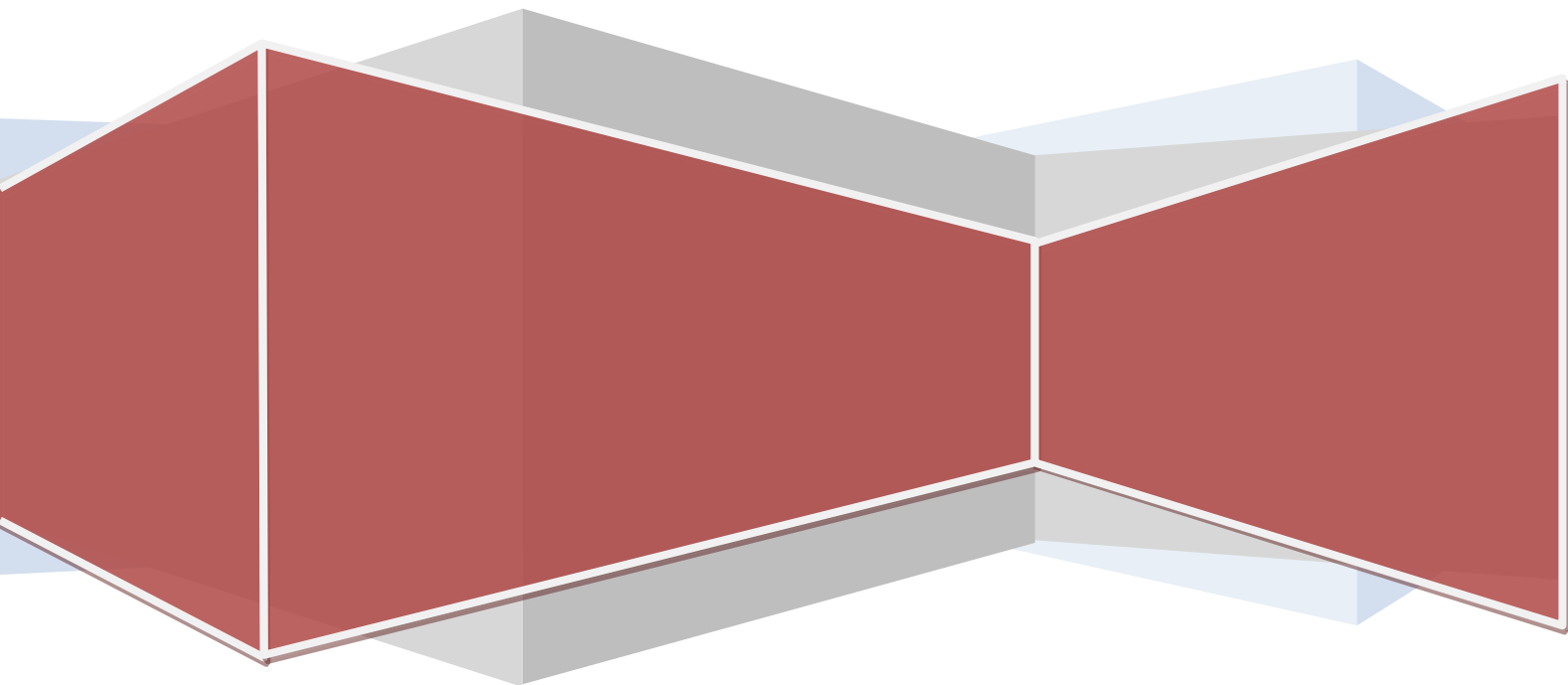




Załącznik Nr 2 do uchwały Nr ...../...../13

Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego

z dnia ..... 2013 r.



# **STATUT SZKOŁY POLICEALNEJ MEDYCZNO-SPOŁECZNEJ DLA DOROSŁYCH W INOWROCŁAWIU**

**Tekst ujednoczony według stanu prawnego  
na dzień 01września 2015 r.**

## **Rozdział 1**

### **Przepisy wstępne**

#### **§1**

1. Szkoła Policealna Medyczno-Społeczna dla Dorosłych w Inowrocławiu jest szkołą policealną dla osób posiadających wykształcenie średnie o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku, umożliwiającą uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie, mających 18 lat, a także kończących 18 lat w roku kalendarzowym, w którym są przyjmowane do szkoły.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
3. Szkoła Policealna Medyczno-Społeczna dla Dorosłych w Inowrocławiu działa na podstawie aktu założycielskiego nadanego przez Sejmik Województwa Kujawsko – Pomorskiego oraz niniejszego statutu.
4. Siedzibą Szkoły Policealnej Medyczno-Społecznej dla Dorosłych w Inowrocławiu jest miasto Inowrocław.
5. Szkoła Policealna Medyczno-Społeczna dla Dorosłych, zwana dalej szkołą dla dorosłych, jest placówką publiczną o charakterze regionalnym, kształcąca w zawodach medycznych, społecznych i innych wynikających z zapotrzebowania na rynku pracy.
6. Szkoła Policealna Medyczno-Społeczna dla Dorosłych w Inowrocławiu używać będzie pieczęci małej i dużej z godłem państwowym i nazwą: Medyczno-Społeczne Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Inowrocławiu.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą dla dorosłych jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
8. Szkoła Policealna Medyczno-Społeczna dla dorosłych w Inowrocławiu kształci słuchaczy w formach i zakresie ujętym w rozporządzeniu MEN z dnia 23 grudnia 2011 roku o klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego z późn.zm
9. (uchylono).

10. Profile, zawody i kierunki kształcenia ustala dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i organem prowadzącym w zależności od potrzeb rynku pracy. Decyzję o zorganizowaniu kursu kwalifikacyjnego podejmuje dyrektor za zgodą organu prowadzącego.
11. Ilekroć w statucie mowa jest, bez bliższego określenia, o:
  - 1) szkole dla dorosłych – należy przez to rozumieć Szkołę Policealną Medyczno-Społeczną dla Dorosłych z siedzibą w Inowrocławiu przy ulicy Gabriela Narutowicza 53.
  - 2) nauczycielu – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych szkoły dla dorosłych.
  - 3) słuchaczu – należy przez to rozumieć osobę kształcąca się w szkole dla dorosłych.
  - 4) klasie – należy przez to rozumieć także oddział.
  - 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty z późniejszymi zmianami.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły dla dorosłych**

#### **§ 2**

Celem szkoły dla dorosłych jest realizacja zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych określonych w ustawie, a w szczególności:

- 1) przygotowanie słuchaczy do wykonywania zawodu na wysokim poziomie jakości;
- 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) współpraca ze środowiskiem lokalnym

## **Rozdział 3**

## Organy szkoły dla dorosłych i ich kompetencje

### § 3

1. Organami szkoły dla dorosłych są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada szkoły;
  - 4) 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. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze.
4. Rada pedagogiczna, realizując zadania szkoły dla dorosłych, uwzględnia opinie samorządu słuchaczy w sprawach określonych w art. 55 ustawy.

### § 4

1. Szkołą dla dorosłych kieruje dyrektor. Zasady powoływania dyrektora oraz sposób sprawowania przez niego nadzoru pedagogicznego określa ustawa.
2. Dyrektor szkoły dla dorosłych wykonuje następujące zadania:
  - 1) kieruje działalnością szkoły dla dorosłych;
  - 2) reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art.36 ust.2 ustawy;
  - 4) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne;
- 4a) dyrektor w drodze decyzji skreśla z listy słuchaczy słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy;
- 5) realizuje uchwały rady szkoły oraz rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły dla dorosłych zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6a) dyrektor ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady

centrum zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących na danym kierunku kształcenia

- 7) zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę dla dorosłych;
  - 8) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 9) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli;
  - 10) inspiruje nauczycieli do podejmowania innowacji pedagogicznych;
  - 11) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk nauczycielskich;
  - 12) organizuje i odpowiada za przebieg i egzaminów przeprowadzanych w szkole dla dorosłych;
  - 13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza;
  - 14) 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;
  - 15) dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
  - 16) dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły dla dorosłych,
    - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły dla dorosłych,
    - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły 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, radą szkoły 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, na wniosek zespołu.
7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły dla dorosłych może dopuścić do prowadzenia

zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

8. W przypadku nieobecności dyrektora centrum, zastępuje go wicedyrektor centrum, a w przypadku nieobecności dyrektora lub wicedyrektora kierownik szkolenia praktycznego.

## § 5

1. Dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela ma prawo dopuścić do użytku program nauczania dla zawodu opracowany samodzielnie przez nauczyciela szkoły lub przy współpracy z innymi nauczycielami, bądź program opracowany przez innych autorów.
2. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku, jeżeli:
  - 1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła;
  - 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania przedmiotów;
  - 3) uwzględnia wyodrębnienia klasyfikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
  - 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i praktycznym.
1. Przed dopuszczeniem programu dla zawodu do użytku w danej szkole dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii:
  - 1) zespołu nauczycieli właściwych dla zawodu;
  - 2) konsultanta lub doradcę metodycznego;
  - 3) specjalistów z zakresu danego zawodu, w szczególności pracodawców, przedstawicieli stowarzyszeń zawodowych i pracowników naukowych.
2. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole program nauczania.

## **Rada pedagogiczna**

## § 6

1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły dla dorosłych.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole dla dorosłych oraz pracownicy innych zakładów pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły dla dorosłych, organu prowadzącego oraz najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły dla dorosłych.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzenie planów pracy centrum po zaopiniowaniu przez radę centrum;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji, promocji słuchaczy;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole dla dorosłych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły;
  - 4) uchylono;
  - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły dla dorosłych;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy.
  - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad centrum przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy centrum.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) 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.
9. 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.
10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły.
11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska

- dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
12. W przypadku określonym w ust. 11 organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
  13. Uchwały rady pedagogicznej zapadają większością głosów obecności co najmniej połowy członków.
  14. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

### **Rada szkoły dla dorosłych**

#### **§ 7**

1. W szkole dla dorosłych działa rada szkoły, która powinna liczyć co najmniej 6 osób.
2. Rada szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły dla dorosłych, a także:
  - 1) uchwała statut szkoły dla dorosłych;
  - 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych szkoły i opiniuje projekt planu finansowego szkoły dla dorosłych;
  - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą dla dorosłych 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) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły;
  - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej w szczególności w sprawach organizacji dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły dla dorosłych, rada szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek lub innych źródeł.
4. Zasady wydatkowania funduszy rady szkoły określa regulamin działalności rady szkoły.
5. W skład rady szkoły wchodzi w równej liczbie:
  - 1) nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli;
  - 2) słuchacze wybrani przez ogół słuchaczy.
6. Kadencja rady szkoły trwa dwa lata. Statut dopuszcza dokonywanie corocznej zmiany jednej trzeciej składu rady.



7. Rada szkoły uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania rady są protokołowane.
8. W posiedzeniach rady może brać udział z głosem doradczym dyrektor .
9. Do udziału w posiedzeniach rady szkoły mogą być zaproszone przez przewodniczącego na wniosek rady inne osoby z głosem doradczym.
10. Rada szkoły może występować do dyrektora i innych organów szkoły dla dorosłych, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły dla dorosłych.

### **Samorząd słuchaczy**

#### **§ 8**

1. W szkole dla dorosłych działa samorząd słuchaczy zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły dla dorosłych.
3. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły dla dorosłych.
5. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy szkoły dla dorosłych.
6. Samorząd może przedstawić radzie szkoły, 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.
7. 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 na zasadach określonych niniejszym statutem:
  - 1) poszanowanie praw swobody działania;
  - 2) respektowanie procedur w podejmowaniu decyzji, uchwał;
  - 3) konsultowanie opinii;
  - 4) zachowanie trybu odwoławczego;
  - 5) wymiany informacji o podejmowanych przedsięwzięciach.
2. Współdziałanie organów szkoły dla dorosłych odbywa się zgodnie z postanowieniami przepisów prawa, regulaminów i niniejszego statutu.
3. Organy szkoły dla dorosłych rozwiązują spory na zasadach określonych w ust. 6-8.
4. Organy szkoły dla dorosłych współpracują ze sobą oraz mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
5. Dyrektor zapewnia bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły dla dorosłych.
6. Sytuacje konfliktowe organów szkoły dla dorosłych rozwiązywane są wewnątrz szkoły, chyba że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza szkoły dla dorosłych.
7. W wypadku braku możliwości załatwienia spraw spornych, organy szkoły dla dorosłych zgłaszają problem do dyrektora, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach zainteresowane strony.
8. W przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły dla dorosłych, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego.

## 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.

3. Kształcenie odbywa się w systemach: liniowym i/lub modułowym.

## **§ 11**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego, wydane przez MEN oraz Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący w terminie określonym w odrębnych przepisach.
3. Arkusz organizacyjny opracowuje się na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły dla dorosłych. Arkusz organizacyjny zatwierdzany jest przez Samorząd Województwa.
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 semestralny 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 Kujawsko-Pomorskiego.
2. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział.
3. Oddziałem opiekuje się wskazany przez dyrektora nauczyciel -opiekun oddziału.
4. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstaw programowych dla poszczególnych profili (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. Szkoła organizuje dodatkowo oraz umożliwia słuchaczom udział w konferencjach, sympozjach, warsztatach oraz działaniach wolontaryjnych organizowanych przez inne podmioty, w celu zwiększenia umiejętności poruszania się na rynku pracy.
7. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa semestry.
8. Godzina zajęć lekcyjnych i konsultacji trwa 45 minut, a godzina zajęć praktycznych 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.
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 zgodnie z planem nauczania.
11. Zajęcia dla szkół zaocznych odbywają się we wszystkich semestrach przez dwa dni - sobota i niedziela lub piątek popołudniu i sobota, co dwa tygodnie 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.
13. Organizuje się dwie konferencje instruktazowe dla słuchaczy w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze, drugą – przedegzaminacyjną.
14. Słuchacze szkoły dla dorosłych otrzymują indeksy według wzorca zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Zajęcia edukacyjne dla słuchaczy kształcących się w formie stacjonarnej rozpoczynają się o godzinie 15.30. 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.
16. Zwalnia się słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, potwierdzające zrealizowanie tych zajęć. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datą jego wydania”.

### **§ 13**

Osoba przygotowująca się do egzaminów eksternistycznych może uczęszczać na wybrane zajęcia w szkole dla dorosłych za zgodą dyrektora szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja praktycznej nauki zawodu**

### **§ 14**

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. Zajęcia praktyczne organizowane są dla słuchaczy, w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
3. Praktyki zawodowe organizowane są dla słuchaczy, w celu zastosowania i pogłębiania zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych, naturalnych warunkach pracy.
4. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, a także w okresie ferii letnich.
5. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla słuchaczy odbywających te praktyki.
6. 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.
7. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym nie dłużej jednak niż 12 godzin.
8. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe odbywają się w placówkach służby zdrowia, u pracodawców i innych jednostkach organizacyjnych, z którymi umowy zawiera dyrektor.
9. Dyrektor nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu i współpracuje z podmiotami przyjmującymi słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową.
10. 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 przysługujących słuchaczom.

11. Szkoła dla dorosłych zapewnia słuchaczom odbywającym praktyczną naukę w miejscowości poza siedzibą szkoły, do których codzienny dojazd nie jest możliwy nieodpłatne zakwaterowanie oraz ryczałt na wyżywienie w wysokości nie niższej niż 40% diety przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.
12. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego organizowane są w grupach.
13. Liczba słuchaczy w grupie jest zależna od specyfiki placówki przyjmującej słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową, warunków organizacyjnych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele i instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
14. Za organizację i nadzór nad zajęciami praktycznymi i praktyką zawodową bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik szkolenia praktycznego i nauczyciel-opiekun zajęć praktycznej nauki zawodu.
15. W placówkach zajęć praktycznych i placówkach praktyk zawodowych słuchaczy obowiązuje regulamin zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
16. Dyrektor zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
  - 1) uzyskany przed rozpoczęciem nauki w szkole dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe – w zawodzie, w którym się kształcił;
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształcił, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla danego zawodu.
17. Dyrektor może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
  - 1) uzyskany przed rozpoczęciem nauki w szkole dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształcił;
  - 2) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształcił, okresu co najmniej równego okresowi trwania nauki zawodu, przewidzianego dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształcił;
  - 3) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształcił lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształcił.
18. W przypadku kształcenia modułowego, dyrektor szkoły dla dorosłych zwalnia słuchacza z odbycia praktycznej nauki zawodu wyłącznie w zakresie praktyk zawodowych, jeżeli przedłoży on zaświadczenie, o którym mowa w ust. 17 pkt 2 lub 3.

19. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 17 pkt 3, przedkłada się dyrektorowi w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
20. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 17, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
21. Słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jest obowiązany uzupełnić pozostałą część praktycznej nauki zawodu w sposób i w trybie określonym w niniejszym statucie.
22. w przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
  - 1) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”
  - 2) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” – oraz podstawę prawną zwolnienia

#### **§ 15**

Do realizacji celów statutowych szkoły dla dorosłych posiada odpowiednie pomieszczenia.

#### **§ 16**

1. Zajęcia lekcyjne w szkole dla dorosłych prowadzone są w pracowniach dydaktycznych.
2. Wykorzystywana w czasie zajęć aparatura posiada atesty i aktualne pomiary, pomieszczenia są oznakowane zgodnie z przepisami.
3. Materiały pomocnicze i sprzęt przechowywany jest w zamkniętych szafach.
4. Odczynniki chemiczne są zabezpieczane i przechowywane zgodnie z odrębnymi przepisami. Za ich przechowanie i wykorzystanie odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. Liczba oraz rodzaj stanowisk dostosowana jest do specyfiki pracowni oraz rodzaju kształconych umiejętności.
6. W każdej pracowni znajduje się regulamin oraz spis inwentarza.
7. Pracownią opiekuje się i za nią odpowiada nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
8. Słuchacze na zajęciach pozostają pod stałą opieką i nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje słuchaczy z regulaminem pracowni, instrukcjami obsługi urządzeń i sprzętu.
10. Zajęcia odbywają się w grupach zgodnie z planem zajęć. Liczba słuchaczy w grupie zależy od specyfiki kształcenia oraz ilości stanowisk.
11. Imiennego przydziału słuchaczy do grup dokonuje nauczyciel wychowawca.

12. Słuchacze mogą przebywać w pracowni wyłącznie w obecności nauczyciela lub za jego zgodą. Zabrania się korzystania z pracowni osobom postronnym.
13. Słuchacze w zajęciach uczestniczyć mogą wyłącznie w odzieży ochronnej (fartuch, obuwie ochronne) lub odzieży dostosowanej do charakteru ćwiczeń.
14. Słuchacz jest zobowiązany do utrzymania porządku w pracowni, na stanowisku pracy oraz do przestrzegania regulaminów i przepisów bhp i ppoż.

## **§ 17**

1. Oprócz zajęć prowadzonych w budynku szkoły dla dorosłych, mogą być realizowane zajęcia także w innych obiektach użyteczności publicznej na podstawie zawieranych przez dyrektora umów lub porozumień.
2. Na terenie szkoły dla dorosłych może być prowadzona działalność lub zajęcia organizowane przez:
  - 1) podmioty zewnętrzne;
  - 2) nauczycieli szkoły dla dorosłych.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 nie mogą pogarszać warunków działania szkoły oraz muszą być zgodne ze statutem szkoły dla dorosłych. Ponadto prowadzenie takiej działalności wymaga uzyskania zgody dyrektora i uzgodnienia warunków współpracy.

## **Rozdział 6**

### **Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania słuchaczy**

## **§ 18**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia 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.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;



- 1a) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Przeprowadzenie egzaminów semestralnych zgodnie z §21.
7. Ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje słuchaczy o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
9. Oceny są jawne dla słuchacza.
- 9a. W szkole dla dorosłych słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny: bieżące, klasyfikacyjne, semestralne i końcowe
10. Na wniosek słuchacza, nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
11. Na wniosek słuchacza, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania są udostępnione do wglądu.
12. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych odpowiednią do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
13. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 8 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
14. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim otrzymuje z

danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną ocenę klasyfikacyjną.

## **§ 19**

1. Oceny semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr programowo wyższy, ani na ukończenie szkoły.
3. W przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu tj. zajęć praktycznych i praktyki zawodowej, ocenę semestralną i roczną ustala opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu bądź instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.

## **§ 20**

1. W szkole dla dorosłych obowiązują następujące kryteria wymagań edukacyjnych 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 nie przekreślają możliwości dalszego rozwoju; rozwiązuje samodzielnie zadania proste, a przy pomocy nauczyciela, zadania o większym stopniu trudności;

- 6) niedostateczny - słuchacz posiada zbyt małą wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej, co uniemożliwia wykonanie najprostszych zadań.
2. Roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne 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.
  3. W ocenianiu bieżącym do stopnia bardzo dobrego, dobrego i dostatecznego dopuszcza się stawianie plusów (+) i minusów (-), przy ocenianiu testów i sprawdzianów w skali punktowej przyjmuje się następujące przeliczenia punktów na oceny szkolne:
    - 1) 50% i mniej punktów – niedostateczny;
    - 2) 51 – 60% punktów – dopuszczający;
    - 3) 61 – 75% punktów – dostateczny;
    - 4) 76 – 90% punktów – dobry;
    - 5) 91 – 100% punktów – bardzo dobry;
    - 6) liczba punktów jak przy stopniu bardzo dobrym, plus nowatorskie rozwiązanie zadań z zastosowaniem operatywności wiedzy – celujący.
  4. Sprostowania błędów i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu przez dyrektora szkoły dla dorosłych albo osobę upoważnioną przez dyrektora do dokonania sprostowania.
  5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła dla dorosłych, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## **§ 21**

1. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
  - 1a. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji
    - a) semestralnej,
    - b) końcowej
  - 1b. 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

1c. Na klasyfikację końcową składają się:

a) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz

b) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole dla dorosłych danego typ

1d. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym

2. Oceny klasyfikacyjne wg skali §20 z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

3. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

3a. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

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

4a. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie określonym w statucie szkoły dla dorosłych. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

4b. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły dla dorosłych czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o którym mowa w ust. 4, w formie określonej w statucie szkoły.

5. Uchylono.

6. Uchylono.

7. Uchylono.

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

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

10. 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.

11. W szkole dla dorosłych słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie

pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

- 11a. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust.8 i ust.11 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej albo ustnej zgodnie z ustaleniami nauczycieli prowadzącymi obowiązkowe zajęcia edukacyjne
12. Wyboru dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
  - 12a. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
  - 12b. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
  - 12c. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
13. W modułowym systemie nauczania, słuchacz zdaje w każdym semestrze egzamin semestralny, w formie pisemnej, z danego modułu ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu.
14. Przy ustalaniu oceny z danego modułu uwzględnia się oceny uzyskane przez słuchacza z egzaminów semestralnych przeprowadzonych ze wszystkich w pełni zrealizowanych jednostek modułowych przynależnych do tego modułu. Oceny z danego modułu ustala się według skali, o której mowa w § 20.
15. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w ust. 9-11 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
16. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
  - 16a. Słuchacz szkoły dla dorosłych otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
  - 16b. Słuchacza szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji z listy słuchaczy.
17. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją zdrowotną lub życiową słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

18. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
19. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
20. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
- 20a. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności :
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
- 20b. Do protokołu, o którym mowa w ust. 20a dołącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań, wraz ze zwięzłą informacją o o odpowiedziach słuchaczy- w przypadku egzaminu w formie ustnej;
  - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania, wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych- w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego
21. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub jednostkę modułową po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
22. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono zgodnie z ust. 9, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
23. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych 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.
24. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 23, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
25. 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 w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

## **Rozdział 7**

**(Uchylono)**

## **Rozdział 8**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły dla dorosłych**

#### **§ 26**

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.

#### **§ 27**

1. Liczba etatów jest corocznie określana w arkuszu organizacyjnym.
2. Zakres zadań, odpowiedzialności pracowników ekonomicznych, administracji i obsługi określa dyrektor.
3. Zasady przyznawania nagród i wyróżnień oraz premiowania nauczycieli i innych pracowników określają regulaminy.

#### **§ 28**

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą.
2. Ponoszą odpowiedzialność za jakość pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im 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 przewycięzaniu 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) posiadanie aktualnych badań lekarskich;
- 17) udział w komisjach egzaminów zewnętrznych.

## **§ 29**

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;
  - 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.

### **§ 30**

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.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego to:
  - 1) współpraca nauczycieli w zakresie realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz monitorowania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) opiniowanie przygotowanych w placówce programów autorskich i innowacyjnych;
  - 6) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli.

### **§ 31**

1. Dyrektor na wniosek słuchaczy lub nauczyciela po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może dokonać zmiany nauczyciela wychowawcy.
2. Jeśli wpłynie prośba o zmianę nauczyciela przedmiotu zgłoszona przez wychowawcę oddziału, bądź słuchaczy, dyrektor rozpatruje jej zasadność, przeprowadza rozmowę z nauczycielem, dokonuje hospitacji lekcji oraz ocenia całokształt pracy nauczyciela. W przypadku stwierdzenia słuszności zarzutów dyrektor dokonuje zmiany nauczyciela po zasięgnięciu opinii danej rady pedagogicznej.
3. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielem i słuchaczem rozstrzyga nauczyciel wychowawca, a w przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu decyzję podejmuje dyrektor.

## **§ 32**

1. Do zadań pracowników ekonomicznych 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.
2. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej;
  - 2) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz słuchaczy;
  - 3) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach szkoły dla dorosłych;
  - 4) dozór mienia szkoły dla dorosłych.
3. Prawa i obowiązki pracowników administracji, działu finansowo-księgowego oraz administracyjno-gospodarczego określa kodeks pracy. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określa dyrektor.

## **Rozdział 9**

### **Słuchacze szkoły dla dorosłych**

## **§ 33**

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 wychowawcy, opiekuna samorządu oraz dyrektora szkoły dla dorosłych;
  - 11) pomocy i wsparcia w trudnych sytuacjach społecznych, problemach zdrowotnych oraz wskazania instytucji świadczącej pomoc specjalistyczną.
  - 12) ochrony swoich danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 13) złożenia w formie pisemnej skargi do dyrektora w przypadku naruszenia jego praw; dyrektor bada zasadność skargi i odpowiada na piśmie w terminie 7 dni.
2. Słuchacze szkoły dla dorosłych mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie i regulaminach, w szczególności:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych 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 kontrolnych (aktualna książeczka pracownicza);
  - 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:
    - a) zakazu używania ww. sprzętu w czasie zajęć,
    - b) zakazu nagrywania, kopiowania, fotografowania i odtwarzania, wypowiedzi, wizerunku innych osób bez ich wyraźnej zgody;
  - 13) przestrzegania zakazu picia alkoholu, palenia tytoniu, używania narkotyków i innych używek na terenie szkoły dla dorosłych.

## § 34

1. Słuchacz ponosi odpowiedzialność finansową:
  - 1) za wyposażenie przydzielone do osobistego użytku na stanowisku nauki, jeżeli świadomie dokonuje dewastacji sprzętu;
  - 2) za straty spowodowane umyślnie w mieniu szkoły dla dorosłych.
2. Procedura postępowania w przypadku dewastacji mienia szkoły dla dorosłych:
  - 1) nauczyciel lub inny pracownik szkoły dla dorosłych, będący świadkiem dewastacji powinien wezwać do zaniechania czynienia szkód oraz powiadomić o fakcie dyrektora;
  - 2) dyrektor w obecności kierownika gospodarczego przeprowadza rozmowę ze słuchaczem oraz świadkami zdarzenia;
  - 3) dyrektor powołuje komisję w składzie:
    - a) kierownik gospodarczy,
    - b) księgowy.

## § 35

1. Szkoła stosuje system nagród i kar wobec słuchaczy. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchacza.
2. Nagroda lub kara może być przyznana/udzielona na wniosek dyrektora, nauczyciela, opiekuna, rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy.
3. 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) pochwałą ze strony opiekuna;
  - 2) pochwałą ze strony dyrektora;
  - 3) nagrodę w postaci dyplomu;
  - 4) nagrodę rzeczową.
4. W przypadku niewypełnienia postanowień statutu słuchacz może być ukarany:
  - 1) upomnieniem opiekuna;
  - 2) upomnieniem kierownika szkolenia praktycznego;
  - 3) upomnieniem dyrektora;
  - 4) naganą wpisaną do dokumentacji przez dyrektora na wniosek opiekuna lub innego nauczyciela;
  - 5) skreśleniem z listy słuchaczy.
5. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchacza.

## § 36

Słuchacz może być skreślony za:

- 1) nieusprawiedliwioną nieobecność w szkole dla dorosłych trwającą dłużej niż 50 % zajęć dydaktycznych przewidzianych w planie nauczania w danym semestrze;
- 2) udowodnienie celowego zakłócenia procesu dydaktyczno-wychowawczego, poprzez wprowadzenie stanu zagrożenia zdrowia lub życia ludzkiego;
- 3) fałszownie dokumentacji;
- 4) skazanie słuchacza prawomocnym wyrokiem;
- 5) zabór lub zniszczenie mienia lub dokumentacji pedagogicznej, obiektów użyteczności publicznej, udowodnionej kradzieży;
- 6) przebywanie na terenie szkoły dla dorosłych w stanie nietrzeźwym; pod wpływem narkotyków; innych środków odurzających;
- 7) udowodnione posiadanie, przechowywanie, rozprowadzanie alkoholu lub innych środków odurzających;
- 8) 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.

## § 37

1. W sytuacjach, w których słuchacz może być skreślony z listy, należy zachować następujący tok postępowania:
  - 1) sporządzić notatkę służbową o zaistniałym incydencie, załączając ewentualne protokoły zeznań świadków;
  - 2) sprawdzić czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie, jako przypadek warunkujący podjęcie decyzji o skreśleniu;
  - 3) zwołać posiedzenie rady pedagogicznej;
  - 4) wskazać na posiedzeniu rady pedagogicznej, czy były zastosowane wobec niego inne kary regulaminowe, czy przeprowadzono nim rozmowy ostrzegawcze;
  - 5) sporządzić protokół posiedzenia rady pedagogicznej, uwzględniający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały;
  - 6) podjąć uchwałę dotyczącą danej sprawy;
  - 7) przedstawić treść uchwały samorządowi szkoły w celu sformułowania pisemnej opinii w tej sprawie;
  - 8) dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej podejmuje decyzję o skreśleniu

słuchacza z listy zgodnie z procedurą określoną Kodeksem Postępowania Administracyjnego;

- 9) dostarczyć decyzję słuchaczowi;
- 10) poinformować słuchacza o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz o możliwości odwołania się od decyzji dyrektora, w ciągu 14 dni od chwili jej otrzymania do Kuratora Oświaty;
- 11) wykonać decyzję po jej uprawomocnieniu lub natychmiast, gdy nadano jej rygor natychmiastowej wykonalności (zgodnie z KPA);
- 12) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymać wykonanie decyzji do czasu jej rozpatrzenia przez Kuratora Oświaty.

## **Rozdział 10**

### **Biblioteka szkoły dla dorosłych**

#### **§ 38**

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły dla dorosłych, służącą realizacji zadań edukacyjnych i dydaktyczno-wychowawczych.
2. W bibliotece działa Internetowe Centrum Multimedialne.
3. W celu realizacji zadań opisanych w ust. 1 biblioteka:
  - 1) pełni rolę ośrodka informacji dla słuchaczy, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły dla dorosłych;
  - 2) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
  - 3) uczestniczy w przygotowaniu słuchaczy do samokształcenia;
  - 4) pełni rolę Internetowego Centrum Multimedialnego działając według odrębnego regulaminu.
4. Biblioteka jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele-bibliotekarze i nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.

#### **§ 39**

1. Do zadań biblioteki należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów;
  - 2) udostępnianie użytkownikom Internetu w celu wyszukiwania informacji.
  - 3) gromadzenie informacji naukowo-technicznych dla potrzeb kształcenia, doksztalcania i doskonalenia;

- 4) dbanie o zbiory i ich konserwację;
  - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych;
  - 6) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 7) przygotowanie słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji
  - 8) współdziałanie z innymi bibliotekami, placówkami kulturalno-oświatowymi i opiekunami roku w szczególności w zakresie edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów/słuchaczy;
  - 9) pomoc w wyszukiwaniu informacji.
2. Biblioteka posiada odrębne pomieszczenie w siedzibie szkoły dla dorosłych. Posiada wypożyczalnię, czytelnię i stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu.

#### **§ 40**

1. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel-bibliotekarz.
2. 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, doksztalcania i doskonalenia;
  - 7) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami placówki;
  - 8) ewidencja zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 9) opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne);
  - 10) selekcja zbiorów (materiały zbędne i zniszczone);
  - 11) organizacja udostępniania zbiorów;
  - 12) organizacja warsztatu informacyjnego.
3. Nauczyciel-bibliotekarz:
  - 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
  - 2) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 3) sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy;
  - 4) prowadzi statystykę wypożyczeń;
  - 5) doskonali warsztat pracy.

## § 41

1. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) słuchacze nauczyciele, doradcy metodyczni i inni pracownicy szkoły dla dorosłych;
  - 2) renciści i emeryci szkoły dla dorosłych;
  - 3) inne osoby za zgodą dyrektora.
2. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta czytelnika.
3. Karta czytelnika wydawana jest bezpłatnie raz w okresie kształcenia, na wszystkie lata pobytu w szkole dla dorosłych.
4. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoją kartę biblioteczną.
5. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek.
6. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie poszukiwania i wypożyczenia księgozbioru, materiałów informatycznych i bibliotecznych.

## § 42

1. Stanowiska komputerowe w bibliotece zostały zainstalowane do poszukiwań materiałów źródłowych za pomocą sieci Internet.
2. Wszyscy użytkownicy powinni okazać kartę biblioteczną oraz wpisać się do książki odwiedzin.
3. Użytkownicy komputera zobowiązani są do korzystania z niego w celach edukacyjnych.
4. Zabronione jest korzystanie z komputera w celach zarobkowych, wykonywanie czynności naruszające prawa autorskie twórców lub dystrybutorów oprogramowania i danych.
5. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w istniejącym oprogramowaniu.
6. Użytkownikom nie wolno przyłączać, odłączać ani przełączać urządzeń w zestawach komputerowych.
7. W przypadku stwierdzenia nie przestrzegania obowiązujących zasad, bibliotekarz, administrator sieci ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika.
8. W razie wyrządzenia szkody podczas korzystania ze stanowisk komputerowych użytkownik jako sprawca szkody odpowiada na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego.



## Rozdział 11

### Opieka i bezpieczeństwo

#### § 43

1. Szkoła dla dorosłych realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w szkołach publicznych, a w szczególności zabezpiecza warunki prawidłowego przebiegu zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych w szkole i poza szkołą.
2. Opiekę nad słuchaczami przebywającymi na terenie placówki sprawują:
  - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne;
  - 2) nauczyciel - bibliotekarz podczas przebywania uczniów w czytelni i bibliotece.
3. Opiekę nad słuchaczami w czasie zajęć pozalekcyjnych oraz imprez pozaszkolnych sprawują osoby, którym przydzielono funkcję opiekunów stałych lub doraźnych.
4. W czasie uroczystości szkolnych opiekę nad słuchaczami sprawują nauczyciele lub osoby wyznaczone w zastępstwie przez dyrektora.
5. Obowiązek zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom mają w godzinach swojej pracy pracownicy obsługi.
6. Podczas przerw między lekcjami nauczyciel jest zobowiązany zapobiegać:
  - 1) niebezpiecznym zachowaniom słuchaczy, przejawom braku kultury;
  - 2) paleniu papierosów, używaniu i rozprawdzaniu narkotyków, picciu alkoholu;
  - 3) zanieczyszczaniu korytarzy i pomieszczeń sanitarnych;
  - 4) niszczeniu mienia.
7. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie kontrolować miejsce, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenia (pęknięte i rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, sprzęty i narzędzia, itp.) ma obowiązek niezwłocznie zgłosić kierownikowi gospodarczemu.
8. Nauczyciel pobiera osobiście klucze od sal lekcyjnych i sprawdza stan pomieszczenia i wyposażenia przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć, po czym zwraca klucze w portierni.
9. Opiekunowie pracowni, nauczycie-bibliotekarz, nauczyciel zajęć fizycznych opracowują regulaminy obejmujące zasady bezpieczeństwa oraz na początku każdego roku szkolnego zapoznają z nim uczniów oraz umieszczają go w widocznym miejscu.
10. Przed rozpoczęciem zajęć w sali gimnastycznej należy sprawdzić stan obiektu, w tym nawierzchni i sprzętu sportowego, dostosować ćwiczenia do istniejących warunków i zadbać o dobrą organizację zajęć, oraz zdyscyplinowanie słuchaczy.
11. Nauczyciele wychowania fizycznego muszą dostosować wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów i słuchaczy. Podczas ćwiczeń na przyrządach słuchacze muszą być

- asekurowani.
12. Zasady sprawowania opieki nad słuchaczami w czasie wycieczek i zajęć poza terenem centrum określają odrębne przepisy.
  13. Na stanowiskach komputerowych dostępnych dla słuchaczy instaluje się oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego słuchaczy.
  14. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za przedmioty pozostawione bez opieki na terenie szkoły dla dorosłych.

### **Wewnętrzny system doradztwa**

#### **§ 44**

1. Wewnętrzny system doradztwa obejmuje:
  - 1) przygotowanie do samodzielnego i aktywnego kształtowania swojej drogi zawodowej;
  - 2) rozwój umiejętności rozpoznawania własnych zasobów osobistych i ich wykorzystywania w kształtowaniu swojej drogi zawodowej;
  - 3) kształtowanie postawy otwartości na wiedzę i rozwój własnej osobowości;
  - 4) kreowanie postaw aktywnych, przezwyciężania bierności, radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
  - 5) doradztwo w zakresie przygotowania do odnalezienia się na rynku pracy;
  - 6) pomoc w palowaniu kariery edukacyjno-zawodowej.
2. Szkoła współpracuje w zakresie doradztwa z instytucjami kompetentnymi w zakresie kształtowania kariery zawodowej.
3. Doradztwo może mieć formę:
  - 1) indywidualnych rozmów ze słuchaczami;
  - 2) szkoleń;
  - 3) prelekcji;
  - 4) spotkań.

## **Rozdział 12**

### **Zasady gospodarki finansowej szkoły dla dorosłych**

#### **§ 45**

1. Szkoła dla dorosłych jest jednostką budżetową prowadzoną przez Samorząd Województwa Kujawsko – Pomorskiego, której dochody i wydatki są objęte jego budżetem.
2. Podstawową działalność szkoły finansuje Samorząd Województwa Kujawsko – Pomorskiego.
3. Projekt budżetu szkoły dla dorosłych opracowuje dyrektor.
4. Szkoła dla dorosłych posiada konto: wydzielony rachunek dochodów.
5. Szkoła dla dorosłych prowadzi działalność pozabudżetową w ramach wydzielonego rachunku dochodów własnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 13**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 46**

1. Szkoła dla dorosłych prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła dla dorosłych przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania dyplomów i ich duplikatów, świadectw, zaświadczeń zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła dla dorosłych używa pieczęci urzędowych, tablic i innych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Na świadectwach i innych dokumentach wydawanych przez placówkę używa się pieczęci szkoły dla dorosłych.

#### **§ 47**

1. Organem ustawowym powołanym do uchwalenia zmian statutu jest rada szkoły.
2. Z wnioskiem o zmianę statutu szkoły dla dorosłych może wystąpić:
  - 1) dyrektor;
  - 2) samorząd słuchaczy;
  - 3) rada pedagogiczna;
  - 4) rada szkoły;
  - 5) organ prowadzący.

3. Postanowienia statutu obowiązują od dnia ich uchwalenia.
4. Dyrektor przedstawia statut do wglądu wszystkim pracownikom i słuchaczom szkoły dla dorosłych.
5. Dyrektor ma prawo do ogłaszania tekstu ujednoliconego statutu po kolejnych nowelizacjach.

#### **§ 48**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie aktualnie obowiązujące przepisy.

#### **§ 49**

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia zajęć edukacyjnych, tj. z dniem 01 września 2015 r.

Rada Centrum przy Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w  
Inowrocławiu- tekst ujednolicony wg stanu prawnego na dzień  
01 września 2015r.

Inowrocław, 01.09.2015r.

.....  
podpis przewodniczącego Rady Centrum przy Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego  
i Ustawicznego w Inowrocławiu

.....  
podpis dyrektora Medyczno-Społecznego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w  
Inowrocławiu