PROJEKT

UCHWAŁA NR .....
SEJMIKU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

z dnia .....

w sprawie utworzenia Policealnej Szkoły Medyczno-Społecznej dla Dorosłych w Stalowej Woli

Na podstawie art. 18 pkt 19 lit. f ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2013 r. poz. 596, z późn. zm.), art. 5 ust. 6, art. 5c pkt 1, art. 58 ust. 1 i 6, art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 855, z późn. zm.),

Sejmik Województwa Podkarpackiego
uchwala, co następuje:

§ 1.

1. Tworzy się z dniem 1 września 2014 r. Policealną Szkołę Medyczno-Społeczną dla Dorosłych w Stalowej Woli.
2. Siedzibą Policealnej Szkoły Medyczno-Społecznej dla Dorosłych w Stalowej Woli jest Stalowa Wola, ul. Staszica 5.
3. Policealna Szkoła Medyczno-Społeczna dla Dorosłych w Stalowej Woli działa w formie jednostki budżetowej.

§ 2.

1. Akt założycielski Policealnej Szkoły Medyczno-Społecznej dla Dorosłych w Stalowej Woli stanowi załącznik nr 1 do uchwały.
2. Statut Policealnej Szkoły Medyczno-Społecznej dla Dorosłych w Stalowej Woli stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Podkarpackiego.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Dr hab. inż. Jan Burek

DYREKTOR DEPARTAMENTU
Edukacji i Nauki
Krystyna Lech

RADCA PRAWNY

UZASADNIENIE

Utworzenie Policealnej Szkoły Medyczno-Społecznej dla Dorosłych w Stalowej Woli stanowi uzupełnienie i wzbogacenie oferty edukacyjnej województwa podkarpackiego. Będzie to szkoła publiczna o charakterze regionalnym kształcąca w zawodach medycznych, społecznych i pokrewnych w formach stacjonarnych i zaocznych.

Utworzenie takiej szkoły umożliwi osobom dorosłym uzyskanie nowych kompetencji w zawodach medycznych i społecznych. Jest to zgodne ze strategią uczenia się przez całe życie.

Utworzenie Policealnej Szkoły Medyczno-Społecznej dla Dorosłych wpłynie na poszerzenie możliwości rozwojowych istniejącej i prowadzonej przez Samorząd Województwa Podkarpackiego Medycznej Szkoły Policealnej w Stalowej Woli

Policealna Szkoła Medyczno-Społeczna dla Dorosłych zostanie połączona z Medyczną Szkołą Policealną w Stalowej Woli w zespół pn. Medyczno-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Stalowej Woli i nie spowoduje to dodatkowych skutków finansowych dla budżetu Województwa.

DYREKTOR DEPARTAMENTU
Edukacji i Nauki

Krystyna Lech

Załącznik nr 1
do uchwały nr .....
Sejmiku Województwa Podkarpackiego
z dnia .....

AKT ZAŁOŻYCIELSKI

Na podstawie art. 18 pkt 19 lit. f ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2013 r. poz. 596, z późn. zm.), art. 5 ust. 6, art. 5c pkt 1, art. 58 ust. 1 i 6, art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) oraz art. 12 ust. 1 kpkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm) tworzy się **Policealną Szkołę Medyczno-Społeczną dla Dorosłych w Stalowej Woli**

1. Nazwa: Policealna Szkoła Medyczno-Społeczna dla Dorosłych w Stalowej Woli
2. Typ: Szkoła ponadgimnazjalna.
3. Siedzibą Policealnej Szkoły Medyczno-Społecznej dla Dorosłych w Stalowej Woli jest Stalowa Wola, ul. Staszica 5.
4. Organem prowadzącym Policealną Szkołę Medyczno-Społeczną dla Dorosłych w Stalowej Woli jest Samorząd Województwa Podkarpackiego.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Policealną Szkołą Medyczno-Społeczną dla Dorosłych w Stalowej Woli jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

Załącznik nr 2 do uchwały .....
Sejmiku Województwa Podkarpackiego
z dnia .....

STATUT
Policealnej Szkoły Medyczno-Społecznej dla Dorosłych w Stalowej Woli

Rozdział 1
Przepisy wstępne

§ 1.

Policealna Szkoła Medyczno-Społeczna dla Dorosłych w Stalowej Woli zwana dalej „Szkołą dla Dorosłych" jest publiczną szkołą policealną dla dorosłych w rozumieniu ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) o charakterze regionalnym, kształcącą w zawodach medycznych, społecznych i pokrewnych w formie stacjonarnej i zaocznej.

§ 2.

1. Siedzibą Szkoły dla Dorosłych jest Stalowa Wola, ul. Staszica 5.
2. Organem prowadzącym Szkołę dla Dorosłych w Stalowej Woli jest Samorząd Województwa Podkarpackiego.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą dla Dorosłych jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

§ 3.

1. Szkoła dla Dorosłych kształci:
   1) w systemie stacjonarnym w zawodach:
      a) Opiekun osoby starszej,
      b) Higienistka stomatologiczna,
      c) Opiekuna dziecięca,
      d) Technik usług kosmetycznych.
   2) w formie zaocznej w zawodach:
      a) Technik usług kosmetycznych,
      b) Opiekun medyczny,
      c) Opiekunka środowiskowa,
      d) Asystent osoby niepełnosprawnej.

2. Szkoła dla Dorosłych może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów, w których kształci.

Rozdział 2
Cele i zadania Szkoły dla Dorosłych

§ 4.

Celem Szkoły dla Dorosłych jest realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a w szczególności:
1) przygotowanie słuchaczy do wykonywania zawodu na wysokim poziomie,
2) zapewnienie osobom dorosłym zdobycie lub zmianę kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych,
3) zapewnienie słuchaczom pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, etyczno-moralnego, emocjonalnego i fizycznego, zgodnie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
4) wychowanie słuchaczy na świadomych, twórczych, odpowiedzialnych i wrażliwych na potrzeby drugiego człowieka,
5) kształtowanie umiejętności, które pomogą absolwentowi w świadomym wyborze dalszej ścieżki edukacyjnej i kreowania własnej kariery zawodowej,
6) realizowanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych, w tym spraw z zakresu obrony, ochrony i obrony cywilnej oraz informacji niejawnych.

Rozdział 3
Organy Szkoły dla Dorosłych i ich kompetencje

Dyrektor Szkoły

§ 5.

1. Organami Szkoły dla Dorosłych są:
   1) dyrektor,
   2) rada pedagogiczna,
   3) samorząd słuchaczy.
2. Organy Szkoły dla Dorosłych działają i podejmują decyzję w granicach swych kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w statucie.
3. Rada pedagogiczna, realizując zadania Szkoły dla Dorosłych, uwzględnia opinie samorządu słuchaczy w sprawach określonych w art. 55 ustawy o systemie oświaty.

§ 6.

1. Szkołą dla Dorosłych kieruje dyrektor, który w szczególności:
   1) reprezentuje ją na zewnątrz,
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 36 ust. 2 ustawy o systemie oświaty,
   3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
   4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły dla Dorosłych zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich

prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
5) zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę dla dorosłych,
6) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
7) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli,
8) inspiruje nauczycieli do podejmowania innowacji pedagogicznych,
9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk nauczycielskich,
10) dopuszcza do użytku programy nauczania i odpowiada za uwzględnienie w nich całości podstawy programowej kształcenia w poszczególnych zawodach,
11) organizuje i odpowiada za przebieg egzaminów przeprowadzanych w Szkole dla Dorosłych, w tym egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
12) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza,
13) dyrektor Szkoły dla Dorosłych może, w drodze decyzji skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy,
14) dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły dla Dorosłych,
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły dla Dorosłych,
   3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły dla Dorosłych.
3. Dyrektor Szkoły dla Dorosłych w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy.
4. Dyrektor Szkoły dla Dorosłych w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej i powiatowej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
5. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły dla Dorosłych.
6. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora Szkoły dla Dorosłych.
7. Dyrektor Szkoły dla Dorosłych wykonuje również zadania wynikających z przepisów szczególnych.

Rada pedagogiczna

§ 7.

1. Skład oraz zasady działania rady pedagogicznej określa art. 40 ustawy o systemie oświaty.

2. Kompetencje stanowiące oraz opiniujące rady pedagogicznej określa art. 41 ust. 1 i 2 ustawy o systemie oświaty. Rada pedagogiczna wykonuje również zadania określone w art. 50 ust. 2 ustawy o systemie oświaty.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
   1) zatwierdzenie planów pracy Szkoły,
   2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji, promocji słuchaczy,
   3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole dla Dorosłych,
   4) podejmowanie uchwał w sprawie uchwalania zmian w statucie Szkoły dla Dorosłych,
   5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły dla Dorosłych,
   6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) programy nauczania, organizację pracy Szkoły dla Dorosłych, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
   2) projekt planu finansowego Szkoły dla Dorosłych,
   3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   4) propozycje dyrektora Szkoły dla Dorosłych w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Dyrektor Szkoły dla Dorosłych wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę dla dorosłych oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

Samorząd Słuchaczy

§ 8.

1. W Szkole dla Dorosłych działa samorząd słuchaczy.
2. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły dla Dorosłych.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy Szkoły dla Dorosłych.
5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły dla Dorosłych, w szczególności dotyczących podstawowych praw słuchacza takich jak:
   1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
   3) prawo do organizacji życia Szkoły dla Dorosłych,
   4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,

5) prawo organizowania działalności kulturowej oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej,
6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Samorząd w celu wspierania działalności statutowej Szkoły dla Dorosłych, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.

§ 9.

1. Organy Szkoły dla Dorosłych współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych szkoły, wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach zgodnie z kompetencjami.
2. Uchwały poszczególnych organów są jawne.
3. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły dla Dorosłych, o podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje Dyrektor Szkoły dla Dorosłych.
4. Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga Dyrektor Szkoły dla Dorosłych. W przypadku, gdy jedną ze stron sporu jest Dyrektor, organem rozstrzygającym jest organ prowadzący.

Rozdział 4
Organizacja kształcenia w Szkole dla Dorosłych

§ 10.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły dla Dorosłych są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
   2) praktyczna nauka zawodu,
   3) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
2. Szkoła dla Dorosłych może prowadzić również inne zajęcia edukacyjne niż wymienione w ust.1.

§ 11.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. Arkusz organizacyjny opracowuje się na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły dla Dorosłych.
4. W arkuszu organizacji szkoły określa się: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę zajęć edukacyjnych lub konsultacji finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
5. W arkuszu organizacji szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do

postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

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

§ 12.

1. 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.
2. Podstawową jednostką organizacyjną w Szkole dla Dorosłych jest oddział.
3. Oddziałem opiekuje się wskazany przez dyrektora nauczyciel -opiekun oddziału.
4. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstaw programowych dla poszczególnych zawodów są organizowane w oddziałach.
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, a godzina praktycznej nauki zawodu trwa 55 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. 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.
9. Zajęcia ze słuchaczami w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
10. Zajęcia ze słuchaczami uczącymi się w formie zaocznej odbywają się we wszystkich semestrach przez dwa dni – sobota i niedziela lub piątek popołudniu i sobota, co najmniej co dwa tygodnie według rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania poszczególnych kierunków kształcenia.
11. W Szkole dla Dorosłych kształcącej w formie zaocznej:
    1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnia przez dwa dni,
    2) dopuszcza się możliwość organizacji konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
    3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.
12. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 13.

Do realizacji celów statutowych Szkoła dla Dorosłych posiada odpowiednie pomieszczenia.

§ 14.

1. Zajęcia edukacyjne w Szkole dla Dorosłych prowadzone są w salach dydaktycznych.
2. Liczba oraz rodzaj stanowisk dostosowana jest do specyfiki pracowni oraz rodzaju kształconych umiejętności.
3. W każdej pracowni znajduje się regulamin oraz spis inwentarza.
4. Pracownią opiekuje się i za nią odpowiada nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
5. Słuchacze na zajęciach pozostają pod stałą opieką i nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje słuchaczy z regulaminem pracowni, instrukcjami obsługi urządzeń i sprzętu.
7. Zajęcia odbywają się w grupach zgodnie z planem zajęć. Liczba słuchaczy w grupie zależy od specyfiki kształcenia oraz ilości stanowisk.
8. Imiennego przydziału słuchaczy do grup dokonuje nauczyciel – opiekun roku.
9. Słuchacze mogą przebywać w pracowni wyłącznie w obecności nauczyciela lub za jego zgodą.
10. Zabrania się korzystania z pracowni osobom postronnym.
11. Słuchacz jest zobowiązany do utrzymania porządku w pracowni, na stanowisku pracy oraz do przestrzegania regulaminów i przepisów bhp i ppoż.

§ 15.

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

Rozdział 5
Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 16.

1. Szkoła dla Dorosłych organizuje 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 określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. Nr 244, poz. 1626).
3. Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w warsztatach szkolnych, 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 oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa podstawa programowa 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. Szkoła dla Dorosłych zwraca słuchaczom odbywającym praktyczną naukę zawodu w miejscowościach poza ich miejscem zamieszkania i poza siedzibą szkoły, mającym możliwość codziennego powrotu do miejsca zamieszkania lub siedziby szkoły, równowartość kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej, z uwzględnieniem ulg przysługującym słuchaczom.
12. Praktyczna nauka zawodu prowadzona jest indywidualnie lub w grupach. Liczba słuchaczy w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczane zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.
13. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego i nauczyciel prowadzący zajęcia, instruktor praktycznej nauki zawodu i opiekun praktyk.
14. Słuchaczy obowiązuje regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.

Rozdział 6
Wewnątrzszkolny system oceniania słuchaczy w Szkole dla Dorosłych

§ 17.

1. Warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. (Dz.U. Nr 83, poz. 562, z późn. zm.).
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

§ 18.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
   2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
   3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
   4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
   6) Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   7) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
   8) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się według skali i w formie określonej w § 21 ust. 1,
   9) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
   10) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 21 ust. 1,
   11) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 19.

Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

§ 20.

1. Oceny są jawne dla słuchacza.
2. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
3. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępniane do wglądu słuchaczowi.

§ 21.

1. 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.

2. Ustala się następujące kryteria uzyskania poszczególnych ocen, oparte na obowiązujących podstawach programowych:
   1) celujący – treści programowe wyspecjalizowane ponad potrzeby głównego kierunku nauki, umiejętności zawodowe o wysokim stopniu samodzielności i sprawności działania w zmienionych warunkach, uczeń wykorzystuje nowoczesne techniki zawodowe,
   2) bardzo dobry - słuchacz posiada pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami w rozwiązywaniu nowych zadań i problemów, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne,
   3) dobry - słuchacz opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz poprawnie, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
   4) dostateczny - słuchacz opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się oraz rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela,
   5) dopuszczający – słuchacz opanował treści zawarte w podstawie programowej, a braki nieprzekreślają możliwości dalszego rozwoju; rozwiązuje samodzielnie zadania proste, a przy pomocy nauczyciela, zadania o większym stopniu trudności;
   6) niedostateczny - słuchacz posiada zbyt małą wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej, co uniemożliwia wykonanie najprostszych zadań.
3. Za ocenę pozytywną uznaje się stopnie: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny i dopuszczający. Negatywną oceną jest stopień niedostateczny.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w ust. 1 ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
5. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
6. W Szkole dla Dorosłych zachowania nie ocenia się.

§ 22.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w dopuszcza się słuchacza kształcącego się w formie stacjonarnej, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał z tych zajęć ocenę pozytywną.
3. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej

oceny pozytywnej. W przypadku zajęć z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego praca kontrolna ma formę zadania praktycznego.

4. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza kształcącego się w formie zaocznej, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych konsultacji, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych.
5. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej. W przypadku zajęć z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego praca kontrolna ma formę zadania praktycznego.

§ 23.

1. Egzamin semestralny zdaje się w formie ustnej, z zastrzeżeniem § 25.
2. Oceny ustala się według skali, o której mowa w § 21 ust. 1.
3. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

§ 24.

1. 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.
2. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§ 25.

1. Słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
2. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 1 dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§ 26.

1. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 22 ust. 2 – 5 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 29, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
3. Dyrektor Szkoły dla Dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor Szkoły dla Dorosłych po

zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej Szkole dla Dorosłych.

§ 27.

1. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w § 23 ust. 1, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny pozytywne.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

§ 28.

Terminy egzaminów semestralnych podaje się do wiadomości słuchaczy, co najmniej na dwa tygodnie przed terminem egzaminu.

§ 29.

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych. Przepisy § 23 stosuje się odpowiednio.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 24, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

§ 30.

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 31.

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, przewidzianemu dla danego zawodu;
   2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
      a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole świadectwo 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, przewidzianemu 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 wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
5. W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się, odpowiednio, „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu" lub „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu", rodzaj świadectwa będącego podstawą prawną zwolnienia oraz jego datę.
6. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości" w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony", a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§ 32.

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia dyrektora Szkoły dla Dorosłych, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia 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 dla Dorosłych powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z słuchaczem.
4. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 wchodzi dyrektor Szkoły dla Dorosłych albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli Szkoły dla Dorosłej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna 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.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły dla Dorosłych.
9. Przepisy ust. 1-8 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 od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 33.

1. Słuchacz kończy Szkołę dla Dorosłych jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja

zakończyła się w semestrach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe OD oceny niedostatecznej.

2. Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe przeprowadzany jest na podstawie podstawy programowej kształcenia w zawodach zgodnie z rozporządzeniem rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. (Dz.U. Nr 83, poz. 562, z późn. zm.)

§ 34.

Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez Dyrektora Szkoły dla Dorosłych według zasad określonych w regulaminu danego kursu.

Rozdział 7
Zasady rekrutacji

§ 35.

1. O przyjęcie do Szkoły dla Dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat, a także kończący 18 lat w roku kalendarzowym, w którym są przyjmowani do szkoły, którzy posiadają wykształcenie średnie oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych.
2. Na kwalifikacyjne kursy zawodowe prowadzone przez Szkołę dla Dorosłych przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli 18 lat, a także kończący 18 lat w roku kalendarzowym, w którym są przyjmowani na kwalifikacyjne kursy zawodowe i posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania rekrutacji określa ustawa o systemie oświaty.

§ 36.

1. Liczbę oddziałów semestrów pierwszych oraz liczbę słuchaczy przyjmowanych na semestr pierwszy określa organ prowadzący Szkołę dla Dorosłych w porozumieniu z dyrektorem Szkoły dla Dorosłych.
2. Terminy postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa dyrektor Szkoły dla Dorosłych w uzgodnieniu z Marszałkiem Województwa Podkarpackiego.

Rozdział 8
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły dla Dorosłych

§ 37.

1. W Szkole dla Dorosłych zatrudnieni są:
   1) pracownicy pedagogiczni,
   2) pracownicy administracyjni i obsługi.
2. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników Szkoły dla Dorosłych określają stosowne przepisy.

§ 38.

1. Liczba etatów jest corocznie określana w arkuszu organizacyjnym.
2. Zakres zadań, odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi określa dyrektor.

§ 39.

1. Prawa i obowiązki nauczycieli określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.
2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą i ponoszą odpowiedzialność za jakość pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych ich opiece słuchaczy.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
   1) realizacja programu nauczania w oparciu o podstawę programową,
   2) znajomość programu nauczania nauczanego przedmiotu, właściwe planowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej
   3) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo słuchacza we wszystkich formach działalności szkoły,
   4) systematyczne i obiektywne ocenianie wiedzy swoich słuchaczy,
   5) udzielanie słuchaczom wyjaśnień dotyczących systemu oceniania,
   6) udzielanie pomocy słuchaczom w przezwyciężaniu trudności szkolnych,
   7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
   8) ustalanie oceny semestralnej,
   9) punktualne rozpoczynanie i kończenie lekcji,
   10) dbałość o pomoce naukowe i dydaktyczne oraz sprzęt szkolny,
   11) godne traktowanie słuchaczy oraz uczestniczenie w procesie wychowawczym we wszystkich jego formach,
   12) rozwijanie zdolności i zainteresowań słuchaczy,
   13) uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej,
   14) przygotowanie zestawów egzaminacyjnych i udział w egzaminach semestralnych,
   15) uczestniczenie w okresowych szkoleniach bhp i ppoż.,
   16) udział w komisjach egzaminów zewnętrznych.

§ 40.

1. Nauczyciel ma prawo:
   1) do korzystania ze sprzętu technicznego, będącego na wyposażeniu Szkoły dla Dorosłych,
   2) decydować o doborze metod i form organizacyjnych oraz środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
   3) decydować o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej,
   4) wnioskować o nagrody i wyróżnienia oraz kary regulaminowe dla słuchaczy,
   5) wnioskować do dyrektora o dokonanie oceny własnej pracy pedagogicznej.
2. Nauczyciel odpowiada za:
   1) jakość nauczania swojego przedmiotu stosownie do realizowanego programu i warunków pracy w jakich działa,
   2) stan pomieszczeń, warsztatu pracy, sprzętu oraz środków dydaktycznych mu powierzonych,
   3) nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz zniszczenie mienia szkoły wynikające z braku nadzoru, zabezpieczenia, porządku.

§ 41.

1. Dyrektor Szkoły dla Dorosłych może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora. Cele i zadania danego zespołu przedmiotowego określa dyrektor Szkoły dla Dorosłych.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego to w szczególności:
   1) współpraca nauczycieli w zakresie realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
   2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz monitorowania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy
   3) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
   4) opiniowanie programów autorskich i innowacyjnych,
   5) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli.

§ 42.

1. Dyrektor Szkoły dla Dorosłych powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wskazane jest, aby nauczyciel funkcję tę pełnił w ciągu całego etapu edukacyjnego danego oddziału.
2. Zadaniem nauczyciela-opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój słuchacza, proces jego uczenia oraz przygotowanie do odpowiedzialnego życia rodzinnego i zawodowego,
   2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
   3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych.

3. Nauczyciel-opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2:
   1) otacza słuchacza indywidualną opieką dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
   2) planuje i organizuje ze słuchaczami różne formy życia społecznego rozwijające jednostkę i integrujące słuchaczy,
   3) współdziała z nauczycielami uczącymi w danym oddziale uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak również uczniów z trudnościami w nauce).

§ 43.

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
   1) prowadzenie rachunkowości 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, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
   6) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej,
   7) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz słuchaczy,
   8) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Szkoły dla Dorosłych,
   9) dozór mienia Szkoły dla Dorosłych.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określa dyrektor.

§ 44.

1. Słuchacze Szkoły dla Dorosłych mają prawo do:
   1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
   2) zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej,
   3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
   4) swobody wyrażania myśli i przekonań, także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
   5) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów,
   6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
   7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
   8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
   9) wpływanie na życie szkoły poprzez działalność samorządu szkoły,
   10) zwrócenia się o pomoc w sprawach trudnych, konfliktowych do nauczyciela, opiekuna roku, wychowawcy, opiekuna samorządu, kierownika szkolenia praktycznego oraz dyrektora Szkoły dla Dorosłych,

11) pomocy i wsparcia w trudnych sytuacjach życiowych oraz problemach zdrowotnych,
12) ochrony swoich danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami,
13) złożenia w formie pisemnej skargi do dyrektora w przypadku naruszenia jego praw.

2. Słuchacze Szkoły dla Dorosłych mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie i regulaminach, w szczególności:
   1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych i w życiu Szkoły dla Dorosłych,
   2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły dla Dorosłych,
   3) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
   4) przestrzegania terminów okresowych badań lekarskich,
   5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole dla Dorosłych,
   6) indywidualnego zapoznania się z planem zajęć umieszczonym w gablotach,
   7) przystępowania do egzaminów w wyznaczonych terminach,
   8) przestrzegania zarządzeń i zaleceń dyrektora oraz innych osób pełniących funkcje kierownicze w szkole, nauczycieli i opiekunów,
   9) usprawiedliwienia nieobecności w szkole w formie pisemnej,
   10) dbania o swój wygląd i wizerunek odpowiadający przyszłemu pracownikowi,
   11) przestrzegania tajemnicy zawodowej,
   12) przestrzegania zasad i warunków używania na terenie szkoły i placówek szkoleniowych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, a zwłaszcza: zakazu używania ww. sprzętu w czasie zajęć, zakazu nagrywania, kopiowania, fotografowania i odtwarzania, wypowiedzi, wizerunku innych osób bez ich wyraźnej zgody,
   13) przestrzegania zakazu picia alkoholu, palenia tytoniu, używania narkotyków i innych używek na trenie Szkoły dla Dorosłych.

§ 45.

1. Słuchacz ponosi odpowiedzialność finansową za:
   1) wyposażenie przydzielone do osobistego użytku na stanowisku nauki, jeżeli świadomie dokonuje dewastacji sprzętu,
   2) straty spowodowane umyślnie w mieniu Szkoły dla Dorosłych.
2. Pracownik będący świadkiem dewastacji mienia Szkoły dla Dorosłych obowiązany jest powiadomić o tym fakcie dyrektora Szkoły.

§ 46.

1. W Szkole dla Dorosłych stosuje się następujące rodzaje nagród za wyniki w nauce, wzorową postawę zawodową, pracę na rzecz szkoły i inne wybitne osiągnięcia:
   1) pochwałę ze strony opiekuna,
   2) pochwałę ze strony dyrektora,
   3) nagrodę w postaci dyplomu,
   4) nagrodę rzeczową,
   5) stypendium Samorządu Województwa Podkarpackiego.
2. W przypadku naruszenia postanowień niniejszego statutu słuchacz może być ukarany:

1) upomnieniem opiekuna,
2) upomnieniem kierownika szkolenia praktycznego,
3) upomnieniem dyrektora,
4) naganą wpisaną do dokumentacji, udzieloną przez dyrektora na wniosek opiekuna lub innego nauczyciela,
5) skreśleniem z listy słuchaczy.

3. Obowiązuje stopniowanie kar. W wyjątkowych wypadkach można udzielić kary wyższej.
4. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchacza.

§ 47.

Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za:
1) nieusprawiedliwioną nieobecność w Szkole dla Dorosłych trwającą dłużej niż 50 % zajęć dydaktycznych przewidzianych w planie nauczania w danym semestrze,
2) celowego zakłócenia procesu dydaktyczno-wychowawczego,
3) skazanie słuchacza prawomocnym wyrokiem,
4) zniszczenie mienia Szkoły dla Dorosłych lub dokumentacji pedagogicznej,
5) przebywanie na terenie Szkoły dla Dorosłych w stanie nietrzeźwym; pod wpływem narkotyków; innych środków odurzających;
6) spożywanie na terenie Szkoły dla Dorosłych alkoholu, narkotyków; innych środków odurzających,
7) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo zastosowanie groźby karalnej względem innych słuchaczy, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie Szkoły dla Dorosłych,
8) w przypadkach określonym w § 26 ust. 1 i 2.

§ 48.

1. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje dyrektor Szkoły dla Dorosłych na podstawie podjętej przez radę pedagogiczną uchwały oraz po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
2. Postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy toczy się według przepisów kodeksu postępowania administracyjnego. Niedopuszczalne jest wszczęcie postępowania bez powiadomienia o tym strony.
3. Słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Podkarpackiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora Szkoły dla Dorosłych.

Rozdział 9
Biblioteka Szkoły dla Dorosłych

§ 49.

1. W Szkole dla Dorosłych działa biblioteka służąca realizacji zadań edukacyjnych i dydaktyczno-wychowawczych.
2. Do zadań biblioteki należy w szczególności:
   1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów,

2) gromadzenie informacji naukowo-technicznych dla potrzeb kształcenia, dokształcania i doskonalenia,
3) dbanie o zbiory i ich konserwację,
4) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych,
5) prowadzenie działalności informacyjnej,
6) przygotowanie słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji,
7) współdziałanie z innymi bibliotekami, placówkami kulturalno-oświatowymi w szczególności w zakresie edukacji kulturalnej i informacyjnej słuchaczy,
8) pomoc w wyszukiwaniu informacji.

3. Biblioteka posiada o drębne pomieszczenie w siedzibie Szkoły dla Dorosłych. Posiada wypożyczalnię, czytelnię i stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.
4. W Szkole dla Dorosłych zatrudniony jest nauczyciel-bibliotekarz. Do obowiązków nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:
   1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni, czytelni i udostępnianie Internetu,
   2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagandowej dotyczącej biblioteki, jej zbiorów i czytelnictwa,
   3) udzielanie porad w doborze literatury,
   4) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego, edukacji czytelniczej i medialnej,
   5) współpraca z opiekunami, nauczycielami przedmiotów, w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, rozwijaniu kultury czytelniczej i przygotowaniu do samokształcenia,
   6) prowadzenie informacji naukowo–technicznej dla potrzeb kształcenia, dokształcania i doskonalenia,
   7) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami Szkoły,
   8) ewidencja zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   9) opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
   10) selekcja zbiorów,
   11) organizacja udostępniania zbiorów,
   12) organizacja warsztatu informacyjnego.
5. Nauczyciel-bibliotekarz:
   1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
   2) współpracuje z nauczycielami poszczególnych przedmiotów,
   3) sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy,
   4) prowadzi statystykę wypożyczeń,
   5) doskonali warsztat pracy.

§ 50.

1. Czytelnik biblioteki Szkoły dla Dorosłych odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek.
2. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie poszukiwania i wypożyczania księgozbioru, materiałów informatycznych i bibliotecznych.
3. Stanowiska komputerowe w bibliotece zostały zainstalowane do poszukiwań materiałów źródłowych za pomocą sieci Internet.
4. Użytkownicy komputera zobowiązani są do korzystania z niego w celach edukacyjnych.

5. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszające prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
6. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w istniejących oprogramowaniach.
7. Użytkownikom nie wolno przyłączać, odłączać ani przełączać urządzeń w zestawach komputerowych.
8. W przypadku stwierdzenia nie przestrzegania obowiązujących zasad, bibliotekarz, administrator sieci ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
9. W razie wyrządzenia szkody podczas korzystania ze stanowisk komputerowych użytkownik jako sprawca szkody odpowiada na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego.

Rozdział 10
Postanowienia końcowe

§ 51.

1. Szkoła dla Dorosłych 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 Stalowej Woli.
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.

§ 52.

Zmiany w Statucie uchwala rada pedagogiczna.

§ 53.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2014 r.

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Dr hab. inż. Jan Burek

DYREKTOR DEPARTAMENTU
Edukacji i Nauki
Krystyna Lech