunka środowiskowa.

3. W systemie zaocznym szkoła może kształcić w zawodach:

- 1) Opiekun w domu pomocy społecznej;
- 2) Opiekun osoby starszej;
- 3) Technik usług kosmetycznych;
- 4) Opiekun medyczny;
- 5) Asystent osoby niepełnosprawnej;

## 6)Technik sterylizacji medycznej.

§ 7. 1. Szkoła może organizować i prowadzić kształcenie ustawiczne.

2. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być prowadzone w zakresie zawodów, w których kształci szkoła, oraz w zakresie obszarów kształcenia, do których przypisane są zawody.

§ 8. Szkoła używa pieczęci urzędowych: POLICEALNA SZKOŁA MEDYCZNO- SPOŁECZNA DLA DOROSŁYCH W MIELCU, tablic: POLICEALNA SZKOŁA MEDYCZNO- SPOŁECZNA DLA DOROSŁYCH W MIELCU i innych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 2** **Cele i zadania szkoły**

§ 9.1. Celem szkoły jest:

- 1) stworzenie optymalnych warunków do realizacji działalności dydaktycznej, opiekuńczej oraz innej działalności statutowej;
- 2) zapewnienie każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) jej rozwój organizacyjny i wysoka jakość pracy.

2. Realizowane przez szkołę działania służące osiągnięciu celów dotyczą:

- 1) efektów w zakresie kształcenia, opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
- 2) organizacji procesów kształcenia i opieki;
- 3) tworzenia warunków do rozwoju i do aktywności, w tym kreatywności słuchaczy;
- 4) współpracy ze środowiskiem lokalnym;
- 5) zarządzania szkołą.

§ 10.1. Do zadań szkoły w szczególności należy:

- 1) umożliwienie słuchaczom zdobycie lub zmianę kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych;
- 2) przygotowanie słuchaczy do wykonywania zawodu na wysokim poziomie;
- 3) zapewnienie każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, etycznie – moralnego, emocjonalnego i fizycznego, zgodnie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) kształtowanie umiejętności, które pozwolą absolwentowi w świadomym wyborze dalszej ścieżki edukacyjnej i kreowaniu własnej kariery zawodowej;
- 5) tworzenie warunków do podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego;
- 6) dostosowanie oferty kształcenia – kierunków i treści kształcenia do wymogów rynku pracy;
- 7) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
- 8) organizacja i realizacja działań z wolontariatu;
- 9) kształtowanie aktywności społecznej słuchaczy;
- 10) kształtowanie postaw prospołecznych słuchaczy;
- 11) kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności, które sprzyjają aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;

- 12) kształtowanie umiejętności sprawnego posługiwania się technologią informacyjno – komunikacyjną;
- 13) upowszechnianie wiedzy o bezpieczeństwie i kształtowanie właściwych postaw wobec współczesnych zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno – komunikacyjnych, z sytuacjami nadzwyczajnymi;
- 14) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień słuchaczy przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 15) realizowanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych , w tym zadań z zakresu obrony, ochrony i obrony cywilnej oraz informacji niejawnych.

§11. 1. Realizując swoje zadania szkoła zapewnia słuchaczom:

- 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- 2) korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 3) organizację procesu kształcenia, w sposób umożliwiający pełną realizację efektów kształcenia wg podstawy programowej;
- 4) bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki w szkole i placówkach praktycznej nauki zawodu;
- 5) wsparcie w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 6) opiekę słuchaczom niepełnosprawnym;
- 7) indywidualizację procesu kształcenia – praca ze słuchaczem szczególnie, uzdolnionym i z trudnościami w opanowaniu wiedzy i umiejętności;
- 8) warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

2. Szkoła realizuje zadania przy pomocy następujących sposobów:

- 1) prowadzenie zajęć przez wykwalifikowaną kadrę, zatrudnianą w oparciu o szczególne przepisy;
- 2) wyposażenie pracowni szkolnych jest zgodne ze standardami zawartymi w podstawie programowej;
- 3) placówki kształcenia praktycznego są dobierane tak, aby umożliwiły pełną realizację programu nauczania dla danego zawodu;
- 4) szkoła posiada zestaw programów nauczania dla każdego zawodu, podstawa programowa jest realizowana;
- 5) programy nauczania podlegają ewaluacji;
- 6) treści, metody i organizacja kształcenia są dostosowywane do możliwości psychofizycznych słuchaczy, ich sytuacji / praca zawodowa, obowiązki rodzinne/;
- 7) zajęcia są prowadzone przy zastosowaniu różnych metod pracy, dostosowanych do potrzeb słuchaczy i realizacji programu nauczania;
- 8) nauczyciele stosują się do zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania słuchaczy;
- 9) słuchacze mają bezpieczny dostęp do multimediiów;
- 10) słuchacze mają możliwość korzystania z zasobów biblioteki szkolnej;
- 11) zasoby biblioteki są systematycznie uzupełniane stosownie do potrzeb szkoły;
- 12) w szkole wykazuje się dbałość o właściwe relacje interpersonalne;
- 13) nauczyciele prezentują pozytywne wzorce osobowe;
- 14) w szkole obowiązują procedury bhp , ochrony p.poż, ochrony środowiska, zawarte w regulaminach pracowni, instrukcjach obsługi sprzętu, udzielania pierwszej pomocy;
- 15) słuchacze są zapoznawani z procedurami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p.poż, ochrony środowiska;

- 16) nauczyciele i pracownicy szkoły przestrzegają i egzekwują przestrzegania przez słuchaczy w/w procedur;
- 17) w szkole są opracowane procedury działania w sytuacjach trudnych i kryzysowych;
- 18) nauczyciele, pracownicy i słuchacze są zapoznawani z w/w procedurami;
- 19) przekazywana jest wiedza z zakresu współczesnych zagrożeń cywilizacyjnych i kształtowane są u słuchaczy właściwe sposoby zachowania się wobec zagrożeń;
- 20) słuchacze są zapoznawani z tematyką dotyczącą rodzajów i sposoby ogłaszania i odwoływania alarmów, sposobów zachowania się po ich ogłoszeniu i odwołaniu;
- 21) słuchacze są zapoznawani z tematyką zagrożeń np. przesyłka niewiadomego pochodzenia, zamach terrorystyczny i bioterrorystyczny;
- 22) procedury postępowania w sytuacjach zagrożeń są dostępne w gablotach;
- 23) szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki i pracy;
- 24) nauczyciele rozpoznają sytuacje trudne i problemy słuchaczy;
- 25) nauczyciele udzielają wsparcia w sytuacjach trudnych i problemach słuchaczy / wsparcie informacyjne, organizowanie pomocy, współpraca z PPP, stypendia/;
- 26) nauczyciele indywidualizują pracę ze słuchaczem z trudnościami w opanowaniu wiedzy i umiejętności programowych, stosują formy i metody ułatwiające opanowanie wiedzy i umiejętności, organizowana jest pomoc koleżeńska;
- 27) nauczyciele indywidualizują pracę ze słuchaczem ze szczególnymi zdolnościami;
- 28) słuchacze mają zapewniony dostęp do pracowni komputerowej i centrum multimedialnego;
- 29) otwierane są nowe kierunki kształcenia;
- 30) stwarzane są warunki do rozwoju idei wolontariatu, przybliżana jest tematyka wolontariatu i procedura pozostania wolontariuszem, organizowane są spotkania z przedstawicielami instytucji zajmującej się wolontariatem;
- 31) nauczyciele systematycznie się doskonalą, uzupełniają swoje kwalifikacje, wzbogacają wiedzę i umiejętności;
- 32) prowadzona jest wewnętrzna diagnoza i ewaluacja w sferach dydaktycznej, opiekuńczej;
- 33) proponowane są i organizowane formy aktywności pozaszkolnej i pozalekcyjnej dla słuchaczy / targi edukacyjne, działania z zakresu profilaktyki, promocji szkoły, wycieczki dydaktyczne i krajoznawcze, formy aktywności fizycznej, spotkania z okazji świąt, udział w obchodach uroczystości państwowych/;
- 34) słuchacze mają dostęp do sali gimnastycznej, siłowni;
- 35) w szkole prowadzone są działania na rzecz przygotowania słuchaczy do zdawania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, w tym prowadzone są egzaminy próbne;
- 36) prowadzona jest procedura informacyjna dla słuchaczy, znają stawiane przed nimi cele i oczekiwania /zapoznawanie ze Statutem, obowiązującymi w szkole regulaminami, przepisami, udostępnianie informacji w gablotach, na stronie internetowej szkoły/;
- 37) słuchacze są aktywizowani do samorządności, podejmowania inicjatyw na rzecz własnego rozwoju i rozwoju szkoły oraz społeczności lokalnej;
- 38) nauczyciele współpracują ze sobą w planowaniu, organizowaniu, realizowaniu i modyfikacji procesów edukacyjnych / powoływane są zespoły zadaniowe/;
- 39) nauczyciele monitorują i analizują osiągnięcia słuchaczy, formułowane i wdrażane są wnioski z analiz do pracy ze słuchaczami;
- 40) w szkole dokonywana jest analiza wyników egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, wyników ewaluacji zewnętrznych oraz innych badań zewnętrznych;
- 41) przestrzegane są procedury ochrony danych osobowych.

## **Rozdział 3**

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

§ 12.1. Organami szkoły są dyrektor, rada pedagogiczna, samorząd słuchaczy.

2. Organy szkoły działają i podejmują decyzje w granicach swych kompetencji określonych w ustawie Prawo oświatowe, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa przepisy wprowadzające prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw oraz w statucie.

§ 13.1. Szkołą kieruje dyrektor, który w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) odpowiada za dydaktyczny i opiekuńczy poziom szkoły;
- 3) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczych;
- 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 5) odpowiada za realizację zadań wynikających z zarządzeń organu prowadzącego i nadzorującego szkołę;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie nadzoru;
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 12) odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
- 13) w drodze decyzji skreśla słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach i na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 14) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań;
- 15) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli;
- 16) inspiruje nauczycieli do podejmowania innowacji pedagogicznych;
- 17) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy słuchaczy;
- 18) realizuje zadania z zakresu klasyfikowania i promowania słuchaczy zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) realizuje zadania z zakresu awansu zawodowego nauczycieli w oparciu o odrębne przepisy;
- 20) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej;
- 21) współpracuje z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie ewaluacji i kontroli zewnętrznej,;
- 22) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z prowadzoną dokumentacją;
- 23) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, jest ich przełożonym służbowym.

3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli.

4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swych zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy.

5. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

6. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

7. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje jej zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

8. Dyrektor nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, przedstawia radzie pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

9. Dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami opracowuje arkusz organizacji szkoły, który określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym. Po zatwierdzeniu arkusza przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

11. Dyrektor dokonuje oceny pracy nauczycieli i pracowników samorządowych w oparciu o odrębne przepisy.

12. Dyrektor powierza stanowiska kierownicze w szkole i odwołuje z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.

13. Dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela, wystawia legitymację służbową.

14. Dyrektor szkoły udziela nauczycielowi urlopu dla poratowania zdrowia na podstawie orzeczenia lekarskiego.

15. Dyrektor szkoły:

1) może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;

2) zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczącego czynu naruszającego prawa i dobro dziecka

§ 14.1 W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia i opieki.

2. W skład rady wchodzi: dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pełniący funkcję instruktorów praktycznej

nauki zawodu. W zebraniach rady mogą brać również udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za powiadamianie członków o terminie i porządku zebrań.

4. Zebrania rady są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb z inicjatywy dyrektora, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

§ 15.1. 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 eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów;
- 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 organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych 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) rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu i uchwała Statut;
- 6) rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole. W takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku.

3. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane.

5. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.



§ 16. 1. W szkole działa samorząd słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy na głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organem samorządu są jedynymi reprezentantem ogółu słuchaczy.

3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i 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.

5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu, ze swojego składu może wyłonić radę wolontariatu.

6. Samorząd w szkole w celu wspierania działalności statutowej szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin samorządu.

§ 17. 1. Organy szkoły współpracują ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych, wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach zgodnie z ich kompetencjami.

2. Uchwały poszczególnych organów są jawne.

§ 18. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje dyrektor.

§ 19. Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga dyrektor. W przypadku, gdy jedną ze stron sporu jest dyrektor, organem rozstrzygającym jest organ prowadzący.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

§ 20.1. Policealna Szkoła Medyczno – Społeczna dla Dorosłych działa w oparciu o statut.

2. W szkole zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20

czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

3. W szkole zajęcia dydaktyczno – wychowawcze mogą rozpoczynać się w pierwszym powszednim dniu lutego i kończyć w ostatni piątek stycznia.

4. Szczegółową organizację roku szkolnego w tym terminy przerw świątecznych i ferii, ustalania dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych regulują odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 21. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – opiekun oddziału, wyznaczony przez dyrektora szkoły. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy nauczyciel opiekun opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 22. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego oraz praktykę zawodową realizowaną w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodzie.

2. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

1) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, które mogą być realizowane w przypadku przyznania przez organ prowadzący szkołę godzin na realizację tych zajęć.

3. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w szkole są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, w grupie międzyklasowej / w zawodach w ramach tego samego obszaru kształcenia i systemu/.

4. W szkole podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

5. W szkole liczba godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może ulec zwiększeniu okresowo lub rocznie nie więcej niż o 3 godziny na wniosek dyrektora szkoły za zgodą organu prowadzącego.

§ 23. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centów kształcenia ustawicznego i praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

§ 24. 1. Szczegółową organizację nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowywany w oparciu o odrębne przepisy.

2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 25.1. Godzina zajęć lekcyjnych i konsultacji trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut,

zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 26. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i zawodowe na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem lub za jego zgodą oraz poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 27. W Szkole organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze, drugą – przed egzaminami.

§ 28. Dyrektor szkoły może powoływać zespoły do realizacji zadań szkoły działające w oparciu o odrębne przepisy.

## **Rozdział 5**

### **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły**

§ 29. W Szkole zatrudnieni są:

- 1) nauczyciele;
- 2) pracownicy administracji i obsługi.

§ 30.1. Prawa i obowiązki nauczycieli określone są w ustawie - Karta Nauczyciela.

2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczną i opiekuńczą i ponoszą odpowiedzialność za jakość pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece słuchaczy.

3. Do obowiązków Nauczyciela w szczególności należy:

- 1) rzetelne wywiązywanie się z zadań wynikających z powierzonego stanowiska i funkcji szkoły;
- 2) wspieranie każdego słuchacza w jego rozwoju;
- 3) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcenie i wychowywanie słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku do każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u słuchaczy właściwych postaw moralnych i obywatelskich.

§ 31.1. Zadania Nauczyciela i sposoby oraz formy ich realizacji obejmują:

- 1) realizowanie programu nauczania prowadzonego przedmiotu w oparciu o podstawę programową;
  - a) samodzielne i we współpracy z innymi nauczycielami opracowywanie programów nauczania zgodnie z podstawą programową;
  - b) posiadanie i znajomość programu;
  - c) systematyczna realizacja programu.
- 2) planowanie i realizowanie pracy dydaktycznej
  - a) prowadzenie zajęć poprawnie pod względem merytorycznym i metodycznym;
  - b) formułowanie wymagań edukacyjnych koniecznych do osiągnięcia efektów kształcenia, przyporządkowywanie treści kształcenia i opracowywanie tematyki zajęć;

- c) informowanie słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych;
  - d) planowanie i dostosowywanie metod i środków dydaktycznych, form zajęć do osiągnięcia efektów kształcenia;
  - e) decydowanie o doborze metod i form organizacyjnych oraz środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
  - f) doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktycznej;
  - g) dostarczanie innym nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
  - h) rozpoznawanie indywidualnej sytuacji słuchaczy ich możliwości psychofizycznych i trudności;
  - i) indywidualizowanie pracy ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych, dostosowywanie wymagań edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych;
  - j) wspieranie słuchaczy w rozwiązywaniu trudności w nauce / wsparcie informacyjne, udzielanie pomocy w nauce/;
  - k) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
- 3) prowadzenie zajęć zgodnie z wymogami BHP, ochrony p.poż i ergonomii, ochrony środowiska:
- a) opracowywanie regulaminów pracowni zgodnych z przepisami prawa w zakresie bhp, ochrony p.poż, ochrony środowiska, ergonomii;
  - b) zapoznavanie słuchaczy z w/w przepisami i regulaminami;
  - c) stosowanie się do przepisów i egzekwowanie przestrzegania w/w przepisów przez słuchaczy;
  - d) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom w trakcie PNZ w oparciu o odrębne przepisy;
  - e) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom w trakcie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych w oparciu o odrębne przepisy;
  - f) przestrzeganie dyscypliny na zajęciach;
  - g) podejmowanie innowacyjnych działań w zakresie nauczania / metody, formy pracy/;
- 4) systematyczne i obiektywne ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy zgodnie z odrębnymi przepisami i WSO, PSO.
- 5) prowadzenie działań opiekuńczych w stosunku do słuchaczy:
- a) diagnozowanie indywidualnych problemów słuchaczy;
  - b) udzielanie wsparcia i pomocy słuchaczom adekwatnych do problemów i możliwości szkoły w tym zakresie / wsparcie informacyjne, pomoc finansowa, pomoc ze strony instytucji/;
- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej:
- a) samokształcenie;
  - b) aktywny udział w doskonaleniu WDN i zewnętrznych formach;
  - c) uzyskiwanie stopni awansu;
  - d) podnoszenie kwalifikacji;
  - e) uzyskiwanie tytułu egzaminatora;
- 7) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy:
- a) punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć;
  - b) efektywne i pełne wykorzystywanie czasu pracy;
  - c) prawidłowa realizacja zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły
  - d) sumienne wywiązywanie się z nałożonych i przyjętych zadań w tym zawartych w zakresie czynności;
  - e) właściwe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodne z odrębnymi przepisami;

8) doskonalenie warsztatu pracy:

a) wzbogacanie pracowni i dbałość o stan pomocy dydaktycznych oraz sprzętu szkolnego;

b) wzbogacanie indywidualnego warsztatu pracy.

9) podmiotowe traktowanie słuchaczy z poszanowaniem ich godności osobistej, tolerancji i równości.

10) rozwijanie zdolności i zainteresowań słuchaczy;

a) diagnozowanie zdolności i zainteresowań;

b) proponowanie różnych form aktywności w tym pozaszkolnej i pozalekcyjnej;

c) organizowanie form aktywności dla słuchaczy / wycieczki, spotkania integracyjne, wolontariat, promocja szkoły, targi edukacyjne i inne wg potrzeb/;

11) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;

12) udział w pracach zespołów egzaminacyjnych do prowadzenia egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie;

13) aktywne uczestnictwo w zespołach powoływanych do realizacji zadań szkoły;

14) wnioskowanie o nagrody i wyróżnienia oraz kary regulaminowe dla słuchaczy;

15) zaangażowanie w pozalekcyjną działalność szkoły / promocja szkoły, współpraca ze środowiskiem lokalnym /.

§ 32.1. Nauczyciel - opiekun oddziału sprawuje opiekę nad zespołem słuchaczy tworzących oddział a w szczególności :

1) podejmuje działania na rzecz integracji w zespole słuchaczy i w społeczności szkolnej.

2) podejmuje działania umożliwiające właściwe rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej;

3) inspiruje i wspomaga działania zespołowe związane z aktywnością pozalekcyjną i pozaszkolną słuchaczy;

4) diagnozuje problemy słuchaczy, trudności szkolne, dzieli się informacjami z innymi nauczycielami zgodnie z zasadami etyki zawodowej i ochrony danych osobowych słuchaczy;

5) realizuje działania pomocowe na rzecz rozwiązywania problemów słuchaczy;

6) realizuje zadania z zakresu przekazywania słuchaczom informacji związanych ze sferą dydaktyczną, organizacyjną, opiekuńczą szkoły, w szczególności:

a) zapoznaje słuchaczy ze Statutem, regulaminami obowiązującymi w szkole, gromadzi potwierdzenia o fakcie zapoznania;

b) realizuje zadania ułatwiające adaptację słuchacza do warunków szkolnych;

7) współpracuje z kadrą kierowniczą , zespołem nauczycieli w zakresie wpływu słuchaczy na organizowanie i przebieg procesu uczenia się;

8) współpracuje z opiekunem Rady słuchaczy ;

9) Sprawuje opiekę nad słuchaczami w trakcie zajęć pozaszkolnych np. wycieczek, spotkań klasowych oddziału, którym się opiekuje;

10) prowadzi dokumentację pedagogiczną oddziału w szczególności dziennik lekcyjny, arkusze ocen;

11) jest odpowiedzialny za przekazywanie słuchaczom informacji związanych z procedurą przyznawania stypendiów, gromadzeniem dokumentacji stypendialnej i przekazania dokumentacji SKS;

12) we współpracy z dyrektorem przekazuje słuchaczom informacje o warunkach i trybie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, o informatorach;

13) współpracuje z dyrektorem w zakresie składania przez słuchaczy deklaracji do egzaminu;

- 14) pośredniczy w przekazywaniu bieżących informacji dotyczących dydaktyki i opieki pomiędzy dyrektorem, nauczycielami a słuchaczami;
- 15) realizuje zadania z zakresu obronności – przekazywanie informacji o rodzajach alarmów, ogłaszania i odwoływania alarmów, postępowania w sytuacjach zagrożenia np. przesyłka niewiadomego pochodzenia, zagrożenia terrorystycznego.

§ 33.1. W Szkole zatrudniony jest nauczyciel-bibliotekarz.

Do obowiązków nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) organizacja i udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelnicy;
- 2) udostępnianie pomieszczenia i wyposażenia centrum multimedialnego do wykorzystywania przez słuchaczy i nauczycieli;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej dotyczącej biblioteki, jej zbiorów i czytelnictwa;
- 4) udzielanie porad w doborze literatury;
- 5) edukacja medialna;
- 6) współpraca z opiekunami, nauczycielami przedmiotów, w realizacji zadań dydaktycznych, przygotowaniu do samokształcenia;
- 7) prowadzenie informacji naukowo – technicznej dla potrzeb kształcenia, doksztalcania i doskonalenia;
- 8) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami Szkoły;
- 9) ewidencja zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne, selekcja);
- 11) organizacja warsztatu informatycznego Centrum multimedialnego, dbałość o stan i jakość sprzętu;
- 12) obsługa strony internetowej szkoły;
- 13) współpraca z dyrektorem szkoły i nauczycielami w zakresie promocji szkoły z wykorzystaniem technologii informacyjnej;
- 14) współpraca z dyrektorem szkoły w opracowaniu technicznym arkusza organizacji szkoły;
- 15) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z pracy zgodnie z potrzebami szkoły;
- 16) prowadzenie statystyki wypożyczeń;
- 17) odpowiedzialność za stan zbiorów bibliotecznych, ich konserwację;
- 18) odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie korzystania z biblioteki i centrum multimedialnego;
- 19) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki;
- 20) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej na podstawie odrębnych przepisów;
- 21) podejmowanie działań z zakresu rozwijania zainteresowań czytelniczych;
- 22) pomoc słuchaczom w wyszukiwaniu informacji i korzystaniu z różnych źródeł informacji;
- 23) współdziałanie z innymi bibliotekami, placówkami kulturalno-oświatowymi w szczególności w zakresie edukacji kulturalnej i informacyjnej słuchaczy.

§ 34. 1. W szkole jest utworzone stanowisko kierownika szkolenia praktycznego, do którego kompetencji należy:

- 1) organizacja praktycznej nauki zawodu w placówkach szkoleniowych;

- 2) przygotowanie projektu umów z kierownictwem placówek, w których jest prowadzona praktyczna nauka zawodu;
- 3) opracowanie rocznych i okresowych harmonogramów szkolenia praktycznego i przedłożenie ich na posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 4) współpraca z dyrektorem w doborze kadry nauczycieli praktycznej nauki zawodu ze strony placówek;
- 5) współpraca z dyrektorem w organizowaniu bazy szkolenia praktycznego oraz dbałość o wyposażenie jej w sprzęt medyczny i pomoce naukowe;
- 6) współorganizowanie pracowni do realizacji ćwiczeń na terenie szkoły, dbałość o ich wyposażenie;
- 7) organizowanie i planowanie doraźnych zastępstw na zajęciach praktycznych za nieobecnych nauczycieli;
- 8) współdziałanie w opracowywaniu arkusza organizacyjnego szkoły w zakresie zajęć z zakresu kształcenia praktycznego i praktycznej nauki zawodu;
- 9) organizowanie współpracy z zespołami powołanymi do realizacji zadań szkoły;
- 10) przekazanie szczegółowych instrukcji dla rozpoczynających pracę nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 11) realizowanie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 12) organizowanie oraz prowadzenie narad roboczych i szkoleń dla nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 13) udzielanie pomocy metodyczno – merytorycznej nauczycielom praktycznej nauki zawodu;
- 14) współpraca z dyrektorem w ocenie pracy nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 15) wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 16) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy i nauczycieli ustaleń Regulaminu Praktycznej Nauki Zawodu oraz przepisów bhp w placówkach szkolenia praktycznego;
- 17) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły.

2. Kierownik szkolenia praktycznego odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną za:

- 1) sprawność organizacyjną i poziom wyników kształcenia praktycznego;
- 2) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 3) bezpieczeństwo osób, wyposażenie placówek i działanie w zakresie bhp i spraw socjalnych na rzecz nauczyciela i słuchacza;
- 4) atmosferę współpracy i stosunki między nauczycielami a personelem placówek szkolenia praktycznego;
- 5) za dyscyplinę pracy pracowników podległych.

§ 35.1. W szkole jest utworzona jednoosobowa komórka zwana „służbą bhp”, podlegająca bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

2. Służba bhp realizuje zadania w oparciu o odrębne przepisy.

§ 36.1. Do zadań pracowników administracji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującym prawem;
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań;
- 3) sporządzanie sprawozdań i informacji o realizacji planu;
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;

- 5) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz słuchaczy.

2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji określa dyrektor. Obowiązki zawarte są w regulaminie pracy i zakresach czynności dla poszczególnych stanowisk.

§ 37.1. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności :

- 1) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Szkoły dla Dorosłych;
- 2) dozór mienia Szkoły dla Dorosłych.

2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi określa dyrektor. Obowiązki zawarte są w regulaminie pracy i zakresach czynności dla poszczególnych stanowisk.

## **Rozdział 6**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy**

§ 38.1. Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy określa Ustawa o systemie oświaty i Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego / w zakresie przedmiotu Podstawy przedsiębiorczości/ i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Systematyczne ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy umożliwia nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktycznej.

§ 39. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Do obowiązków nauczyciela w ramach oceniania wewnątrzszkolnego należy:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 5) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.

§ 40. 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 ocen bieżących z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych dla słuchacza realizującego indywidualny tok nauki i dla przechodzącego z innej szkoły wg odrębnych przepisów;
- 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych.

§ 41. 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;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

§ 42.1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 43. Dyrektor szkoły dla dorosłych zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w oparciu o odrębne przepisy.

§ 44.1. W Szkole dla słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

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

2. Oceny są jawne dla słuchacza.

3. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

4. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępnione do wglądu słuchaczowi na terenie szkoły w obecności nauczyciela, który pracę oceniał.

5. Na pisemny wniosek słuchacza złożony do dyrektora szkoły słuchaczowi udostępnia się dokumentację dotyczącą: egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w § 40 pkt.3, semestralnego, poprawkowego, i egzaminu przeprowadzanego w sytuacji gdy słuchacz zgłosi zastrzeżenia do oceny.

6. Dokumentacja jest udostępniana słuchaczowi na terenie szkoły w obecności dyrektora, kierownika szkolenia praktycznego lub innego nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły.

§ 45.1. Oceny bieżące, semestralne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;

- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2,;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Ocenianie bieżące może być rozszerzone o „+” i „-”

3. Ustala się następujące kryteria uzyskiwania poszczególnych ocen, oparte na obowiązujących podstawach programowych:

1) celujący – treści programowe opanowane ponad potrzeby głównego kierunku nauki, umiejętności zawodowe o wysokim stopniu samodzielności i sprawności działania w zmienionych warunkach, uczeń wykorzystuje nowoczesne techniki zawodowe;

2) bardzo dobry - słuchacz posiada pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami w rozwiązywaniu nowych zadań i problemów, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne;

3) dobry - słuchacz opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz poprawnie, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

4) dostateczny - słuchacz opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się oraz rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela;

5) dopuszczający – słuchacz opanował treści zawarte w podstawie programowej, a braki nie przekreślają możliwości dalszego rozwoju; rozwiązuje samodzielnie zadania proste, a przy pomocy nauczyciela, zadania o większym stopniu trudności;

6) niedostateczny - słuchacz posiada zbyt małą wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej, co uniemożliwia wykonanie najprostszyc zadań.

4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny i dopuszczający. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu niedostatecznym.

§ 46.1. W szkole słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

3. Na końcową klasyfikację składają się;

1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym;

2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

5. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć w ramach oceniania bieżącego oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

7. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych służy monitorowaniu pracy ucznia i przekazywaniu mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, co pomaga w uczeniu się, poprzez wskazanie co słuchacz robi dobrze, co wymaga poprawy i jak dalej powinien się uczyć.

8. Ocenę bieżącą słuchacz otrzymuje po zaliczeniu treści i umiejętności określonych w programie nauczania danego działu w obrębie przedmiotu. Ilość ocen bieżących w ramach przedmiotu określa uczyący.

9. Liczba ocen bieżących nie może być mniejsza niż 2 i jest uzależniona od zakresu treści programowych danego przedmiotu.

10. W przypadku gdy słuchacz kształcący się w formie stacjonarnej i zaocznej ma negatywne oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i był obecny na zajęciach 50 % czasu przeznaczanego na te zajęcia jest obowiązany poprawić oceny w terminie i w sposób określony przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

11. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole dla dorosłych w systemie stacjonarnym i zaocznym na początku semestru zapoznaje słuchaczy z warunkami i zasadami dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

12. W Szkole Policealnej dla Dorosłych słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych w formie pisemnej z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego, podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

13. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

14. Egzaminy semestralne z pozostałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ujętych w planie nauczania dla danego zawodu są przeprowadzane w formie ustnej.

15. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

16. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

17. Ustny Egzamin semestralny przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

18. Liczba zestawów zadań do egzaminu musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz na egzaminie w formie ustnej losuje jeden zestaw zadań.

19. Egzamin semestralny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego praktycznego ma formę zadania praktycznego.

20. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

21. Semestralna ocena klasyfikacyjna w przypadku przedmiotów, z których odbywa się egzamin w formie pisemnej jest oceną uzyskaną z tego egzaminu.

22. Semestralna ocena klasyfikacyjna w przypadku przedmiotów, z których odbywa się egzamin w formie ustnej lub praktycznej jest oceną uzyskaną z tego egzaminu.

23. Egzaminy semestralne przeprowadza się po zakończeniu zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu. W jednym dniu słuchacz może przystąpić do dwóch egzaminów.

24. Egzaminy semestralne z przedmiotów odbywają się w terminie ustalonym przez nauczyciela i zatwierdzonym przez dyrektora.

25. Terminy wszystkich egzaminów ujęte są w semestralnym rozkładzie zajęć.

26. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o planowanych terminach egzaminów semestralnych.

27. Jeśli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdza się, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnienie braków.

28. Nauczyciele przedmiotów ustalają warunki i tryb otrzymania wyższych ocen semestralnych i informują o tym słuchaczy.

29. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego. W przypadku nie spełniania warunków słuchacz potwierdza otrzymanie informacji podpisem w dzienniku.

30. Z egzaminu semestralnego sporządza się protokół zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 47.1. Słuchacz kształcący się w systemie stacjonarnym i zaocznym, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ustalonym terminie jego przeprowadzania, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

2. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym 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 31 sierpnia.

3. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym prowadzony jest wg zasad dotyczących przeprowadzania egzaminów semestralnych.

§ 48.1. Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, w tym z egzaminu w terminie dodatkowym i poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.

2. Tryb postępowania w takich przypadkach i ustalania ostatecznych ocen semestralnych regulują odrębne przepisy.

§ 49.1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwu obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się i dokumentuje w oparciu o odrębne przepisy.

3. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

§ 50.1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.

2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

3. 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.

4. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza, który powtarza semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których poprzednio uzyskał pozytywną ocenę

klasyfikacyjną. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

5. Wniosek słuchacz składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

6. Słuchacz kończy szkołę jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja zajęć edukacyjnych**

§ 51. 1. Szkoła organizuje praktyczną naukę zawodu. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

2. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w pracowniach szkolnych i/lub u pracodawców.

3. Praktyczna nauka zawodu organizowana dla słuchaczy poza pracowniami szkolnymi odbywa się na podstawie umowy zawartej między szkołą a podmiotem, w którym jest organizowana.

4. Umowa określa w szczególności sposób ponoszenia kosztów realizowania praktycznej nauki zawodu.

5. Zajęcia praktyczne organizuje się dla słuchaczy w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

6. Praktyki zawodowe organizuje się dla słuchaczy w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

7. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

8. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

9. Szczegółową organizację i przebieg praktycznej nauki zawodu określają odrębne przepisy, w oparciu o które opracowuje się regulaminy praktycznej nauki zawodu dla każdego kierunku kształcenia. Regulaminy podlegają zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.

10. Przed rozpoczęciem PNZ słuchacze są zapoznawani przez kierownika szkolenia praktycznego z regulaminem i przepisami bhp, fakt zapoznania podpisują w dokumentacji.

§ 52.1. W ramach kształcenia zawodowego szkoła organizuje kształcenie zawodowe teoretyczne i praktyczne .

2. Szkoła organizuje kształcenie zawodowe teoretyczne i praktyczne w oparciu o:

1) ramowe plany nauczania dla szkoły policealnej dla dorosłych / liczba godzin na kształcenie teoretyczne i praktyczne/;

2) podstawy programowe kształcenia w zawodzie / liczba godzin przeznaczonych na realizację efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, efektów w ramach kwalifikacji , szczegółowe warunki organizacji kształcenia w tym standardy wyposażenia pracowni zawodowych/.

§ 53.1. Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego odbywają się w przeznaczonych do tego celu pomieszczeniach - salach dydaktycznych wykładowych i pracowniach zawodowych.

2. Sale wykładowe i pracownie zawodowe są wyposażone zgodnie z przepisami bhp, p.poż, ochrony środowiska i ergonomii oraz zgodnie z wymogami podstawy programowej kształcenia w zawodach.

3. Liczba oraz rodzaj stanowisk w pracowniach zawodowych dostosowana jest do specyfiki pracowni oraz rodzaju kształtowanych w niej umiejętności, przepisów bhp, p.poż, ochrony środowiska i ergonomii.

4. W każdej pracowni znajduje się opracowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli we współpracy ze służbą BHP regulamin pracowni, wymagane specyfiką pracowni instrukcje obsługi sprzętu i urządzeń oraz spis inwentarza.

5. Pracownią opiekuje się w ramach czynności dodatkowych i ponosi odpowiedzialność materialną za wyposażenie pracowni wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

6. Słuchacze w trakcie zajęć w salach wykładowych i pracowniach pozostają pod stałą opieką i nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w pracowni zawodowej zapoznaje słuchaczy z regulaminem pracowni, instrukcjami obsługi urządzeń i sprzętu.

8. Zajęcia w pracowniach mogą odbywać się z podziałem na grupy zgodnie z planem zajęć. Podziału na grupy dokonuje się w oparciu o odrębne przepisy, oraz zależnie od liczby stanowisk i specyfiki kształtowanych w pracowni umiejętności zawodowych. Planowany podział na grupy wymaga zatwierdzenia przez organ prowadzący.

9. Imiennego przydziału słuchaczy do grup dokonuje nauczyciel - opiekun oddziału we współpracy ze słuchaczami i w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

10. Słuchacze mogą przebywać w pracowni wyłącznie w obecności nauczyciela lub za jego zgodą.

11. Zabrania się korzystania z pracowni osobom postronnym.

12. Słuchacz jest zobowiązany do utrzymania porządku w pracowni, na stanowisku pracy oraz do przestrzegania regulaminów, instrukcji i przepisów bhp i ppoż., ochrony środowiska.

13. W pracowniach zawodowych mogą odbywać się zajęcia praktyczne.

§ 54.1. Szkoła może prowadzić dodatkowe zajęcia typu warsztaty, kursy dla słuchaczy w salach wykładowych i pracowniach zawodowych szkoły. Zajęcia służą zwiększaniu szans zatrudnienia słuchaczy.

2. Zajęcia dodatkowe proponują słuchaczom nauczyciele lub instytucje.

3. Z inicjatywą zajęć dodatkowych mogą wystąpić do dyrektora słuchacze.

4. Szczegóły dotyczące organizacji zajęć / rodzaj zajęć, termin, czas trwania, osoby prowadzące, osoby odpowiedzialne ze strony szkoły / ustala dyrektor w porozumieniu ze słuchaczami, nauczycielami i prowadzącymi.

5. Uczestnicy i prowadzący zajęcia mają obowiązek stosować się do obowiązujących w szkole przepisów, regulaminów, instrukcji.

§ 55.1 Szkoła kształci w formie stacjonarnej i zaocznej.

2. Zajęcia ze słuchaczami prowadzone w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu zgodnie z planem nauczania.

3. W szkole kształcącej w formie zaocznej:

1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co 2 tygodnie przez dwa dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni;

2) dopuszcza się możliwość organizacji konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.

§ 56. 1. Szkoła poza obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z centrum multimedialnego, pracowni komputerowej na zasadach określonych w regulaminach tych pomieszczeń.

2. Szkoła zapewnia słuchaczom dostęp do internetu.

3. Szkoła zapewniając słuchaczom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające słuchaczy przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

4. Pracę Centrum multimedialnego organizuje nauczyciel bibliotekarz.

§ 57. 1. W szkole dla potrzeb słuchaczy i nauczycieli funkcjonuje biblioteka szkolna, zlokalizowana w odrębnym pomieszczeniu. Pomieszczenie biblioteki pełni również funkcję czytelnicy i Centrum multimedialnego, jest wyposażone w stanowiska komputerowe z dostępem do internetu.

2. Pracę biblioteki organizuje nauczyciel bibliotekarz.

3. Godziny pracy nauczyciela bibliotekarza są dostosowane do planu zajęć słuchaczy, tak aby mogli korzystać z zasobów biblioteki i z Centrum. Biblioteka jest czynna dla słuchaczy w soboty i/lub w niedzielę, w tygodniach, w których odbywają się zajęcia w formie zaocznej.

4. Godziny pracy biblioteki są podane do wiadomości słuchaczy – informacja na wejściu do biblioteki, strona internetowa.

5. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i pracownicy szkoły.

6. Zbiory biblioteczne / książki, czasopisma, filmy/ mogą być udostępniane w formie wypożyczeń lub korzystania na miejscu w czytelnicy. Korzystanie ze zbiorów jest dokumentowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Słuchacz, który kończy naukę w szkole ma obowiązek zwrotu wszelkich wypożyczonych zbiorów bibliotecznych przed odebraniem dokumentów rekrutacyjnych.

8. W bibliotece obowiązuje regulamin korzystania ze zbiorów, z którym słuchacze, nauczyciele i pracownicy szkoły zapoznają się i zobowiązują do jego przestrzegania.

9. Zbiory biblioteczne są uzupełniane w miarę możliwości finansowych szkoły i potrzeb kształcenia na poszczególnych kierunkach.

10. Osoba korzystająca z biblioteki Szkoły odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek.

11. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie poszukiwania i wypożyczania księgozbioru, materiałów informatycznych i bibliotecznych.

12. Stanowiska komputerowe w bibliotece zostały zainstalowane w celu wykorzystania ich do poszukiwań materiałów źródłowych za pomocą sieci Internet.

13. Użytkownicy komputera zobowiązani są do korzystania z niego wyłącznie w celach edukacyjnych.

14. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszające prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.

15. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w istniejących oprogramowaniach.

16. Użytkownikom nie wolno przyłączać, odłączać ani przełączać urządzeń w zestawach komputerowych.

17. W przypadku stwierdzenia nie przestrzegania obowiązujących zasad, bibliotekarz, administrator sieci ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.

18. W razie wyrządzenia umyślnej szkody podczas korzystania ze stanowisk komputerowych użytkownik jako sprawca szkody odpowiada za jej wyrządzenie.

§ 58. Szkoła zapewnia słuchaczom korzystanie z funkcjonalnych pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni.

§ 59.1. Szkoła zapewnia słuchaczom korzystanie z pomieszczeń sportowych i ich wyposażenia – sala gimnastyczna i siłownia.

2. Szczegółowe zasady korzystania z tych pomieszczeń poza zajęciami obowiązkowymi określają regulaminy Sali gimnastycznej i siłowni.

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki słuchaczy**

§ 60. 1. Słuchacze Szkoły mają prawo do:

- 1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) wpływu na sposób organizowania i przebieg procesu uczenia się;
- 3) zapewnienia przez szkołę bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i opiekuńczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 10) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządu szkoły;
- 11) zwrócenia się o pomoc w sprawach trudnych, konfliktowych do nauczyciela, opiekuna roku, opiekuna samorządu, kierownika szkolenia praktycznego oraz dyrektora szkoły;
- 12) zindywidualizowanego procesu kształcenia w przypadku niepełnosprawności;
- 13) realizowania indywidualnych programów nauczania w przypadku szczególnych zdolności;
- 14) pomocy i wsparcia w trudnych sytuacjach życiowych i materialnych;
- 15) ochrony swoich danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) złożenia w formie pisemnej skargi do dyrektora w przypadku naruszenia jego praw;
- 17) nauki w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
- 18) rozwoju zainteresowań i uzdolnień;



19) otrzymywania od dyrektora, nauczycieli w tym opiekuna roku bieżących informacji dotyczących dydaktyki, opieki i innych.

§ 61.1. Słuchacze mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie i regulaminach obowiązujących w szkole i placówkach PNZ.

2. Słuchacze mają obowiązek w szczególności:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych i w życiu Szkoły ;
- 2) właściwego zachowania podczas obowiązkowych zajęć w szkole, placówkach szkolenia praktycznego;
- 3) właściwego zachowania podczas zajęć pozalekcyjnych, pozaszkolnych i dodatkowych;
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w szkole i placówkach PNZ w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników i osób;
- 5) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
- 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole i placówkach PNZ;
- 7) indywidualnego zapoznania się z tygodniowym planem zajęć;
- 8) przestrzegania zarządzeń i poleceń dyrektora oraz innych osób pełniących funkcje kierownicze w szkole, nauczycieli i opiekunów;
- 9) usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie 14 dni w formie pisemnej lub ustnej u nauczyciela przedmiotu, na którym był nieobecny lub u opiekuna roku;
- 10) dbania o wizerunek słuchacza szkoły i przyszłego pracownika;
- 11) przestrzegania zasad etyki i tajemnicy zawodowej,;
- 12) stosowania się do zasad i warunków używania na terenie szkoły i placówek szkoleniowych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, a zwłaszcza: zakazu używania ww. sprzętu w czasie zajęć, zakazu nagrywania, kopiowania, fotografowania i odtwarzania, wypowiedzi, wizerunku innych osób bez ich wyraźnej zgody;
- 13) przestrzegania zakazu picia alkoholu, palenia tytoniu, używania narkotyków i innych używek na terenie Szkoły i placówek PNZ;
- 14) dostarczenia do szkoły dokumentacji zdrowotnej wymaganej odrębnymi przepisami;
- 15) noszenia wymaganej przepisami pracowni szkolnych odzieży ochronnej;
- 16) ubierania się w sposób stosowny do przebywania w instytucji jaką jest szkoła.

§ 62. 1. Słuchacz ponosi odpowiedzialność finansową za:

- 1) wyposażenie przydzielone do osobistego użytku na stanowisku nauki, miejsca odbywania praktycznej nauki zawodu jeżeli świadomie dokonuje dewastacji sprzętu;
- 2) straty spowodowane umyślnie w mieniu szkoły.

2. Nauczyciel, pracownik szkoły będący świadkiem dewastacji mienia szkoły przez słuchacza obowiązany jest powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.

§ 63. 1. W Szkole stosuje się następujące rodzaje nagród za wyniki w nauce, wzorową postawę zawodową, pracę na rzecz szkoły i inne osiągnięcia:

- 1) pochwałę ze strony opiekuna;
- 2) pochwałę ze strony dyrektora;
- 3) nagrodę w postaci dyplomu;
- 4) nagrodę rzeczową;
- 5) stypendium Samorządu Województwa Podkarpackiego.

2. W przypadku naruszenia postanowień niniejszego statutu słuchacz może być ukarany:

- 1) upomnieniem opiekuna ustne;

- 2) upomnieniem opiekuna z wpisem do dziennika;
- 3) upomnieniem kierownika szkolenia zawodowego z wpisem do dziennika;
- 4) upomnieniem dyrektora ustnym;
- 5) naganą na piśmie, z wpisem do dokumentacji, udzieloną przez dyrektora na wniosek opiekuna lub innego nauczyciela w przypadku, gdy wcześniejsze kary nie odniosły skutku;
- 6) skreśleniem z listy słuchaczy.

3. Obowiązuje stopniowanie kar. W wyjątkowych wypadkach można udzielić kary wyższej.

4. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchacza.

§ 64.1. Słuchacz może być skreślony z listy w drodze decyzji za:

- 1) celowe zakłócanie procesu dydaktyczno-wychowawczego w szkole i placówkach PNZ w sposób zagrażający bezpieczeństwu własnemu, innych słuchaczy, nauczyciela, i innych osób przebywających na terenie szkoły lub placówki, instytucji;
- 2) celowe zniszczenie mienia szkoły, placówki szkolenia praktycznego lub zniszczenie dokumentacji pedagogicznej;
- 3) przebywanie na terenie szkoły i placówek w stanie nietrzeźwym, pod wpływem narkotyków, środków odurzających;
- 4) spożywanie na terenie szkoły i placówek alkoholu, narkotyków, innych środków odurzających;
- 5) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo zastosowanie groźby karalnej względem innych słuchaczy, nauczycieli, pracowników administracji obsługi szkoły oraz innych osób przebywających na terenie szkoły i placówek szkolenia oraz w trakcie zorganizowanych zajęć pozaszkolnych, pozalekcyjnych i dodatkowych.

2. Słuchacz, który nie podjął nauki w szkole w terminie 8 tygodni od dnia rozpoczęcia zajęć i nie zgłosił przyczyny tego stanu zostaje skreślony z listy słuchaczy i powiadomiony o tym fakcie pisemnie.

§ 65.1. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje dyrektor Szkoły na podstawie podjętej przez Radę Pedagogiczną uchwały oraz po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.

2. Postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy toczy się według przepisów kodeksu postępowania administracyjnego. Niedopuszczalne jest wszczęcie postępowania bez powiadomienia o tym strony.

3. Słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Podkarpackiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora Szkoły.

§ 66.1. Słuchaczowi w przypadku naruszenia jego praw przysługuje wniesienie skargi na piśmie do dyrektora szkoły w terminie 4 dni od wystąpienia zdarzenia. Dyrektor ma 7 dni na rozpatrzenie skargi i wydanie decyzji na piśmie.

§ 67.1. Szkoła organizuje i realizuje we współpracy ze słuchaczami i Radą słuchaczy wolontariat. Podejmowane działania dotyczą:

- 1) przybliżana jest tematyka wolontariatu i procedura pozostania wolontariuszem;
- 2) szkoła organizuje spotkania z przedstawicielami instytucji zajmującej się wolontariatem;
- 3) szkoła wspiera i organizuje współpracę słuchaczy mających uprawnienia wolontariusza z instytucjami zatrudniającymi wolontariuszy.

§ 68.1. Szkoła udziela słuchaczom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 69. 1. Pomoc udzielana słuchaczowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza i czynników środowiskowych, które wpływają na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego słuchacza i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i w środowisku społecznym.

2. Pomocą psychologiczno – pedagogiczną obejmuje się słuchaczy;

- 1) z niepełnosprawnością;
- 2) z niedostosowaniem społecznym;
- 3) z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnymi uzdolnieniami;
- 6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomocy udzielają w szkole nauczyciele.

4. Pomoc jest udzielana i organizowana we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, organizacjami pozarządowymi, z instytucjami pomocowymi / PPP, MOPS, GOPS, PCPR/.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem i przez zintegrowane działania nauczycieli w formie:

- 1) wsparcie psychologiczne;
- 2) wsparcie informacyjne;
- 3) wskazanie instytucji pomocowej;
- 4) specjalna organizacja nauki i metod pracy ze słuchaczem;
- 5) organizacja pomocy koleżeńskiej;
- 6) indywidualne konsultacje;
- 7) wskazanie i udostępnienie literatury, materiałów, prezentacji;
- 8) organizowanie pomocy materialnej.

§ 69.1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły, pod warunkiem, że ich działalność nie jest sprzeczna ze Statutem szkoły.

2. Stowarzyszenia i organizacje w szkole działają w oparciu o odrębne przepisy i za zgodą dyrektora szkoły.

§ 70.1. Szkoła może organizować zajęcia dla osób przygotowujących się do egzaminów eksternistycznych.

2. Osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych mogą za zgodą dyrektora szkoły uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne w pracowniach szkolnych w zawodach, w których kształci szkoła i w których można zdawać taki egzamin, pod warunkiem, że szkoła aktualnie prowadzi kształcenie w tym zawodzie.

3. Osoba przygotowująca się do egzaminu może:

- 1) uczestniczyć w zajęciach na zasadach obowiązujących słuchaczy;

2) korzystać z podręczników dostępnych w bibliotece na zasadach obowiązujących słuchaczy;

3) korzystać z materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.

4. Osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych muszą przestrzegać statutu szkoły, wszelkich regulaminów, w tym przepisów bhp., p.poż, ochrony środowiska, ergonomii.

5. Osoba uczestnicząca w zajęciach w ramach przygotowania do egzaminu eksternistycznego jest zobowiązana posiadać środki ochrony indywidualnej oraz materiały i środki konieczne do wykonywania ćwiczeń w ramach efektów kształcenia w danym zawodzie.

6. Wszelkie decyzje dotyczące osób przygotowujących się do egzaminów eksternistycznych dotyczące uczęszczania na wybrane zajęcia edukacyjne podejmuje dyrektor szkoły.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną