

Policealna Szkoła Medyczno - Społeczna
dla Dorosłych
w Rzeszowie

**Tekst jednolity statutu wprowadzonego
uchwałą Rady Pedagogicznej
nr 45/635/17 z dnia 30.11.2017 r.**

STATUT

XI 2017 rok

SPIS TREŚCI :

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	Str.
Informacje ogólne o szkole	4
Zawody kształcone w szkole.....	4
Pieczęcie szkoły.....	5
 Rozdział 2. Cele i zadania szkoły.	
Cele i zadania szkoły	6
Sposoby realizacji zadań szkoły	7
Zasady realizacji zadań z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy ...	7
 Rozdział 3. Organy szkoły oraz ich kompetencje.	
Wykaz organów szkoły	10
Dyrektor szkoły	10
Rada pedagogiczna	11
Samorząd słuchaczy	13
Zasady współpracy organów szkoły	14
Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.....	14
 Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły.	
Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć	15
Arkusze organizacji szkoły	15
Zasady podziału na grupy	16
Programy nauczania.....	16
Dom słuchacza.....	17
Działalność stowarzyszeń i organizacji	18
 Rozdział 5. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.	
Wykaz stanowisk utworzonych w szkole	19
Nauczyciel.....	19
Wicedyrektor.....	21
Kierownik szkolenia praktycznego.....	21
Kierownik domu słuchacza	22
Wychowawca domu słuchacza	22
Opiekun roku	23
Nauczyciel bibliotekarz	24
Kierownik stołówki	24
Kierownik działu administracyjnego	25
Specjalista ds. sekretariatu	25
Pracownicy ekonomiczni	25
Główny księgowy.....	25
Pracownicy administracji i obsługi	26

Rozdział 6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy.	
Cele oceniania wewnątrzszkolnego.....	27
Przedmiot oceny	27
Podstawa oceniania.....	28
Narzędzia oceniania	28
Skala ocen	28
Kryteria oceniania	28
Egzaminy semestralne	30
Klasyfikacja semestralna i końcowa	30
Egzamin poprawkowy	31
Egzamin klasyfikacyjny.....	33
Sprawdzian wiadomości i umiejętności.....	34
Zwolnienia z obowiązku uczęszczania na wybrane zajęcia.....	35
 Rozdział 7. Organizacja zajęć edukacyjnych.	
Formy działalności dydaktycznej	36
Formy zajęć dydaktycznych.....	36
Baza szkoły	37
Organizacja praktycznej nauki zawodu	37
 Rozdział 8. Prawa i obowiązki słuchaczy.	
Prawa słuchaczy	40
Obowiązki słuchaczy.....	40
Zasady usprawiedliwiania nieobecności	41
Zasady nauki słuchaczki ciężarnej	41
Wyróżnienia i nagrody	42
Kary.....	42
Skreślenie z listy słuchaczy	42
 Rozdział 9. Biblioteka szkolna.....	45
 Rozdział 10. Ceremoniał szkolny.	46
 Rozdział 12. Postanowienia końcowe.....	47

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Policealna Szkoła Medyczno-Społeczna dla Dorosłych w Rzeszowie zwana dalej „Szkołą dla Dorosłych” jest publiczną szkołą policealną dla dorosłych, wchodzącą w skład Medyczno – Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Rzeszowie, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2017 r. Ustawa Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) o charakterze regionalnym, kształcąca w zawodach medycznych, społecznych i pokrewnych w formie stacjonarnej i niestacjonarnej.

2. Siedzibą Policealnej Szkoły Medyczno-Społecznej dla Dorosłych jest miasto Rzeszów, ul. Warzywna 1.

3. Podstawą działalności szkoły jest akt założycielski w sprawie utworzenia Policealnej Szkoły Medyczno-Społecznej dla Dorosłych w Rzeszowie, Uchwała Nr XLIV/896/14 Sejmiku Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 31 marca 2014r. w sprawie utworzenia Policealnej Szkoły Medyczno-Społecznej dla Dorosłych w Rzeszowie, niniejszy statut oraz obowiązujące przepisy prawa.

4. Ilekroć w statucie mowa jest o szkole należy przez to rozumieć Policealną Szkołę Medyczno-Społeczną dla Dorosłych w Rzeszowie.

5. Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe średniego personelu ochrony zdrowia i średniego personelu technicznego.

6. Organem prowadzącym Policealną Szkołę Medyczno-Społeczną dla Dorosłych w Rzeszowie jest Samorząd Województwa Podkarpackiego, z siedzibą w Rzeszowie, Al. Łukasza Cieplińskiego 4, zwany dalej organem prowadzącym.

7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Policealną Szkołą Medyczno-Społeczną dla Dorosłych jest Podkarpacki Kurator Oświaty, z siedzibą w Rzeszowie, ul. Grunwaldzka 15, zwany dalej organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

§ 2. 1. Policealna Szkoła Medyczno-Społeczna dla Dorosłych to szkoła policealna na podbudowie szkoły dającej wykształcenie średnie, kształcąca w zawodach:

1) w systemie stacjonarnym w zawodach:

- a) Technik usług kosmetycznych o 2-letnim cyklu kształcenia;
- b) Opiekunka dziecięca o 2-letnim cyklu kształcenia;
- c) Protetyk słuchu o 2-letnim cyklu kształcenia;
- d) Technik masażysta o 2-letnim cyklu kształcenia;
- e) Opiekunka środowiskowa o rocznym cyklu kształcenia.

2) w systemie zaocznym w zawodach:

- a) Opiekun medyczny o rocznym cyklu kształcenia;
- b) Opiekun osoby starszej o 2-letnim cyklu kształcenia;
- c) Technik usług kosmetycznych o 2-letnim cyklu kształcenia;
- d) Protetyk słuchu o 2-letnim cyklu kształcenia;
- e) Opiekunka środowiskowa o rocznym cyklu kształcenia;
- f) Opiekunka dziecięca o 2-letnim cyklu kształcenia.

2. Szkoła może kształcić w innych zawodach w oparciu o obowiązujące przepisy.

3. Podbudowę programową i czas trwania nauki określają aktualnie obowiązujące przepisy prawa oświatowego.

4. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

5. Szkoła prowadzi internat, zwany dalej domem słuchacza.

6. Szkoła prowadzi stołówkę szkolną, zwaną dalej stołówką.

§ 3. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Na pieczęci urzędowej umieszczona jest nazwa szkoły.

3. Wzory pieczęci używanych w szkole zamieszczono poniżej.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone przez przepisy prawa, Program wychowawczo-profiaktyczny, a w szczególności:

- 1) przygotowuje słuchaczy do wykonywania czynności zawodowych na najwyższym poziomie jakości oraz wspomaga słuchaczy w ich wszechstronnym rozwoju intelektualnym, etyczno-moralnym, emocjonalnym i fizycznym, zgodnie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej, oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 2) uczy miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i świata;
- 3) przygotowuje słuchaczy do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 4) upowszechnia wśród słuchaczy wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 5) rozwija u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, odpowiadając na potrzeby rynku pracy.
- 6) upowszechnia wśród słuchaczy wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.

2. Szkoła, oprócz zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, realizuje zadania z zakresu ochrony, obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej.

3. Cele i zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 realizują wszyscy pracownicy szkoły wraz ze słuchaczami, przy współpracy wybranych placówek ochrony zdrowia i środowiska lokalnego.

4. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się w procesie dydaktyczno-wychowawczym, którego podstawowymi formami są obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne, praktyczna nauka zawodu, nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne.

5. Szkoła może organizować działalność szkoleniową i doksztalającą dla osób zainteresowanych, uwzględniając potrzeby środowiska lokalnego.

6. Kształcenie słuchaczy oraz doskonalenie nauczycieli może odbywać się również za granicą, na podstawie umów międzynarodowych lub zaproszeń podmiotów zagranicznych.

7. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

1) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

2) Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć nauczyciel przedstawia dyrektorowi szkoły program zajęć.

8. Cele i zadania dydaktyczne realizowane są w oparciu o obowiązujące podstawy programowe, plany i programy nauczania dotyczące kierunków kształcenia.

9. Wymienione w § 4. cele i zadania szkoła realizuje poprzez:

1) sprawną organizację i realizację różnorodnych zadań dydaktyczno-wychowawczych;

2) organizowanie praktycznej nauki zawodu w wybranych zakładach pracy, które reprezentują najwyższy poziom fachowości i nowoczesności lub w pracowniach szkolnych;

3) ścisłą korelację teorii z praktyką;

4) organizowanie różnorodnych zajęć pozalekcyjnych, umożliwiających rozwijanie zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;

5) umożliwianie władzom samorządu słuchaczy pełnienie roli rzecznika praw słuchaczy i koordynatora pracy samorządów oddziałów;

6) zapewnienie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

7) kształtowanie patriotycznej i humanistycznej postawy słuchaczy, szacunku do trwałych wartości kultury narodowej, poszanowania norm współżycia społecznego, tradycji i tolerancji;

8) organizowanie oraz dbanie o właściwy poziom uroczystości i imprez, które kształtują pożądaną postawę zawodową i kulturową słuchaczy;

9) udzielanie słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;

10) indywidualizację kształcenia w sytuacjach wyjątkowych, np. słuchacze wybitnie zdolni, słuchaczki ciężarne, słuchacze niepełnosprawni, inne sytuacje losowe słuchaczy,

11) zapoznanie słuchaczy z zagrożeniami cywilizacyjnymi, a w szczególności z problematyką alkoholizmu, narkomanii, chorobami społecznymi;

12) kształtowanie u słuchaczy zachowań prozdrowotnych;

13) kształtowanie szacunku do pracy, poczucia odpowiedzialności, obowiązkowości poprzez udział w życiu szkoły i środowiska na zasadach podmiotowości, partnerstwa i współpracy,

14) tworzenie pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego;

15) wspomaganie słuchaczy w ich wszechstronnym rozwoju.

10. Szkoła organizuje i prowadzi pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy.

§ 5. Szkoła realizuje całokształt zadań uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny oraz stwarzając warunki takie jak:

1) każda pracownia i sala ćwiczeń w szkole ma opracowany szczegółowy regulamin, przepisy bezpieczeństwa i higieny oraz przeciwpożarowe, z którymi przed rozpoczęciem zajęć słuchacze są zapoznawani i zobowiązują się do ich przestrzegania;

2) podczas zajęć praktycznych w zakładach pracy, słuchacze są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących w tych zakładach przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz regulaminu PNZ dotyczącego praw i obowiązków słuchaczy odbywających praktyczną naukę zawodu;

3) podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych, dodatkowych zajęć edukacyjnych, nadobowiązkowych zajęć pozalekcyjnych opiekę nad słuchaczami sprawuje nauczyciel lub opiekun wyznaczony przez dyrektora szkoły. Nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy;

4) podczas realizacji praktycznej nauki zawodu, na terenie placówek szkolenia praktycznego, opieka nad słuchaczami jest sprawowana przez nauczyciela, instruktora praktycznej nauki zawodu lub opiekuna praktyk zawodowych;

5) w czasie wycieczek, obozów, zawodów sportowych, opieka nad słuchaczami sprawowana jest przez nauczyciela lub kilku nauczycieli w zależności od liczebności grupy, miejsca zajęć oraz użytego środka lokomocji;

a) spośród nauczycieli będących opiekunami wycieczki dyrektor wyznacza kierownika wycieczki, który odpowiada za prawidłowe przygotowanie wycieczki, realizację jej programu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności odpowiada za bezpieczeństwo uczestników wycieczki,

b) liczbę opiekunów wycieczki ustala się w następujący sposób:

ba) w czasie wyjść, wycieczek, obozów, zawodów sportowych i innych zajęć pozalekcyjnych w obrębie miasta bez korzystania z publicznych środków lokomocji jeden opiekun sprawuje nadzór nad grupą nie większą niż 30 osób,

bb) w czasie wyjść, wycieczek, obozów, zawodów sportowych i innych zajęć pozalekcyjnych poza miejscowością, która jest siedzibą szkoły, jeden opiekun sprawuje nadzór nad grupą nie większą niż 15 osób,

bc) w czasie wyjść, wycieczek, obozów, zawodów sportowych i innych zajęć pozalekcyjnych połączonych z korzystaniem z kąpieli wodnej jeden opiekun sprawuje nadzór nad grupą nie większą niż 15 osób,

bd) w przypadku turystyki kwalifikowanej (wysokogórskiej, rowerowej, narciarskiej i innych jej form) na jednego opiekuna nie powinno przypadać więcej niż 10 osób, jeżeli przepisy szczegółowe nie przewidują mniejszej liczebności uczestników.

c) kierownik wycieczki przed wyjściem, wycieczką, obozem, zawodami sportowymi i innymi zajęciami pozalekcyjnymi poza miejscowością, która jest siedzibą szkoły wypełnia kartę wycieczki,

d) kierownik wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy słuchaczy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

6) wyjście na górskie szlaki turystyczne może odbywać się wyłącznie z przewodnikiem posiadającym stosowne uprawnienia, po uprzednim uzgodnieniu z właściwą terenowo placówką GOPR.

2. Słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej, materialnej lub losowej, może być udzielana pomoc, w ramach posiadanych przez szkołę środków

w postaci:

- 1) częściowego lub całkowitego zwolnienia za zamieszkanie w domu słuchacza;
- 2) stypendium socjalnego przyznawanego przez Zarząd Województwa Podkarpackiego na wniosek dyrektora;
- 3) stypendium naukowego przyznawanego przez Zarząd Województwa Podkarpackiego na wniosek dyrektora.

3. Pomoc słuchaczom o których mowa w ust. 2. przyznawana jest zgodnie z regulaminem.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 6. 1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) samorząd słuchaczy.

2. Każdy z wymienionych w § 6 ust.1 organów działa zgodnie z Ustawą Prawo Oświatowe.

§ 7. 1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami i instruktorami praktycznej nauki zawodu; jeżeli jest nauczycielem;
- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
- 4) przewodniczy radzie pedagogicznej;
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 6) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, może też organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 8) opracowuje arkusz organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) decyduje w sprawach przeniesienia słuchaczy do innego oddziału, kierunku kształcenia, zwolnienia z zajęć oraz o przyjęciu słuchaczy z innych szkół w czasie trwania roku szkolnego;
- 11) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów prowadzonych w szkole;
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 13) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 14) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;

16) planuje zakup do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych oraz gospodaruje tymi podręcznikami i materiałami.

2. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji, zgodnie z procedurą, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w § 61 statutu. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
3. występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich 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. Dyrektor jest odpowiedzialny za:

- 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania;
- 2) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy słuchaczy;
- 3) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i doskonaleniu zawodowym;
- 4) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych szkoły;
- 5) zapewnienie opieki nauczycielom rozpoczynającym pracę;
- 6) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkoły;
- 8) prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowe wykorzystywanie druków szkolnych;
- 9) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
- 10) mienie szkoły.

8. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, a gdy nie utworzono stanowiska wicedyrektora - inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 8. 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, powołanym do realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcje instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczno-wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.

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

4. Przewodniczącym rady jest dyrektor szkoły.

5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę albo na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.

8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
- 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 8) uchwalenie statutu szkoły i wprowadzanych zmian (nowelizacji) do statutu.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) programy nauczania.

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

11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, o których mowa w ust. 8, niezgodnych z przepisami prawa.

- 1) O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 2) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, uchyla uchwałę, w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
- 3) Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

12. W celu usprawnienia pracy rada pedagogiczna powołuje komisje stałe i doraźne. Do stałych komisji należą: oddziałowa, uchwał i wniosków. Doraźne komisje powołuje się według potrzeby.

13. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmiany.

14. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

W takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić radę pedagogiczną o jego wyniku w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

15. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

16. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

17. Rada pedagogiczna posiada następujące kompetencje rady szkoły:

- 1) uchwała statut szkoły;
- 2) przedstawia wnioski w sprawie planu finansowego środków specjalnych szkoły;
- 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
- 4) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

§ 9. 1. W szkole działa **samorząd słuchaczy** zwany dalej samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze Medycznej Szkoły Policealnej, Policealnej Szkoły Medyczno - Społecznej dla Dorosłych i Podkarpackiego Centrum Kształcenia Ustawicznego.

3. Samorząd działa poprzez zarząd, który jest jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy szkoły.

4. Zasady wybierania i działania zarządu samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

5. Regulamin, o którym mowa w ust. 4 nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

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

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

9. Rada pedagogiczna może zasięgać opinii samorządu słuchaczy w sprawie:

- 1) powoływania i likwidowania kół zainteresowań oraz organizacji młodzieżowych działających w szkole;
- 2) oceny pracy nauczyciela;
- 3) wprowadzania zmian w procesie edukacyjno – wychowawczo – profilaktycznym;
- 4) skreślenia słuchaczy.

§ 10. Szkoła gwarantuje każdemu z organów możliwość działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

§ 11. 1. Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o planowanych i podejmowanych decyzjach.

2. Przepływ informacji w szkole odbywa się drogą zapisów w następujących dokumentach:

- 1) księdze protokołów rady pedagogicznej;
- 2) księdze zarządzeń dyrektora;
- 3) księżce protokołów komisji oddziałowych;
- 4) księdze zastępstw;
- 5) teczce nadzoru pedagogicznego.

3. Przepływ informacji może odbywać się poprzez:

- 1) umieszczenie informacji na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim;
- 2) wysyłanie wiadomości drogą elektroniczną na skrzynki pocztowe nauczycieli.

§ 12. 1. Szkoła umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych między organami zgodnie z zasadami współżycia społecznego, przy zachowaniu drogi służbowej. W sprawach spornych, nieuregulowanych przepisami, a dotyczących działalności dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej, strony mogą zwracać się do

organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zaś w sprawach finansowych i administracyjnych do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 13. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 14. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowywany przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych, do dnia 30 kwietnia każdego roku, z uwzględnieniem planów nauczania dla poszczególnych kierunków kształcenia oraz planu finansowego szkoły.

2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja każdego roku, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę oddziałów, ich liczebność i planowany podział na grupy;
- 2) ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę;
- 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji kierownicy szkolenia w porozumieniu z dyrektorem r szkoły ustalają tygodniowy/semestralny rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 15. 1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony ze słuchaczy danego kierunku kształcenia, który w semestralnym cyklu nauki danego roku szkolnego realizuje przedmioty określone szkolnym planem nauczania.

2. Liczbę słuchaczy przyjmowanych na semestr pierwszy danego kierunku kształcenia oraz liczbę oddziałów pierwszych semestrów ustala organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

3. Na obowiązkowych zajęciach z technologii informatycznych w zawodzie dokonuje się podziału na grupy, jeżeli liczba słuchaczy wynosi więcej niż 24, z tym, że liczba słuchaczy w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

4. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języka obcego w zawodzie dokonuje się podziału na grupy, jeżeli liczba słuchaczy wynosi więcej niż 24.

5. Obowiązkowe zajęcia kształcenia praktycznego w zawodzie, dla których z treści podstawy programowej wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, a szczególnie praktyczna nauka zawodu są prowadzone w mniejszych grupach oddziałowych.

6. Przy **podziale na grupy** uwzględnia się:

- 1) zalecenia programowe;
- 2) charakter i rodzaj zajęć edukacyjnych;
- 3) warunki lokalowe oraz techniczne pracowni i placówek praktycznej nauki zawodu;
- 4) wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) liczbę słuchaczy w oddziale;
- 6) możliwości finansowe szkoły.

§ 16. 1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych zawodów.

2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego zwany dalej "programem nauczania", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

4. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.

5. Program nauczania ogólnego zawiera :

- 1) szczegółowe cele kształcenia;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągania celów kształcenia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 4) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

6. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:

- 1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2017 r. poz. 860), w formie efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie;
- 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania obejmujące uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w pkt 1, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia i metody sprawdzania tych osiągnięć,
- 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, określoną w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 622);
- 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

7. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie u innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

8. Opinia, o której mowa w ust. 7 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodach i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

9. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania, ogłaszany przez dyrektora szkoły do dnia 1 września rozpoczynającego się roku szkolnego.

§ 17. 1. Dla słuchaczy mieszkających poza Rzeszowem w szkole zorganizowany jest internat zwany **domem słuchacza**.

2. W przypadku wolnych miejsc w domu słuchacza z noclegu mogą korzystać słuchacze kierunków zaocznych szkoły.

3. W przypadku większej liczby słuchaczy ubiegających się o przyjęcie, dom słuchacza w pierwszej kolejności przyznaje się:

- 1) sierotom i pól sierotom;
- 2) słuchaczom wychowywanym przez samotne matki i samotnych ojców;
- 3) słuchaczom znajdującym się w trudnych warunkach materialnych.

4. Dom słuchacza spełnia funkcję opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

- 1) opiekę i wychowanie;
- 2) zapewnienie niezbędnych warunków do nauki;
- 3) żywienie dla mieszkańców DS oraz słuchaczy nie mieszkających w DS zgodnie z ustaloną stawką żywieniową.

5. Wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie, a także termin i sposób ich wnoszenia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

6. Bezpośredni nadzór nad domem słuchacza sprawuje kierownik, a pracę opiekuńczo-wychowawczą z grupami wychowawczymi prowadzą wychowawcy.

7. Maksymalna liczba słuchaczy w grupie wychowawczej uzgodniona z organem prowadzącym wynosi 35.

8. Pracownicy pedagogiczni domu słuchacza tworzą zespół wychowawców, którego przewodniczącym jest kierownik domu słuchacza.

9. Zespół wychowawców opracowuje i realizuje roczne plany pracy i podejmuje doraźne decyzje w sprawach całokształtu działalności domu słuchacza.

10. Warunki korzystania z domu słuchacza, zasady przyznawania miejsc, prawa i obowiązki mieszkańców oraz formy stosowanych nagród i kar określa regulamin domu słuchacza opracowany przez zespół wychowawców.

11. Gwarantem przestrzegania regulaminu jest zawarcie kontraktu pomiędzy kierownikiem a mieszkańcem nieprzestrzegającym regulaminu. Niedotrzymanie postanowień kontraktu skutkuje skreśleniem z listy mieszkańców.

12. Zespół wychowawców współpracuje z młodzieżową radą domu słuchacza, którą tworzą przedstawiciele samorządu mieszkańców.

13. Młodzieżowa rada domu słuchacza jest najwyższym organem wykonawczym samorządu mieszkańców, reprezentuje wychowanków wobec kierownictwa, wychowawców i dyrekcji szkoły.

14. Działalność młodzieżowej rady domu słuchacza prowadzona jest zgodnie z regulaminem samorządu mieszkańców.

§ 18. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 5

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 19. 1. W szkole, gdy liczba oddziałów wynosi co najmniej 12, utworzone jest stanowisko **wicedyrektora**.

2. Szkoła prowadzi dom słuchacza i ma utworzone stanowisko **kierownika domu słuchacza**.

3. Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe i ma utworzone stanowiska **kierowników szkolenia praktycznego**.

4. Szkoła prowadzi stołówkę i ma utworzone stanowisko **kierownika stołówki**.

5. Szkoła ma utworzone stanowisko **kierownika administracyjno-gospodarczego**.

§ 20. Nauczyciel

1. Podlega bezpośrednio dyrektorowi, a w zakresie merytorycznym odpowiednio wicedyrektorowi lub właściwemu kierownikowi szkolenia.

2. Prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

3. Ma obowiązek:

- 1) rzetelnie realizować zadania szkoły:
 - a) dbać o powierzone pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny oraz ciągle polepszać swoje stanowisko pracy,
 - b) prowadzić dokumentację pedagogiczną (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, inne dokumenty obowiązujące w szkole),
 - c) sprawdzać obecność słuchaczy na zajęciach, wyjaśniać przyczyny opuszczania zajęć i analizować niepowodzenia słuchaczy w szkole,
 - d) na trzy dni przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poinformować ustnie słuchacza o przewidywanej semestralnej ocenie klasyfikacyjnej,
 - e) w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej powiadomić o tym słuchacza na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej oraz dokonać wpisu w dzienniku lekcyjnym w dziale „inne zapisy” o zapoznaniu słuchacza

z przewidywaną oceną niedostateczną. Słuchacz potwierdza fakt zapoznania własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym.

f) opracowywać programy nauczania oraz przedmiotowe systemy oceniania dla prowadzonych zajęć edukacyjnych oraz zapoznawać z nimi słuchaczy podczas pierwszych zajęć edukacyjnych,

g) realizować programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia w danym zawodzie,

h) doskonalić umiejętności dydaktyczne i podnosić wiedzę merytoryczną poprzez samokształcenie się, udział w szkoleniach, kursach dokształcających oraz innych formach doskonalenia,

2) znać i systematycznie przestrzegać przepisy higieny pracy i higieny osobistej:

a) zwracać uwagę na stan bezpieczeństwa pracy i nauki w pomieszczeniach szkolnych oraz na zewnątrz budynków w czasie godzin dydaktycznych, szczególnie podczas zajęć z zakresu kultury fizycznej, praktycznej nauki zawodu, zajęć w pracowniach i laboratoriach,

b) kontrolować wyposażenie i stan urządzeń technicznych, instalacji, sprzętu i maszyn,

c) kontrolować wyposażenie słuchaczy w odpowiednią odzież i sprzęt ochronny zapewniający bezpieczeństwo,

d) usuwać wszelkie dostrzeżone zagrożenia, jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest możliwe, lub niezwłocznie zgłaszać je kierownikowi działu administracyjnego,

e) przerwać zajęcia, gdy stan terenu, budynku, pomieszczenia, sprzętu, instalacji, materiału itp. zagraża słuchaczom, pracownikom lub innym osobom,

f) włączać słuchaczy do działalności na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny w szkole oraz w środowisku,

g) egzekwować przestrzeganie przez słuchaczy obowiązujących regulaminów nauki, pracy, zachowania się, dyscypliny podczas zajęć, ćwiczeń, prac i wycieczek,

h) udzielić słuchaczowi, który uległ nieszczęśliwemu wypadkowi pierwszej pomocy przedmedycznej, powiadomić o wypadku służby ratownicze, zapewnić bezpieczeństwo pozostałych słuchaczy i powiadomić o wypadku dyrektora lub osobę zastępującą;

3) wspierać rozwój psychiczny słuchaczy, rozwijać ich zdolności i zainteresowania poprzez poznawanie ich cech osobowych, zamiłowań oraz zainteresowań:

a) zachować bezstronność i obiektywizm w ocenianiu oraz sprawiedliwie traktować wszystkich słuchaczy,

b) udzielać pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie przyczyn tych niepowodzeń i potrzeb słuchaczy.

4. Ma prawo:

1) decydować w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanych przedmiotów,

2) opracować autorski program nauczania z uwzględnieniem profilu szkoły i podstaw programowych,

- 3) ustalać treści i dobierać formy pracy na zajęciach obowiązkowych i zajęciach pozalekcyjnych,
- 4) oceniać postępy w nauce i ustalać oceny semestralne,
- 5) wnioskować w sprawie wyróżnień, nagród, kar regulaminowych dla słuchaczy,
- 6) wnioskować w sprawie wyposażenia i doposażenia pracowni w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- 7) do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.

5. Nauczyciel odpowiada przed dyrektorem za:

- 1) stopień realizacji obowiązkowego programu nauczania,
- 2) systematyczność i obiektywność w ocenianiu słuchaczy,
- 3) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych,
- 4) bezpieczeństwo i higienę warsztatu pracy,
- 5) powierzony mu sprzęt i środki dydaktyczne,
- 6) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji szkolnej.

§ 21. Wicedyrektor szkoły przejmując część zadań dyrektora szkoły w zakresie planowania, organizacji i nadzorowania działalności dydaktyczno-wychowawczej, w tym w szczególności:

1. Tworzy warunki do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły;

2. Opracowuje projekt arkusza organizacji szkoły, projekty planów pracy i kieruje ich realizacją;

3. Opracowuje projekt czynności dodatkowych nauczycieli;

4. Wykonuje czynności związane z nadzorem pedagogicznym i doskonaleniem zawodowym nauczycieli;

5. Współpracuje z organami szkoły, kierownikami szkolenia praktycznego, kierownikiem domu słuchacza, nauczycielami i innymi pracownikami oraz organizacjami działającymi w szkole,

6. Sporządza sprawozdania z działalności dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej szkoły;

7. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;

8. Realizuje zadania związane z opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;

9. Współorganizuje bazę dydaktyczną szkoły i dba o jej poziom;

10. Nadzoruje i koordynuje:

- 1) przebieg egzaminów wstępnych i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 2) działalność komisji oddziałowych i zespołów przedmiotowych,
- 3) pracę kół zainteresowania zawodem.

11. Wnioskuje o nagrody i wyróżnienia oraz kary porządkowe dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

12. Zastępuje dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności.

§ 22. Kierownik szkolenia praktycznego:

1. Planuje, organizuje i nadzoruje realizację praktycznej nauki zawodu;
2. Opracowuje roczne i okresowe harmonogramy szkolenia praktycznego;
3. Proponuje dyrektorowi szkoły kadrę instruktorów praktycznej nauki zawodu;
4. Organizuje bazę szkolenia praktycznego oraz dba o wyposażenie jej w sprzęt medyczny i pomoce naukowe;
5. Współorganizuje pracownie do realizacji ćwiczeń na terenie szkoły i dba o ich wyposażenie;
6. Organizuje doraźne zastępstwa za nieobecnych nauczycieli na zajęciach praktycznych;
7. Współdziała w opracowaniu arkusza organizacyjnego szkoły w zakresie dotyczącym zajęć praktycznych, praktyk zawodowych i pracowni;
8. Organizuje część praktyczną egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
9. Udziela szczegółowego instruktażu rozpoczynającym pracę nauczycielom praktycznej nauki zawodu;
10. Realizuje czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
11. Organizuje i prowadzi narady robocze i szkolenia dla nauczycieli zawodu i instruktorów praktycznej nauki zawodu;
12. Wnioskuje do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
13. Nadzoruje przestrzeganie przez słuchaczy i nauczycieli regulaminu praktycznej nauki zawodu oraz przepisów bhp w pracowniach i placówkach szkolenia praktycznego.

§ 23. Kierownik domu słuchacza planuje, organizuje i nadzoruje pracę opiekuńczo-wychowawczą w domu słuchacza, a w szczególności:

1. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do wychowawców;
2. Zapoznaje mieszkańców z obowiązującymi w domu słuchacza regulaminami; i procedurą postępowania na wypadek wtargnięcia napastnika na teren szkoły;
3. Podejmuje doraźne decyzje dotyczące funkcjonowania domu słuchacza;
4. planuje, organizuje i nadzoruje pracę administracyjno-gospodarczą;
5. Zapewnia mieszkańcom, zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny oraz przeciwpożarowymi warunki do nauki, mieszkaniowe, higieniczno-sanitarne i zdrowotne;
6. Współdziała z kierownikiem administracyjnym szkoły w zakresie planowania i remontów dotyczących domu słuchacza;
7. Wnioskuje do dyrektora w sprawach nagród i odznaczeń wychowawców oraz innych pracowników domu słuchacza;
8. Opracowuje plan potrzeb domu słuchacza;
9. Współdziała z organizacjami działającymi w szkole;
10. Przedstawia dyrektorowi szkoły sprawozdania z realizacji planu pracy opiekuńczo - wychowawczej domu słuchacza.

§ 24. Bezpośrednią działalność opiekuńczo-wychowawczą nad mieszkańcami domu słuchacza prowadzą **wychowawcy**, którzy w szczególności:

1. Kierują pracą grupy wychowawczej;
2. Tworzą warunki wspomagające rozwój mieszkańców i proces ich uczenia się;
3. Organizują i prowadzą zajęcia w sekcjach i kołach zainteresowań;
4. Rozpoznają warunki materialne mieszkańców i wnioskuje o pomoc w uzasadnionych przypadkach;
5. Współdziałają z radą mieszkańców domu słuchacza oraz organizacjami działającymi w szkole;
6. Inspirują i wdrażają mieszkańców do samorządności i odpowiedzialności;
7. Podejmują działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów między mieszkańcami.

§ 25. Dyrektor szkoły może tworzyć **nauczycielskie zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe**. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły.

§ 26. Dyrektor powierza każdy oddział klasowy opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej **opiekunem roku**.

1. Zadaniem opiekuna roku jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) otaczanie indywidualną opieką każdego słuchacza;
- 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy słuchaczami szkoły;
- 5) zapoznanie słuchaczy z charakterystyką zawodową absolwenta i planem nauczania;
- 6) zapoznanie słuchaczy ze statutem i regulaminami obowiązującymi w szkole oraz sprawowanie nadzoru nad ich przestrzeganiem;
- 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkoły;
- 8) pisemne informowanie słuchaczy o zagrażających im ocenach niedostatecznych oraz o nagrodach i karach.

2. Opiekun roku realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) poznawanie osobowości słuchaczy, warunków ich życia i stanu zdrowia oraz otaczanie indywidualną opieką każdego słuchacza;
- 2) planowanie i organizowanie ze słuchaczami różnych form życia zespołowego;
- 3) bieżącą analizę postępów w nauce słuchaczy i organizowanie pomocy dydaktycznej słuchaczom mającym trudności w nauce;
- 4) analizę frekwencji słuchaczy na zajęciach;
- 5) współdziałanie z nauczycielami uczącymi na danym oddziale.

3. Do uprawnień opiekuna roku należy:

- 1) wnioskowanie o stypendium naukowe;
- 2) udzielanie nagród;

- 3) udzielanie kar według zasad ustalonych w statucie;
- 4) uzyskanie pomocy merytorycznej i metodycznej od dyrektora.
4. Opiekun roku ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem za:
 - 1) osiągnięcie wyników wychowawczych;
 - 2) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkoły.

5. W przypadku powtarzających się skarg słuchaczy na postawę opiekuna roku i stosowane metody pracy, słuchacze mogą wystąpić z wnioskiem do dyrektora o zmianę opiekuna.

- 1) W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w § 26 ust. 5 dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji opiekuna roku, informując o decyzji nauczyciela i słuchaczy.
- 2) Nauczyciel odwołany z funkcji opiekuna może zwrócić się do dyrektora o ponowne rozpatrzenie sprawy.

§ 27. Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania pedagogiczne i organizacyjno-techniczne do których należą:

1. Udostępnianie zbiorów;
2. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną;
3. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania;
4. Prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej;
5. Prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
6. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
7. Udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę biblioteki z opiekunami oddziałów, nauczycielami przedmiotów, innymi bibliotekarzami i instytucjami pozaszkolnymi;
8. Gromadzenie zbiorów;
9. Ewidencja i opracowywanie zbiorów;
10. Selekcja zbiorów;
11. Prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;
12. Sporządzanie rocznych planów pracy biblioteki i sprawozdań z działalności.

§ 28. Prawa i obowiązki pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi określają przepisy ustaw i akty wykonawcze wydane na ich podstawie.

§ 29. Kierownik stołówki

1. Planuje i organizuje i nadzoruje pracę pracowników stołówki;
2. Opracowuje dekadowe jadłospisy;
3. Sporządza codzienne zapotrzebowanie na produkty spożywcze z magazynu szkoły wg liczby osób żywionych;
4. Nadzoruje prawidłowość sporządzania i wydawania posiłków;

5. Nadzoruje pobieranie i przechowywanie próbek żywnościowych według obowiązujących przepisów;
6. Pobiera opłaty za wyżywienie i wydaje karty żywnościowe;
7. Prowadzi codzienny rejestr osób żywionych;
8. Ustala dzienną stawkę żywieniową;
9. Dokonuje systematycznych kontroli dokumentacji zaopatrzeniowej, ładu, porządku, czystości i estetyki na terenie stołówki, stanu bezpieczeństwa i higieny wszystkich stanowisk pracy.

§ 30. Kierownik działu administracyjnego

1. Planuje, organizuje i nadzoruje pracę pracowników obsługi;
2. Opracowuje plany działalności administracyjno-gospodarczej w zakresie:
 - 1) ewidencji, środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
 - 2) podnoszenia na wyższy poziom stanu technicznego budynku;
 - 3) dokonywania specjalistycznych przeglądów technicznych obiektu;
3. Opracowuje plany kontroli wewnętrznej;
4. Planuje, nadzoruje i kontroluje działalność zaopatrzeniową w zakresie:
 - 1) przedmiotów nietrwałych;
 - 2) odzieży ochronnej i roboczej;
 - 3) materiałów biurowych;
 - 4) pomocy dydaktycznych;
 - 5) części zamiennych;
5. Wykonuje inne zadania zgodnie z obowiązującym zakresem czynności.

§ 31. Specjalista ds. sekretariatu

1. Zapewnia sprawną obsługę kancelaryjno - biurową szkoły;
2. Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w szkole;
3. Przyjmuje, ewidencjonuje, rejestruje, rozdziela i rozlicza korespondencję oraz przesyłki;
4. Przechowuje i zabezpiecza dokumentację i korespondencję oraz udostępnia ją osobom do tego upoważnionym;
5. Prowadzi księgi i dokumentację osobową słuchaczy oraz inne rejestry niezbędne do prawidłowego funkcjonowania szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

§ 32. Do zadań pracowników ekonomicznych należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującym prawem;
3. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań;
4. Sporządzanie sprawozdań i informacji o realizacji planu;
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

§ 33. Główny księgowy w ramach kontroli wewnętrznej dokonuje:

- 1.** sporządzania planu finansowego szkoły;
- 2.** wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków;
- 3.** wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych;
- 4.** złożenia podpisu – złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń pod względem rachunkowym,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń co do legalności operacji,
 - 3) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji.

§ 34. Pracownicy administracji i obsługi wykonują zadania zgodnie z przydzielonymi im zakresami czynności.

ROZDZIAŁ 6

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SŁUCHACZY

§ 35. Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów określają przepisy prawa oświatowego.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu 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 do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się według obowiązującej skali ocen;
- 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych i ustalenie ocen;
- 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

5. Przedmiotem oceny są:

- 1) wiadomości i umiejętności wynikające z programów nauczania opartych na podstawach programowych kształcenia w danym zawodzie;
- 2) umiejętności praktycznego wykonywania czynności zawodowych;
- 3) umiejętności rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych;
- 4) postawy słuchaczy;

- 5) komunikowanie się słuchaczy;
- 6) umiejętność współpracy i współdziałania w zespole.

6. Podstawą oceniania są następujące rodzaje aktywności słuchaczy:

- 1) wypowiedzi ustne;
- 2) testy;
- 3) prace pisemne po zakończeniu działu programowego lub bloku tematycznego;
- 4) sprawdziany o wąskim zakresie tematycznym;
- 5) prace pisemne długoterminowe np. eseje, projekty, prezentacje multimedialne;
- 6) prezentacje w klasie;
- 7) prace grupowe;
- 8) wykonanie środków i pomocy dydaktycznych;
- 9) udokumentowana obserwacja słuchacza przez nauczyciela podczas procesu dydaktycznego;
- 10) czynności praktyczne.

7. Narzędzia oceniania stanowią:

- 1) kryteria ogólne zawarte w wewnątrzszkolnym systemie oceniania (WSO);
- 2) kryteria szczegółowe zawarte w przedmiotowych systemach oceniania (PSO).

8. Oceny bieżące, semestralne oraz roczne semestralne 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.
- 7) W ocenianiu bieżącym dopuszcza się możliwość stosowania skrótów:
- a) cel.
 - b) bdb.
 - c) db.
 - d) dst.
 - e) dop.
 - f) ndst.

oraz znaków:

- g) „+”;
- h) „-”;
- i) „zal.” (zaliczono);
- j) „nie zal.” (nie zaliczono).

9. Semestralne oceny klasyfikacyjne wpisuje się w dokumentacji w pełnym brzmieniu

10. Ustala się następujące kryteria uzyskania poszczególnych ocen, oparte na obowiązujących podstawach programowych:

1. stopień celujący – otrzymuje słuchacz który:

- 1) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

- 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania;
- 2. stopień bardzo dobry** - otrzymuje słuchacz, który:
- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu,
 - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3. stopień dobry** - otrzymuje słuchacz, który:
- 1) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
 - 2) poprawnie, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4. stopień dostateczny** - otrzymuje słuchacz, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
 - 2) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5. stopień dopuszczający** – otrzymuje słuchacz, który:
- 1) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego rozwoju;
 - 2) rozwiązuje samodzielnie zadania proste, a przy pomocy nauczyciela zadania o większym stopniu trudności;
- 6. stopień niedostateczny** - otrzymuje słuchacz, który:
- 1) nie opanował wiadomości określonych w podstawach programowych przedmiotu, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym programowo) stopniu trudności;
- 7.** Za ocenę pozytywną uznaje się stopnie: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny i dopuszczający. Negatywną oceną jest stopień niedostateczny.

§ 36. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o

1. Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania; Wymagania te są dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz jego możliwości psychofizycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;

§ 37. W szkole dla dorosłych

1. Oceny są jawne dla słuchacza.
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 do wglądu słuchaczowi.

§ 38. W szkole dla dorosłych słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny

1. Bieżące;
2. Klasyfikacyjne;

§ 39. 1. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza szkoły dla dorosłych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się :
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole dla dorosłych danego typu.
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. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
7. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustalają:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub komisja oddziałowa.
 - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu.
8. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

§ 40. 1. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza szkoły dla dorosłych, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3. Egzamin semestralny przeprowadza się po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym semestrze.

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

5. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły dla dorosłych, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 4, w formie ustnej, z jednoczesnym wpisaniem odpowiedniej adnotacji w dzienniku lekcyjnym, z potwierdzeniem słuchacza w formie jego własnoręcznego podpisu pod adnotacją.

6. W przypadku, gdy słuchacz uzyskał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany poprawić tę ocenę w terminie i w sposób określony przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, (np. w formie pracy kontrolnej).

7. W szkole dla dorosłych słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

8. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 7 dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

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

10. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 7 – 8 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.

11. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) zadania egzaminacyjne;
- 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 6) imię i nazwisko słuchacza.

Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zawierającą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i o wykonaniu przez niego zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

12. Oceny ustala się według skali, o której mowa w § 35, ust. 8.

13. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły dla dorosłych.

14. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

§ 41. 1. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich, a kiedy zajęcia dydaktyczno – wychowawcze kończą się w styczniu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca lutego.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono zgodnie z § 40. ust. 13, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

6. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz z części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z pracowni wychowania artystycznego, pracowni wychowania muzycznego, technologii informatycznych w zawodzie oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Egzamin z zajęć praktycznych, pracowni, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) zadania egzaminacyjne;
- 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 6) imię i nazwisko słuchacza.

Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i o wykonaniu przez niego zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

9. 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 jeśli zajęcia dydaktyczno – wychowawcze kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca.

10. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 41, ust. 1. nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

§ 42. 1. Słuchacz może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności

może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.

5. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej, z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej.

6. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” / „nieklasyfikowana”.

§ 43. 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem pracowni wychowania artystycznego, pracowni wychowania muzycznego, technologii informatycznych w zawodzie i wychowania fizycznego, z których egzamin klasyfikacyjny ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

Egzamin ten przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a jego termin uzgadnia się z uczniem.

3. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 2, wchodzących w skład komisji;

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

3) zadania egzaminacyjne;

4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

6) imię i nazwisko słuchacza zdającego egzamin.

Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i o wykonaniu przez niego zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza i na jego wniosek może być udostępniany słuchaczowi do wglądu.

4. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 44.

5. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 44. ust. 2 i § 45. ust. 1 - 5

§ 44. 1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu semestralnych 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** słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

§ 45. 1. Sprawdzian, o którym mowa w ust. W § 44. ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia przez słuchacza zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej, a jego termin uzgadnia się ze słuchaczem.

2. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

3. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

4. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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.

5. Z prac komisji **sporządza się protokół** zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 2
- 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w § 44. ust. 2;
- 3) zadania sprawdzające;
- 4) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
- 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 6) imię i nazwisko słuchacza.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i o wykonaniu przez niego zadania praktycznego.

6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w § 44. ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu ze słuchaczem.

§ 46. Przepisy § 44. i § 45. stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 47. 1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne semestralne wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. Promowanie słuchaczy odbywa się po każdym semestrze.

3. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

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

5. W przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły dla dorosłych na pisemny wniosek słuchacza może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.

6. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. Słuchacz, który nie uzyskał promocji na semestr drugi, podlega postępowaniu rekrutacyjnemu.

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

§ 48. 1. Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podst. art. 44 z ust. 3-5 ustawy o systemie oświaty z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia

§ 49. Słuchacz kończy szkołę i otrzymuje świadectwo jej ukończenia, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

ROZDZIAŁ 7

ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 50. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Policealnej Szkoły Medyczno-Społecznej dla Dorosłych są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) praktyczna nauka zawodu.

§ 51. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 52. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły kierownicy szkolenia w porozumieniu z dyrektorem ustalają z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych i konsultacji.

§ 53. 1. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstaw programowych dla poszczególnych zawodów są organizowane w oddziałach.

2. Oddział, o którym mowa w ust.1 jest podstawową jednostką organizacyjną w szkole dla dorosłych .

3. W celu zapewnienia odpowiednich warunków nauki i bezpieczeństwa słuchaczy, oddziały mogą być podzielone na grupy, zgodnie z zasadami wynikającymi z warunków realizacji programów nauczania i zasad organizacji pracy szkół i placówek, dla których organem prowadzącym jest Samorząd Województwa Podkarpackiego.

4. Oddziałem opiekuje się wskazany przez dyrektora nauczyciel - opiekun oddziału.

5. W szkole dla dorosłych mogą być organizowane nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez dyrektora, stosownie do posiadanych środków finansowych.

6. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa semestry.

7. Godzina zajęć lekcyjnych i konsultacji trwa 45 minut, godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut, a godzina praktyki zawodowej 60 minut.

Dopuszcza się, w uzasadnionych przypadkach możliwość łączenia zajęć edukacyjnych i konsultacji w bloki, nie dłuższe jednak niż czas trwania pięciu jednostek zajęć edukacyjnych.

8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w rozkładzie zajęć.

9. 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.

10. Zajęcia ze słuchaczami w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.

11. Zajęcia ze słuchaczami uczącymi się w formie zaocznej odbywają się we wszystkich semestrach przez dwa dni w tygodniu – sobota i niedziela lub piątek po południu i sobota, według rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania poszczególnych kierunków kształcenia.

12. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej:

1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach przez dwa dni;

2) dopuszcza się możliwość organizacji w szkole zaocznej konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin w semestrze w dowolnie wybranych dniach tygodnia;

3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze, drugą – przedegzaminacyjną

§ 54. 1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia.

2. Zajęcia lekcyjne w szkole dla dorosłych prowadzone są w salach dydaktycznych (wykładowych i pracowniach szkolnych).

3. Liczba oraz rodzaj stanowisk dostosowana jest do specyfiki pracowni oraz rodzaju kształconych umiejętności.

4. W każdej pracowni znajduje się regulamin oraz spis inwentarza.

5. Pracownią opiekuje się i odpowiada za nią nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.

6. Słuchacze na zajęciach pozostają pod stałą opieką i nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.

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

8. Zajęcia odbywają się w grupach zgodnie z planem zajęć. Liczba słuchaczy w grupie zależy od specyfiki kształcenia oraz ilości stanowisk.

9. Imiennego przydziału słuchaczy do grup dokonuje opiekun roku.

10. Oprócz zajęć prowadzonych w budynku szkoły, mogą być realizowane zajęcia także w innych obiektach na podstawie zawieranych przez dyrektora umów lub porozumień.

§ 55. Organizacja praktycznej nauki zawodu.

1. W Policealnej Szkole Medyczno-Społecznej dla Dorosłych organizuje się praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zgodnie ze szkolnym planem nauczania, przepisami określającymi warunki i zasady organizacji oraz warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Warunki i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu określają obowiązujące przepisy prawa.

3. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w pracowniach szkolnych i u pracodawców.

4. Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy, w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.

5. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy, w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.

6. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, a także w okresie ferii letnich.

7. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla słuchaczy odbywających te praktyki.

8. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez słuchaczy na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych określa podstawa programowa. Natomiast wymiar godzin tych zajęć i praktyk szkolny plan nauczania dla danego zawodu.

9. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym nie dłużej jednak niż 12 godzin.

10. Dyrektor nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.

11. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest indywidualnie lub w grupach. Liczba słuchaczy w grupie powinna umożliwić realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

12. Bezpośredni nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.

13. Słuchaczy obowiązuje regulamin PNZ.

§ 56. 1. Dyrektor Szkoły dla Dorosłych:

1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego,

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu,

2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:

a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo uzyskania tytułu zawodowego (lub świadectwo równorzędne), wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego albo dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi

trwania nauki zawodu, przewidzianego dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci,

c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci.

3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.

2. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, lit. c, przedkłada się dyrektorowi Szkoły dla Dorosłych w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.

3. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora Szkoły dla Dorosłych wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.

4. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w trybie określonym przez dyrektora szkoły.

5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio: „zwolniony(a) w całości z praktycznej nauki zawodu” lub „zwolniony(a) w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.

6. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony(a)”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ 8

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 57. 1. Uczestnictwo słuchacza w społeczności szkoły określają jego prawa i obowiązki.

2. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) zdobywania wiedzy i umiejętności zawodowych niezbędnych do uzyskania tytułu w wybranym zawodzie;
- 3) aktywnego uczestnictwa w realizacji celów procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 4) znajomości charakterystyki absolwenta szkoły;
- 5) znajomości planu i programów nauczania;
- 6) znajomości wewnątrzszkolnego i przedmiotowych systemów oceniania;
- 7) znajomości statutu szkoły i obowiązujących w szkole regulaminów dotyczących słuchaczy;
- 8) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki; z zapewnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny;
- 9) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności;
- 10) poszanowania godności osobistej i zachowania o nim dyskrecji;
- 11) opieki wychowawczej i zdrowotnej oraz warunków zapewniających bezpieczeństwo;
- 12) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 13) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, gdy nie narusza to dobra innych;
- 14) wpływu na funkcjonowanie szkoły poprzez działalność samorządową i organizacyjną;
- 15) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce oraz informacji o wymaganiach edukacyjnych, a także znajomości ustalonych sposobów pomocy w nauce w przypadku trudności;
- 16) korzystania z pomocy materialnej szkoły o charakterze motywacyjnym w miarę posiadanych przez nią środków finansowych;
- 17) wykorzystania w pełni na wypoczynek przerw lekcyjnych oraz ferii zimowych i letnich.

3. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym statucie, a w szczególności:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych i w życiu szkoły,
- 2) przestrzegać zasad kultury współżycia, w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły i placówek szkolenia praktycznego oraz koleżanek i kolegów;

- 3) przestrzegać zasad etyki i tajemnicy zawodowej, obowiązujących pracowników;
- 4) przestrzegać zasad bezpieczeństwa obowiązujących w czasie przebywania w pomieszczeniach szkoły (pracowniach przedmiotowych, sali gimnastycznej, siłowni) oraz w placówkach szkolenia praktycznego;
- 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek na terenie i wokół szkoły oraz o jego mienie, a w razie zniszczenia ponosić odpowiedzialność materialną;
- 6) przestrzegać obowiązujących w szkole regulaminów, uchwał rady pedagogicznej i zarządzeń dyrektora;
- 7) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy i dyskryminacji, brutalności, braku kultury oraz społecznemu niedostosowaniu;
- 8) dążyć do rozslawiania szkoły przez udział w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych, itp.;
- 9) dbać o estetykę ubioru i nosić identyfikator;
- 10) usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach edukacyjnych w szkole oraz w placówkach szkolenia praktycznego w ciągu 2 tygodni z podaniem przyczyny nieobecności, a w przypadku dłuższej nieobecności należy, w miarę możliwości, powiadomić opiekuna roku o jej przyczynach i przewidywanym terminie, oraz po przyjściu na pierwsze zajęcia usprawiedliwić nieobecność,
- 11) podczas zajęć edukacyjnych w szkole oraz w placówkach szkolenia praktycznego słuchaczowi nie wolno, bez zgody prowadzącego zajęcia, korzystać z telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych. Telefon komórkowy powinien być wyłączony (wyciszony), aby jego dzwonek nie zakłócał prowadzonych zajęć.

§ 58. Ze względu na ochronę życia poczętego, zdrowia słuchaczki oraz bezpieczeństwo prawne nauczyciela, słuchaczka, która jest w ciąży ma obowiązek zgłosić ten fakt kierownikowi szkolenia praktycznego oraz przedłożyć mu zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań do uczestniczenia w zajęciach na danym kierunku kształcenia (uciążliwe warunki pracy, leki i związki chemiczne, środki diagnostyczne, pole elektromagnetyczne, opary parafinowe, ultradźwięki, czynniki biologiczne i fizyczne, promieniowanie nadfioletowe, podczerwone i laserowe, środki dezynfekcyjne, opieka nad obłożnie chorymi, udział w badaniach z użyciem RTG). Powyższe zaświadczenie jest podstawą do dalszego dopuszczenia do zajęć i jest przechowywane w dokumentacji szkolnej słuchaczki.

- 1) dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej na pisemny wniosek słuchaczki, która przedłożyła zaświadczenie o ciąży, udziela jej zgody na przerwanie nauki.
- 2) w okresie połogu (6 tyg.) słuchaczka nie uczestniczy w zajęciach.
- 3) jeżeli słuchaczka kontynuuje zajęcia w czasie trwania ciąży, nauczyciele praktycznej nauki zawodu, w miarę możliwości, dostosowują udział słuchaczki w zajęciach do jej możliwości indywidualnych.
- 4) w przypadku niezgłoszenia ciąży, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczki oraz jej dziecka.

§ 59. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się słuchaczom za celujące i bardzo dobre wyniki w nauce, wzorowe wypełnianie obowiązków słuchacza, wzorową postawę na zajęciach praktycznych, wzorową frekwencję, wyróżnienia w konkursach, zawodach sportowych, a także aktywną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska. Słuchacz może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

1. Pochwałę opiekuna i dyrektora szkoły w obecności oddziału lub wszystkich słuchaczy szkoły;
2. Dyplom uznania;
3. Nagrodę książkową lub rzeczową;
4. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
5. Udział w wycieczkach;
6. Inne nagrody, w zależności od możliwości finansowych szkoły.

§ 60. 1. Słuchacz, który w rażący sposób lekceważy postanowienia niniejszego statutu **może być ukarany:**

- 1) upomnieniem ustnym udzielonym przez opiekuna roku lub dyrektora szkoły;
- 2) naganą ustną udzieloną przez opiekuna roku lub dyrektora szkoły;
- 3) upomnieniem pisemnym – nagana dyrektora szkoły - udziela dyrektor szkoły;
- 4) upomnieniem pisemnym – nagana z ostrzeżeniem dyrektora szkoły (z wpisaniem do akt) - udziela dyrektor szkoły;
- 5) skreśleniem z listy słuchaczy szkoły – uchwała rady pedagogicznej, opinia samorządu słuchaczy;
- 6) skreśleniem z listy mieszkańców domu słuchacza – udziela dyrektor szkoły.

2. Forma kary jest uzależniona od stopnia przekroczenia zasad regulujących funkcjonowanie szkoły.

3. Kary, o których mowa w ust. 1. pkt. 5-6 mogą być za poręczeniem samorządu słuchaczy zawieszone na okres próbny przez dyrektora szkoły.

4. Słuchacz może w terminie do 7 dni od dnia poinformowania go o udzielonej karze odwołać się do:

- 1) dyrektora szkoły;
- 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, od kar udzielonych przez dyrektora szkoły.

§ 61. Uchwałą upoważniającą dyrektora szkoły do **skreślenia z listy słuchaczy**, zgodnie z procedurą skreślenia, podejmuje rada pedagogiczna w obecności co najmniej połowy członków, w przypadku:

1. Rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - 1) rażącego naruszenia etyki zawodu medycznego, przepisów bhp godzących w ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
 - 2) fizycznego lub psychicznego znęcania się nad innymi osobami;
 - 3) kradzieży w szkole, placówce szkolenia praktycznego lub w innym miejscu;
 - 4) celowego niszczenia mienia szkoły lub innych osób;
 - 5) fałszowania dokumentów szkolnych.

2. Długotrwałej, nieusprawiedliwionej nieobecności, trwającej dłużej jak 50% liczby godzin w semestrze.
3. Niespełnienia warunków promocji, zgodnie z § 47.
4. Używania alkoholu i innych środków odurzających na terenie szkoły, placówek szkolenia praktycznego i domu słuchacza.
5. Przebywania na terenie szkoły, placówek szkolenia praktycznego, domu słuchacza pod wpływem alkoholu, środków odurzających.
6. Czynów o charakterze chuligańskim.

§ 62. Z wnioskiem o skreślenie z listy słuchaczy szkoły może wystąpić opiekun roku, nauczyciel, samorząd słuchaczy.

§ 63. Od skreślenia z listy słuchaczy szkoły przysługuje odwołanie do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 64. Dyrektor szkoły zawiadamia słuchacza o skreśleniu z listy słuchaczy szkoły w terminie do 14 dni od chwili podjęcia uchwały, o której mowa w § 61. oraz poucza o trybie odwołania.

§ 65. W przypadku, o którym mowa w § 61. pkt 1. cyfra 1), rada pedagogiczna w obecności co najmniej połowy członów podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia z listy słuchaczy z rygorem natychmiastowej wykonalności. Słuchacz z dniem otrzymania decyzji o skreśleniu z rygorem natychmiastowej wykonalności nie ma prawa uczęszczać na zajęcia.

§ 66. Słuchacz może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o wstrzymanie wykonalności uchwały. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym może w uzasadnionych przypadkach wstrzymać wykonanie uchwały.

§ 67. Szkoła stwarza warunki i podejmuje działania zapewniające słuchaczom bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą i dyskryminacją, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej:

1. Osoba wchodząca na teren szkoły legitymowana jest przez dyżurującego portiera.

2. Słuchacze zobowiązani są nosić wpięte identyfikatory ze zdjęciem.

3. Wszyscy pracownicy szkoły są zobowiązani do czujności i natychmiastowego reagowania na zauważone przejawy nieprawidłowych zachowań, przebywania słuchaczy pod wpływem alkoholu, środków odurzających zgodnie z przyjętymi w szkole procedurami.

4. Opiekunowie oddziałów i wychowawcy na spotkaniach ze słuchaczami podejmują tematykę bezpieczeństwa i profilaktyki zachowań patologicznych.

5. Cała młodzież i wszyscy pracownicy szkoły są zapoznani z procedurami postępowania w przypadku otrzymania informacji o podłożeniu materiału

wybuchowego, przesyłki niewiadomego pochodzenia, alarmu, przebywania na terenie szkoły/internatu osoby pod wpływem alkoholu lub środków odurzających. Procedury te są wywieszone w sekretariacie, portierni oraz w widocznych miejscach na terenie szkoły i internatu.

6. Szkoła współpracuje z policją.

ROZDZIAŁ 9

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 68. 1. W szkole funkcjonuje **biblioteka** szkolna, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, a zadania biblioteki realizują bibliotekarze.

3. Pomieszczenia biblioteki stanowią:

- 1) wypożyczalnia zbiorów;
- 2) czytelnia;
- 3) magazyn.

4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni;
- 3) prowadzenie warsztatu informacyjnego dla słuchaczy w grupach lub oddziałach.

5. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać słuchacze, nauczyciele, pracownicy szkoły, a także inne osoby po uzyskaniu zgody dyrektora. Szczegółowe warunki korzystania ze zbiorów biblioteki określa jej regulamin.

6. Godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

7. Biblioteka gromadzi:

- 1) literaturę medyczną: encyklopedie, słowniki, atlasy, podręczniki;
- 2) literaturę z zakresu pedagogiki, psychologii, socjologii, dydaktyki;
- 3) wybrane pozycje z literatury młodzieżowej;
- 4) czasopisma;
- 5) materiały audiowizualne.

ROZDZIAŁ 10

CEREMONIAŁ SZKOLNY.

§ 69. Ślubowanie słuchaczy klas pierwszych może odbywać się na początku roku szkolnego. Słuchacz powtarza treść:

„Przyjmuję nadany mi tytuł słuchacza Policealnej Szkoły Medyczno-Społecznej dla Dorosłych i ślubuję uroczyście:

- sumiennie zdobywać wiedzę i umiejętności zawodowe,*
- wywiązywać się z obowiązków określonych statutem szkoły i zarządzeniami dyrektora,*
- swoim postępowaniem godnie reprezentować szkołę i Rzeczpospolitą Polską,*
- strzec godności i dobrego imienia szkoły,*
- być uczynnym, życzliwym, tolerancyjnym oraz przestrzegać zasad demokracji.”*

Ślubowanie może być złożone z dodaniem słów: „Tak mi dopomóż Bóg”.

ROZDZIAŁ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 70. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowych, tablic i innych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła dla dorosłych może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

3. Na świadectwach i innych dokumentach wydawanych przez szkołę używa się nazwy: Policealna Szkoła Medyczno-Społeczna dla Dorosłych w Rzeszowie.

4. Szkoła jest jednostką budżetową.

5. Szkoła może pozyskiwać środki finansowe na działalność statutową zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Zasady prowadzenia przez szkołę dla dorosłych gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

7. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 71. Zmiany w Statucie uchwała rada pedagogiczna.

§ 72. Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.