Statut jest załącznikiem
do uchwały Nr XVIII /2019/2020
Rady Pedagogicznej
Powiatowego Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego
w Wodzisławiu Śląskim
z dnia 7 listopada 2019 roku

STATUT

Liceum Ogólnokształcące

dla Dorosłych

w Wodzisławiu Śląskim

ul. Gałczyńskiego 1

Podstawy prawne:

1. Uchwała Rady Powiatu nr XI/126/2019 z dnia 26 września 2019r.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z poźń. zm); .
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz.1148);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela *(* t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 967 i 2245);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 668);
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869);
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 998);
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2017 r. poz. 682);
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096);
15. Ustawa z 22.grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK) (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2153 ze zm.)

Spis treści

DZIAŁ I Postanowienia ogólne 5

Rozdział 1 Przepisy definiujące 5
Rozdział 2 Informacje ogólne o szkole 6
Rozdział 3 Cele i zadania szkoły 7

DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań szkoły **9**

Rozdział 1 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole 9
Rozdział 2 Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania 111
Rozdział 3 Organizacja procesu opiekuńczego 12
Rozdział 4 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej 15
Rozdział 5 Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej 16

DZIAŁ III Organy szkoły i ich kompetencje **17**

Rozdział 1 Dyrektor szkoły 17
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna 20
Rozdział 3 Samorząd Słuchaczy 23
Rozdział 4 Zasady współpracy organów szkoły 24
Rozdział 5 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły 25

DZIAŁ IV Organizacja szkoły **25**

Rozdział 1 Organizacja pracy szkoły 25
Rozdział 2 Formy działalności dydaktycznej 27
Rozdział 3 Zasady podziału na grupy 28
Rozdział 4 Działalność innowacyjna 28
Rozdział 5 Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną 28
Rozdział 6 Dokumentowanie przebiegu nauczania 29
Rozdział 7 Wolontariat w szkole 29
Rozdział 8 System doradztwa zawodowego 30
Rozdział 9 Baza szkoły 32
Rozdział 10 Praktyki studenckie 32
Rozdział 11 Biblioteka szkolna 33
Rozdział 12 Zespoły nauczycielskie 35

DZIAŁ V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły **37**

Rozdział 1 Zadania nauczycieli 37
Rozdział 2 Zadania opiekunów oddziałów 39
Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa słuchaczom 40
Rozdział 4 Pracownicy administracji i obsługi w szkole 41
Rozdział 5 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole 42

DZIAŁ VI Rekrutacja do szkoły 43

Rozdział 1 Zasady rekrutacji 43

DZIAŁ VII Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej 44

Rozdział 1 Członek społeczności szkolnej 44
Rozdział 2 Prawa i obowiązki słuchaczy 45
Rozdział 3 Zasady korzystania z telefonów komórkowych 47
Rozdział 4 Nagrody i kary 48
Rozdział 5 Zasady skreślenia z listy słuchaczy 49

DZIAŁ VIII Wewnątrzszkolne zasady oceniania 50

Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania 50
Rozdział 2 Skala ocen 52
Rozdział 3 Egzaminy semestralny 54
Rozdział 4 Egzamin poprawkowy 56
Rozdział 5 Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym 57
Rozdział 6 Egzamin klasyfikacyjny 58
Rozdział 7 Promowanie słuchaczy 59
Rozdział 8 Ukończenie szkoły 59

DZIAŁ IX Warunki bezpiecznego pobytu słuchaczy w szkole 60

DZIAŁ X Gospodarka finansowa 61

DZIAŁ XI Postanowienia końcowe i przejściowe 61

DZIAŁ I
Postanowienia ogólne

Rozdział 1
Przepisy definiujące

§ 1. 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1) *szkole* – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych;
2) *statucie* – należy przez to rozumieć statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych;
3) *dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim;
4) *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim;
5) *Samorządzie Słuchaczy* – należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy w PCKZiU;
6) *wicedyrektorach i Kierowniku Szkolenia Praktycznego, Kierownika Zespołu Pracowni Specjalistycznych* – należy przez to rozumieć Wicedyrektorów i Kierownika Szkolenia Praktycznego oraz Kierownika Zespołu Pracowni Specjalistycznych w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim;
7) *opiekunie* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych,

Rozdział 2
Informacje ogólne o szkole

§ 2. 1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, zwana dalej szkołą, jest szkołą publiczną, która:

1) prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;

2) przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i z przedsiębiorczości;

2. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych wchodzi w skład Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śląskim .

3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Gałczyńskiego 1 w Wodzisławiu Śląskim .

4. Organem prowadzącym jest Powiat Wodzisławski

5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

6. Szkoła używa nazwy: Szkoła Policealna Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.

7. Szkoła używa następujących pieczęci:

1) 2)

8. Do Szkoły przyjmowane są osoby legitymujące się wykształceniem podstawowym.

9. Kształcenie w szkole odbywa się w formie zaocznej

1) zaocznej – kształcenie odbywa się co 2 tygodnie przez 3 dni , a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się od poniedziałku do piątku zgodnie z ustalonym planem zajęć.

2) stacjonarnej - zajęcia ze słuchaczami w formie stacjonarnej odbywają się co najmniej przez trzy dni w tygodniu

3) innej formy kształcenia takiej jak kształcenie na odległość, w tym e-learning.

10. Szkoła jest jednostką budżetową.

Rozdział 3
Cele i zadania szkoły

§ 3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, respektując zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej słuchaczy.

2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania oraz zdobycie wykształcenia średniego.

3. Głównymi celami szkoły jest:

1) dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza oraz przygotowanie go do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie;
2) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u słuchacza poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
3) przyswojenie przez słuchaczy określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
4) zdobycie przez słuchaczy umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
5) kształtowanie u słuchaczy postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
6) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym.

4. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie słuchaczy do:

1) wykonywania pracy zawodowej;
2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;

5. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania.

6. Działalność edukacyjna szkoły w zakresie kształcenia ogólnego jest określona w programie nauczania dopuszczonym do użytku w szkole. Program nauczania ogólnego realizowany w szkole uwzględnia wszystkie elementy podstawy programowej kształcenia.

§ 4. 1. Do zadań Szkoły należy:

1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny;

4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;

5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;

6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

7) organizowanie obowiązkowych zajęć z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy lub poszczególnego słuchacza;

9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;

10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla słuchaczy niepełnosprawnych w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

11) przygotowanie słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo zawodowe;

12) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;

13) kształtowanie i rozwijanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;

14) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;

15) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

16) ochrona słuchaczy przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w internecie;

17) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;

18) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;

19) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;

20) kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;

21) przetwarzanie danych osobowych, określonych w zbiorach danych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań i obowiązków określonych w przepisach prawa z zachowaniem środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla ich bezpieczeństwa w procesie przetwarzania.

§ 5. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego słuchacza, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

§ 6. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 7. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia słuchaczy, stopień zadowolenia z realizacji zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§ 8. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy ze słuchaczami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

DZIAŁ II
Sposoby realizacji zadań szkoły

Rozdział 1
Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole

§ 9. 1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych, zwany dalej „programem nauczania", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

2. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

3. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych słuchaczy, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczestników procesu kształcenia.

4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:

1) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
2) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego;
3) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

5. Program nauczania obejmuje cały etap edukacyjny.

6. Program nauczania ogólnego zawiera:

1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;

2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;

3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości słuchaczy oraz warunków w jakich program będzie realizowany;

4) opis założonych osiągnięć słuchacza;

5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć słuchaczy.

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

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

9. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

10. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do końca każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

11. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym.

12. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

13. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;

2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;

3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

14. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego

   lub

2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

Rozdział 2
Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole.

§ 10. 1. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.

1) decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole;
2) propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do końca roku szkolnego, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej;
3) zespoły, o których mowa w pkt. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
   a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,
   b) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego,
   c) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie,
4) Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy;
5) Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
6) Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5;
7) Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale, uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych;
8) Program nauczania może być realizowany również z wykorzystaniem w szczególności urządzeń, sprzętu lub oprogramowania, przydatnych do realizacji tego programu, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych słuchaczy.
9) Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do zakończenia roku szkolnego zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www szkoły oraz na tablicach w holu głównym szkoły.

Rozdział 3
Organizacja procesu opiekuńczego

§ 11. 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej opiekunem oddziału. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie, w miarę możliwości, ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania oddziału.

2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie opiekuna w danym oddziale na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich słuchaczy danego oddziału w następujących przypadkach:

1) rażącego zaniedbywania obowiązków opiekuna;
2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
3) utraty zaufania wychowanków;
4) w innych szczególnych przypadkach.

§ 12. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów słuchaczy;
2) działania opiekuńcze opiekuna oddziału;
3) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 13. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną -psychologiczną:

1) nad słuchaczami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
   a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi słuchaczami;
   b) rozmowy indywidualne opiekuna ze słuchaczami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych, stanu jego zdrowia,
   c) współpracę z Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną,
   d) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
2) nad słuchaczami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły;

§ 14. Szkoła zapewnia słuchaczom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
2) opracowanie planu zajęć, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
3) dostosowywanie długości przerw międzylekcyjnych do wymogów higieny i bezpieczeństwa oraz przepisów prawa, po konsultacjach z organami szkoły i po zdiagnozowaniu potrzeb i oczekiwań samych słuchaczy oraz uwzględnieniu możliwości organizacyjnych samej szkoły;
4) przestrzeganie liczebności grup w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
7) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
8) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
12) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;

§ 15.

1) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
2) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad słuchaczami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
3) przeszkolenie nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
4) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
5) wprowadzeni monitoringu wizyjnego pomieszczeń szkolnych i terenu wokół szkoły;

§ 16. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz ze słuchaczami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 17. 1. Każdy pełnoletni słuchacz ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Obowiązkiem wszystkich słuchaczy jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 18. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

§ 19. 1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§ 20. Zasady sprawowania opieki nad słuchaczami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy słuchacze znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
   a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa na każdych zajęciach,
   b) udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną,
   c) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim słuchaczy;
4) szkoła, zapewniając słuchaczom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

§ 21. Monitoring wizyjny

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany".

3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań bhp szkoły:

1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;

2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu słuchaczy, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;

3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;

4) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

Rozdział 4
Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 22. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego słuchacza i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział słuchacza w zaplanowanych konsultacjach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

2) porad i konsultacji;

3) warsztatów i szkoleń.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest słuchaczom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

1) niepełnosprawności słuchacza;

2) specyficznych trudności w uczeniu się;

3) zaburzeń komunikacji językowej;

4) choroby przewlekłej;

5) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej udzielana jest z inicjatywy:

1) słuchacza;

2) dyrektora szkoły;

3) pedagoga szkolnego;

4) nauczyciela prowadzącego zajęcia ze słuchaczem oraz zatrudnionych w szkole specjalistów;

5) poradnii psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznych.

6. W przypadku słuchaczy posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, opiekunowie i specjaliści udzielający słuchaczom pomocy psychologiczno–pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym, opracowanym dla słuchacza wnioski dotyczące dalszej pracy ze słuchaczem.

7. W celu organizacji pomocy psychologiczno–pedagogicznej słuchaczom posiadającym orzeczenie o kształceniu specjalnym Dyrektor Szkoły powołuje Zespół Wspierający.

8. Zespół Wspierający tworzą opiekunowie oddziałów i nauczyciele uczący w oddziale.

9. Koordynatorem pracy Zespołu Wspierającego jest opiekun oddziału

10. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się opiekunowi oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

2) placówkami doskonalenia nauczycieli;

3) innymi szkołami i placówkami.

§ 23. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy ze słuchaczem polega w szczególności na:

1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych słuchacza i jego potrzeb;

2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się słuchacza i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;

3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;

4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych słuchacza.

Rozdział 5
Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 24. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy, z określaniem mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;

2) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchacza, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchaczy i ich uczestnictwo w życiu szkoły;

3) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy ze słuchaczem;

4) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się słuchaczy.

DZIAŁ III
Organy szkoły i ich kompetencje

§ 25. 1. Organami szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Samorząd Słuchaczy.

§ 26. Każdy z wymienionych organów w § 26 ust. 1 działa zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 1
Dyrektor szkoły

§ 27. Dyrektorem Szkoły Policealnej jest Dyrektor Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śl. Dyrektor szkoły:

1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;

2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;

3) jest organem nadzoru pedagogicznego;

4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;

6) jest przedstawicielem administratora danych osobowych.

§ 28. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 29. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 30. Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
10) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
12) współpracuje z Radą Pedagogiczną i samorządem Słuchaczy;
13) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
14) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki dla słuchaczy poniżej 18 roku życia;
15) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych Statucie szkoły;
16) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
17) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespół Wspierający ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
18) skreśla słuchacza z listy słuchaczy, na zasadach określonych w statucie szkoły;
19) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia w semestrze zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości;
20) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w statucie szkoły;
21) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
22) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
23) działając w imieniu administratora danych osobowych wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo przetwarzania danych oraz zgodności z prawem oraz w stosunku do czynności przetwarzania wdraża odpowiednie polityki ochrony danych.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych;
3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
5) informuje nauczycieli i słuchaczy do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
6) odwołuje zajęcia dydaktyczne w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia słuchaczy;
7) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczne w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu słuchaczy w budynku szkolnym i placu szkolnym;
9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych**.**

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;

6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;

7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

8) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;

9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;

11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;

12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;

13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

15) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;

16) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad słuchaczami:

1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Słuchaczy;

2) egzekwuje przestrzeganie przez słuchaczy i nauczycieli postanowień statutu szkoły.

§ 31. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

Rozdział 2
Rada Pedagogiczna

§ 32. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Powiatowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wodzisławiu Śl.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego W Wodzisławiu Śl.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji

musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły oraz przedstawiciele pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.

7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

1) uchwala regulamin swojej działalności;
2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy;
3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
4) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
5) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy słuchacza pełnoletniego;
6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
7) uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są przedmiotami egzaminacyjnymi na zakończenie semestru;
4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
5) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
6) opiniuje projekt finansowy szkoły;
7) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
12) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole.

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu słuchaczy we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy;
8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Samorządem Słuchaczy o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego lub co najmniej 1/3 jej członków.

12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

15. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
2) stwierdzenie prawomocności obrad;
3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
4) listę obecności nauczycieli;
5) uchwalony porządek obrad;

6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;

7) przebieg głosowania i jej wyniki;

8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

16. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

18. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 3
Samorząd Słuchaczy

§ 33. Samorząd Słuchaczy.

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze Powiatowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

5. Samorząd Słuchaczy, w celu wspierania działalności statutowej Szkoły, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.

6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;

7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

8. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

10. Słuchacze mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 40% słuchaczy szkoły.

11. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:

1) wniosek poparty przez stosowną liczbę słuchaczy— wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród słuchaczy; może to zadanie zlecić opiekunowi Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4
Zasady współpracy organów szkoły

§ 34. 1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Słuchacze przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Samorząd Słuchaczy w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 35 niniejszego statutu.

Rozdział 5
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 35. 1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a samorządem słuchaczy:

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 36. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

DZIAŁ IV
Organizacja szkoły

Rozdział 1
Organizacja pracy szkoły

§ 37. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) Wicedyrektor ;
2) Główny księgowy;

§ 38. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w § 36 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

§ 39. 1. Zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w ostatni piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, to zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września. W przypadku, gdy przed piątkiem 20 czerwca wypada dzień wolny, to zajęcia kończą się w przypadającą w tym tygodniu środę. Datę zakończenia pierwszego semestru ustala dyrektor szkoły.

2. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły w terminie do 21 kwietnia każdego roku szkolnego. Organ prowadzący zatwierdza go po zaopiniowaniu przez kuratora oświaty w terminie do 28 maja każdego roku szkolnego.

3. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności:

1) liczbę oddziałów;
2) liczbę słuchaczy w poszczególnych oddziałach;
3) semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin prowadzonych w grupach;
4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska;
5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbe godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska oraz etatów przeliczeniowych.

4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

5. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry zgodnie z kalendarzem roku szkolnego

6. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu słuchaczy, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy/ semestralny rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

8. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

9. Słuchacze w danym roku szkolnym/ semestrze uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

10. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

11. Liczebność słuchaczy w semestrze I określa organ prowadzący.

12. Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym jedna 20 minut w zależności od organizacji zajęć.

Rozdział 2
Formy działalności dydaktycznej

§ 40. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej Szkoły są obowiązkowe zajęcia lekcyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach, co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach, co tydzień przez 2 dni.

4. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.

5. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.

§ 41. Organizacja pracy w szkole zaocznej

1. Zjazdy

Zajęcia w szkole zaocznej (zjazdy) odbywają się w soboty i w niedziele **co 2 tygodnie** (w soboty w godzinach **7^{30}** do **20^{15}**, w niedziele od **7^{30}** do 20^{15}). Jeśli zrealizowanie obowiązkowych zajęć dydaktycznych jest niemożliwe w cyklu dwutygodniowym, zjazdy odbywają się co tydzień.
Harmonogram zjazdów jest opracowany na początku semestru i zamieszczany w Internecie. Na każdy zjazd szkoła opracowuje plan zajęć. Zajęcia te noszą nazwę konsultacji.

2. Konsultacje

Konsultacje zbiorowe – zajęcia edukacyjne w szkole zaocznej - trwają **45min.** Ich istotą jest sprawdzenie wiedzy słuchaczy, weryfikacja i systematyzowanie wiadomości, wyjaśnienie trudniejszych partii materiału, udzielanie instruktażu do pracy samodzielnej, przeprowadzanie pokazów, ćwiczeń, urządzanie wycieczek itp. Słuchacz zobowiązany jest uczestniczyć w konsultacjach zbiorowych w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

3. Praca kontrolna

Warunkiem dopuszczenia słuchacza do sesji egzaminacyjnej jest przynajmniej **50% frekwencja** na zajęciach edukacyjnych z każdego przedmiotu i **otrzymanie oceny pozytywnej ze wszystkich prac kontrolnych**, które obowiązują w danym semestrze. Pracę wykonuje słuchacz w domu według wymogów określonych przez nauczyciela. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej słuchacz pisze drugą pracę na wskazany przez nauczyciela inny temat. Prace kontrolne słuchacz składa w wyznaczonym terminie w sekretariacie szkoły.

4. Sesja egzaminacyjna

W ostatnim miesiącu nauki każdego semestru odbywają się egzaminy semestralne, warunkujące promocję na semestr wyższy. Harmonogram egzaminów jest podany do wiadomości słuchaczy na dwa tygodnie przed terminem. Po zdaniu ostatniego egzaminu w sesji egzaminacyjnej należy złożyć indeks w sekretariacie szkoły lub u opiekuna semestru.

Rozdział 3
Zasady podziału na grupy

§ 42. 1. Zasady podziału na grupy:

1. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języka obcego dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 26 słuchaczy i więcej,

Rozdział 4
Działalność innowacyjna

§ 43. 1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa *„Procedura działalności innowacyjnej w szkole”.*

Rozdział 5
Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

§ 44. Współpraca z poradnią psychologiczno -pedagogiczną

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:

1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
3) uwzględnianiu przez nauczycieli zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

Rozdział 6
Dokumentowanie przebiegu nauczania

§ 45. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Rozdział 7
Wolontariat w szkole

§ 46. 1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny klub wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem klubu może być każdy słuchacz.

4. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:

1) zapoznawanie z ideą wolontariatu;
2) angażowanie słuchaczy w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
3) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
4) pośredniczenie we włączaniu słuchaczy do działań o charakterze wolontarystycznym
5) w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
6) wpieranie ciekawych inicjatyw słuchaczy;
7) promowanie idei wolontariatu;
8) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze:

1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
2) wolontariuszem może być każdy słuchacz, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
3) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
4) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
5) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
6) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;

§ 47. 1. Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;

2. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych;

3. Na koniec każdego okresu odbywa się zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;

§ 48. 1. Formy działalności klubu:

1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

2. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

3. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w holu szkoły.

§ 49. 1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;

2. Opiekun oddziału uwzględnia zaangażowanie słuchacza w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale „Kary i nagrody" statutu szkoły.

3. Formy nagradzania:

1) pochwała dyrektora;
2) przyznanie dyplomu;
3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego.

§ 50. Szczegółową organizacje wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.

Rozdział 8
System doradztwa zawodowego

§ 51. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania słuchaczy do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc słuchaczom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji słuchaczy ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

5. Cele szczegółowe:

1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej słuchaczy, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
2) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
3) wdrażanie słuchaczy do samopoznania;
4) wyzwalanie wewnętrznego potencjału słuchaczy,
5) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
6) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
7) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
8) poznanie możliwych form zatrudnienia;
9) poznanie lokalnego rynku pracy;
10) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
11) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
12) poznawanie różnych zawodów;
13) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

1) wspieranie słuchaczy w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
2) rozpoznawanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje dotyczące edukacji i kariery;
3) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
4) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom;
5) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;

§ 52. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formie indywidulanych zajęć edukacyjnych;

2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

3. Program, o którym mowa w ust. 2, określa:

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
   a) tematykę działań,
   b) oddziały, których dotyczą działania,
   c) metody i formy realizacji działań,
   d) terminy realizacji działań,
   e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty, z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

4. Program, o którym mowa w ust. 1, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

5. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 3.

§ 53. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

1) nauczycieli przedmiotu;
2) bibliotekarzy;
3) doradcę zawodowego;
4) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej).

Rozdział 9
Baza szkoły

§ 54. 1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

1) sale lekcyjne;
2) bibliotekę;
3) pracownie komputerowe;

§ 55. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 56. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

Rozdział 10
Praktyki studenckie

§ 57. Praktyki studenckie

1. Liceum Ogólnokształcące może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły.

Rozdział 11
Biblioteka szkolna

§ 58. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych działa biblioteka.

1. Biblioteka jest :

1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której słuchacze indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
2) nauczycieli i rodziców;
3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki i w Szkole Policealnej jest:

1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
3) prowadzenie działalności informacyjnej;
4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
7) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;
9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:
   a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
   b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
   c) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
   d) udzielanie słuchaczom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
   e) współpraca z opiekunami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej słuchaczy i przygotowaniu ich do samokształcenia,
   f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki;
2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
   a) przedkładanie dyrektorowi szkoły projekt budżetu biblioteki,
   b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
   c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
   d) prowadzenie ewidencję zbiorów,
   e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,

f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej słuchaczy,
h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
j) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i słuchaczy, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:

1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez ofiarodawców.

§ 59. Regulamin biblioteki.

1. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do niedzieli godzinach ustalonych w harmonogramie pracy biblioteki;
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły;
3. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
4. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;

5. Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;
6. Jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom, maturzystom, itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu;
7. Czytelnik, który w wyznaczonym terminie nie zwraca książek do biblioteki, zostanie ukarany uwagą wpisaną do dziennika lekcyjnego;
8. Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
9. Czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;
10. Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza;
11. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;
12. Czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
13. Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

Rozdział 12
Zespoły nauczycielskie

§ 60. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
2) koordynowania działań w szkole;
3) zwiększenia skuteczności działania;
4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
7) doskonalenia współpracy zespołowej;
8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego stałego zespoły powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

10. Zebrania są protokółowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących słuchacza odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

11. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

12. Nauczyciel zatrudniony w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

§ 61. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

1) Zespół Przedmiotów Ogólnokształcących;
2) Zespół ds. Promocji szkoły.

2. Zadania zespołów

1) Zadania Zespołów:
   a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
   b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
   c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
   d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach słuchaczom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
   e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć słuchaczy;
   f) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;

g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
j) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
k) wewnętrzne doskonalenie;
l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
o) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
p) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
q) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

§ 62. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

DZIAŁ V
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1
Zadania nauczycieli

§ 63. Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia słuchaczom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie słuchaczy do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim słuchaczy;
3) kształcenie i wychowywanie słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
4) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie ze słuchaczami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;

6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy ze słuchaczem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych zajęciach;

8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną słuchacza, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy:

   a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,

   b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,

   c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,

   d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;

   e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych;

10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie słuchaczy o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;*

11) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, rozpoznanie możliwości i potrzeb słuchacza w porozumieniu z opiekunem oddziału;

12) współpraca z opiekunem i samorządem słuchaczy;

13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;

14) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad słuchaczami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

15) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p;

16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów,;

17) kierowanie się w swoich działaniach dobrem słuchacza a także poszanowanie godności osobistej słuchacza;

18) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych słuchaczy;

19) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

20) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi słuchaczy, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;

21) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zawodowych.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

1) zajęcia dydaktyczne prowadzone bezpośrednio ze słuchaczami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;

2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Rozdział 2
Zadania opiekunów oddziałów

§ 64. Zadania opiekunów klas.

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

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy.

2. Opiekun realizuje zadania poprzez:

1) bliższe poznanie słuchaczy, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;

3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

5) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

6) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

7) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

8) wdrażanie słuchaczy do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

9) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) słuchaczy w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce;

10) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy słuchaczami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw słuchaczy;

11) tworzenie warunków umożliwiających słuchaczom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie słuchaczom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

12) udzielanie pomocy, rad i wskazówek słuchaczom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Opiekun zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

3) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Rozdział 3
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa słuchaczom

§ 65. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa słuchaczom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

4. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

5. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa słuchacza do pełnych przerw międzysekcyjnych.

6. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole.

7. Nauczyciel organizujący wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze *Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole.

8. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu słuchaczy i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
2) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
3) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

9. Opiekunowie są zobowiązani zapoznać słuchaczy z:

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

10. Nauczyciel rejestruje wyjście ze słuchaczami poza teren szkoły w Rejestrze wyjść.

Rozdział 4
Pracownicy administracji i obsługi w szkole

§ 66. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 67. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

Rozdział 5
Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole

§ 68. Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole:

1. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

§ 69. 1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
2) nadzór nad biblioteką szkolną;
3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
4) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
6) nadzór nad pracami zespołów;
7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
8) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
9) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
10) opracowywanie planu zajęć na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
12) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka;
13) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych prze dyrektora godzinach;
14) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
15) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
16) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
17) kontrolowanie w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych z przedmiotów zawodowych;
18) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
19) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i słuchaczy postanowień statutu;
20) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
21) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
22) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli słuchaczom w zakresie zgodności ich z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania z przedmiotów zawodowych;

23) rozstrzyganie sporów między słuchaczami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;

24) współpraca z Radą Pedagogiczną;

25) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;

26) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;

27) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy i przepisów w zakresie bhp i p/poż;

28) wykonywanie polecenia Dyrektora szkoły.

DZIAŁ VI
Rekrutacja do szkoły

Rozdział 1
Zasady rekrutacji

§ 70. 1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji* zwany dalej „Regulaminem".

3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;

2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;

3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.

6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

8. Listy, o których mowa w ust. 5 i 7, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.

9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 8, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

10. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, kandydat może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

11. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

12. Kandydat może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

13. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

15. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

16. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.

17. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

DZIAŁ VII
Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

Rozdział 1
Członek społeczności szkolnej

§ 71. Członek społeczności szkolnej:

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiekolwiek inne.

5. Traktowanie członków.

1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
2) Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
5) Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
   a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
   b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
   c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
   d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

7. Słuchacz odpowiada materialnie za świadomie wyrządzone przez siebie szkody.

8. Wszyscy słuchacze naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 2
Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 72. Prawa i obowiązki słuchaczy.

1. Każdy słuchacz ma prawo do:

1) wiedzy o prawach i uprawnieniach słuchacza;
2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących słuchaczowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;

7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
9) wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
10) wypowiadania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
11) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
12) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
13) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
14) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
15) poszanowania własnej godności;
16) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
17) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Słuchaczy;
18) zwracania się do Dyrekcji, opiekuna klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
19) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
20) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
    a) okazywania szacunku pracownikom szkoły i kolegom,
    b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
    c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
21) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
22) przestrzegania postanowień zawartych w statucie.

2. Słuchacz ma obowiązek:

1) przestrzegania zasad kultury współżycia;
2) dbania o honor i tradycje szkoły;
3) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
4) okazywania szacunku nauczycielom, opiekunom, pracownikom szkoły wszystkim ludziom poprzez społeczne akceptowane formy;
5) systematycznie uczęszczać na zajęcia.

§ 73. W ostatnim semestrze nauki lub rezygnacji z nauki szkoły słuchacz ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 74. Słuchaczom nie wolno:

1) Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2) Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3) Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4) Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
5) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
6) Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych.
7) Zapraszać obcych osób do szkoły.

Rozdział 3
Zasady korzystania z telefonów komórkowych

§ 75. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

1. Słuchacz na własną odpowiedzialność przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.

4. Poprzez „używanie" należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

1) nawiązywanie połączenia telefonicznego
2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
5) transmisja danych.

W przypadki innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych słuchacz ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

6. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy".

7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

8. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

Rozdział 4
Nagrody i kary

§ 76. Nagrody

1. Słuchacz może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;

2) wzorową postawę;

3) wybitne osiągnięcia;

4) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Słuchaczy, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:

1) dyplom;

2) nagrody rzeczowe.

4. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje słuchaczowi oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (opiekun, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

5. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie dyrektor, opiekun w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

6. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 77. Kary

1) Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec słuchaczy.

2) Ustala się następujące rodzaje kar:

   a) uwaga nauczyciela,
   b) upomnienie dyrektora,
   c) nagana dyrektora,
   d) skreślenie z listy słuchaczy.

3) Kara wymierzana jest na wniosek:

   a) opiekuna, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,

b) Rady Pedagogicznej,
c) innych osób.

4) Od wymierzonej kary słuchaczowi przysługuje prawo do:

a) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
b) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
c) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

Rozdział 5
Zasady skreślenia z listy słuchaczy

§ 78. Szczegółowe zasady skreślenia z listy słuchaczy.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury skreślenia z listy słuchaczy.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do będące złożenia wniosku o skreślenia z listy słuchaczy:

1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych słuchaczy lub pracowników Szkoły;
2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
5) kradzież;
6) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
8) czyny nieobyczajne;
9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
14) nieusprawiedliwione opuszczenie zajęć powyżej 50%.

§ 79. Procedura postępowania w przypadku skreślenia z listy słuchaczy:

1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;

2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.

3. Słuchacz ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami słuchacza mogą być opiekun klasy. Słuchacz może się również zwrócić o opinię do Samorządu Słuchaczy.

4. Opiekun ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania słuchacza jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, opiekun klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Opiekun oddziału informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.

7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Słuchaczy o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

8. Słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

9. W trakcie całego postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ VIII
Wewnątrzszkolne zasady oceniania

Rozdział 1
Ogólne zasady oceniania

§ 80. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza. W szkole nie ocenia się zachowania.

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

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

5) monitorowanie bieżącej pracy słuchacza;

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec słuchaczy objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;

2) ustalanie końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania słuchaczom informacji o postępach i trudnościach słuchacza w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac.

6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu słuchacz spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 81. W ocenianiu obowiązują zasady:

1) zasada jawności ocen dla słuchacza;

2) zasada jawności kryteriów – słuchacz zna kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;

4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane słuchaczom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 82. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania słuchaczy:

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje słuchaczy o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych wynikających z realizowanego programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Opiekun oddziału na początku każdego semestru informuje słuchaczy o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej i końcowej klasyfikacyjnej ocenie.

3. Informacje, o których mowa w ust. 2 przekazywane i udostępniane są:

1) w formie ustnej na pierwszym spotkaniu słuchaczy w danym semestrze;

2) w trakcie indywidualnych spotkań ze słuchaczami.

4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

5. W przypadku słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: jesienny i wiosenny zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.

7. Datę rozpoczęcia i zakończenia semestrów wyznacza się na podstawie odrębnych przepisów dotyczących organizacji roku szkolnego.

8. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy odbywa się co semestr.

9. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie, a sprawdzone i ocenione pisemne prace udostępnia słuchaczom.

10. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępniane do wglądu słuchaczowi w obecności nauczyciela lub Dyrektora szkoły.

11. Słuchacz w trakcie nauki w Szkole otrzymuje klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.

12. W Szkole oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są w wyniku egzaminów semestralnych po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia Szkoły.

Rozdział 2
Skala ocen

§ 83. Skala ocen

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne semestralne ustala się w stopniach według skali:

stopień celujący – 6
stopień bardzo dobry – 5
stopień dobry – 4
stopień dostateczny – 3
stopień dopuszczający – 2
stopień niedostateczny – 1

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym semestralnym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: **cel, bdb, db, dst, dp, ndst.**

3. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w wymaganiach edukacyjnych, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych słuchaczy.

4. Nauczyciel indywidualizuje pracę ze słuchaczem na obowiązkowych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych słuchacza.

5. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) **stopień celujący** otrzymuje słuchacz, który:

   a) posiadł wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,

   b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,

   c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe);

2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje słuchacz który:

   a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,

   b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

   c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością wypowiedzi ustnych i pisemnych;

3) **stopień dobry** otrzymuje słuchacz, który:

   a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75%),

   b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,

   c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;

4) **stopień dostateczny** otrzymuje słuchacz, który:

   a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne miedzy treściami,

   b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

   c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;

5) **stopień dopuszczający** otrzymuje słuchacz, który:

   a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,

   b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,

   c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;

6) **stopień niedostateczny** otrzymuje słuchacz który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

6. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny zawarte wg zasady:

a) 100% i ½ zadania dodatkowego – celujący,
b) 90% - 100% - bardzo dobry,
c) 75% - 89% - dobry,
d) 51% - 74% - dostateczny,
e) 35% - 50% - dopuszczający,
f) < 35% - niedostateczny.

7. Na miesiąc przed egzaminami semestralnymi słuchacze są informowani w formie ustnej - przez nauczycieli prowadzących poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

8. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny co najmniej dopuszczające.

9. Słuchacza, który nie spełnił warunków wymienionych w ust. 8, nie dopuszcza się do egzaminu semestralnego i skreśla z listy słuchaczy.

10. Słuchacz, aby uzyskać pozytywne oceny z obowiązujących zajęć edukacyjnych jest zobowiązany do wykonania prac kontrolnych z zakresu wszystkich realizowanych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania dla danego semestru i uzyskania pozytywnych ocen.

11. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, drugą pracę kontrolną.

12. Słuchacze składają prace kontrolne zgodnie z terminem ustalonym przez nauczyciela na początku każdego semestru.

13. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić prace w ciągu dwóch tygodni, ocenić i udostępnić słuchaczom do wglądu.

Rozdział 3
Egzaminy semestralne

§ 84. Egzaminy semestralne

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

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

3. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 2, dokonuje rada pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

4. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

5. Na egzamin pisemny przeznacza się od 45 do 90 minut.

6. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli w części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.

7. Zwolnienie z egzaminu ustnego jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

8. Z egzaminu semestralnego z przedmiotu, z którego obowiązuje egzamin pisemny i ustny ostateczna ocena klasyfikacyjna z tego przedmiotu jest ustalana zgodnie z tabelą:

		Oceny uzyskane w części ustnej						
		1	2	3	4	5	6	
Oceny uzyskane w części pisemnej	1	1	2	2	3	3	4	Ocena ostateczna
	2	1	2	3	3	4	4	
	3	2	2	3	4	4	5	
	4	2	3	3	4	5	5	
	5	3(*)	3(*)	4(*)	4(*)	5	6(*)	
	6	3(*)	4(*)	4(*)	5(*)	5(*)	6	
		Ocena ostateczna						

(*) – dotyczy przypadku, kiedy słuchacz nie jest zwolniony z części ustnej egzaminu

9. O terminach egzaminów semestralnych z danych zajęć edukacyjnych nauczyciel powiadamia słuchaczy na początku każdego semestru.

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

11. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw.

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

13. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk zawodowych.

14. Słuchacz może zdawać w ciągu jednego dnia nie więcej niż trzy egzaminy semestralne.

15. Prace pisemne z egzaminów semestralnych przechowuje się w Szkole przez dwa lata.

16. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego nauczyciel egzaminujący sporządza protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu, imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu, zadania i oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu dołącza się prace pisemne (w przypadku egzaminu w formie pisemnej), zestawy zadań (w przypadku egzaminu w formie ustnej) oraz wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją a wykonaniu zadań praktycznych (w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego). Protokół jest przechowywany zgodnie z zasadami ustalonym w szkole.

17. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

18. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 17, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

Rozdział 4
Egzamin poprawkowy

§ 85. Egzamin poprawkowy

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z dwóch egzaminów semestralnych.

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 z zajęć edukacyjnych, z których przewidziany jest egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się w formie pisemnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych w formie ustnej.

5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu, imiona i nazwisko słuchacza, który przystąpił do egzaminu, zadania i oceny klasyfikacyjne. Do protokołu dołącza się prace pisemne (w przypadku egzaminu w formie pisemnej), lub informacje o ustnych odpowiedziach (w przypadku egzaminu w formie ustnej) i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego (w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

7. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy Dyrektor Szkoły skreśla w drodze decyzji z listy słuchaczy.

8. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.

9. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 słuchacz składa do Dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca sierpnia lub odpowiednio — do końca lutego.

12. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku słuchacza, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne słuchacza.

13. 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 jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

Rozdział 5
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§ 86. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że semestralna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że ocena semestralna lub ocena końcowa klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku, Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu ze słuchaczem.

Rozdział 6
Egzamin klasyfikacyjny

§ 87. Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz przyjmowany do szkoły na semestr programowo wyższy, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednego typu w szkoły do innych.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

		Oceny uzyskane w części ustnej						
		1	2	3	4	5	6	
Oceny uzyskane w części pisemnej	1	1	2	2	3	3	4	Ocena ostateczna
	2	1	2	3	3	4	4	
	3	2	2	3	4	4	5	
	4	2	3	3	4	5	5	
	5	3(*)	3(*)	4(*)	4(*)	5	6(*)	
	6	3(*)	4(*)	4(*)	5(*)	5(*)	6	
		Ocena ostateczna						

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych - jako przewodniczący komisji w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

4. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 3, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu, stanowiącego załącznik do arkusza ocen słuchacza, dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informacje o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 88. Na pisemny wniosek złożony przez słuchacza, w sekretariacie szkoły dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza będzie udostępniana do wglądu w szkole odpowiednio temu słuchaczowi w ciągu 14 dni.

Rozdział 7
Promowanie słuchaczy

§ 89. Promowanie słuchaczy.

1. W Szkole oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są w wyniku egzaminów semestralnych po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych

2. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza, się zajęcia edukacyjne, z których poprzednio uzyskał oceny klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia z obowiązku uczęszczania na nie.

3. W przypadku, o którym mowa powyżej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu zgodnej z wynikiem uzyskanym przez słuchacza uprzednio.

4. Odpowiedzialnymi za prawidłową realizację ustaleń zawartych w wewnątrzszkolnym ocenianiu w Szkole są:

1) Dyrekcja Szkoły;
2) Rada Pedagogiczna współpracująca z Samorządem Słuchaczy.

Rozdział 8
Ukończenie szkoły

§ 90. Ukończenie Szkoły.

1. Słuchacz kończy Szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych 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.

2. Słuchacz, który ukończył szkołę otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

3. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwie ukończenia Szkoły. Dokument ten podlega wymianie.

4. W przypadku utraty oryginału świadectwa absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

5. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legitymacji dokumentu. Opłaty wnosi się na rachunek bankowy wskazanych przez dyrektora szkoły.

6. Słuchacz lub absolwent, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego składa pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do tego egzaminu.

7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.

8. Zdający, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości w zawodzie wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

DZIAŁ IX
Warunki bezpiecznego pobytu słuchaczy w szkole

§ 91. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły.

2. Wszyscy słuchacze mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia słuchaczom opiekę oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo słuchaczy odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
2) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).

5. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

6. W razie zaistnienia wypadku nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły.

7. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby) oraz organ prowadzący.

8. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 92. Podstawowe zasady przestrzegania **bezpieczeństwa słuchaczy.**

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie słuchaczy w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad słuchaczami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1) systematyczne kontrolowanie obecności słuchaczy na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia;
2) uświadomienie słuchaczom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania słuchaczy stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa słuchaczy;
5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
6) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia słuchaczy.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Wszyscy pracownicy szkoły podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział słuchaczy w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

DZIAŁ XI
Gospodarka finanasowa

§ 93. 1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.

2. Szkoła, może na wyodrębnionym rachunku bankowym gromadzić środki specjalne pochodzące w szczególności z:

1) wpływów ze spadków, zapisów i darowizn;
2) wpływów z organizacji imprez okolicznościowych;
3) wpływów z usług wykonywanych przez słuchaczy w ramach praktycznej nauki zawodu;
4) wpływów z tytułu organizacji kursów, szkoleń, konferencji oraz innych form doskonalenia;

5) wpłat z tytułu wynajmu pomieszczeń;

3. Środki finansowe mogą być przeznaczone w szczególności na:

1) cele wskazane przez darczyńcę;
2) remont lub odtworzenie mienia;
3) finansowanie kosztów działalności podstawowej szkoły z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych;
4) remont bazy lokalowej i naprawę wyposażenia;
5) zakup pomocy naukowych;
6) organizację zajęć praktycznych i innych pozastatutowych;
7) finansowanie kosztów działalności związanej z uzyskiwanymi dochodami;
8) zakupy inwestycyjne;

DZIAŁ XII
Postanowienia końcowe i przejściowe

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

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

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

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 95. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3) organu prowadzącego szkołę;
4) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5) Rada pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§ 96. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.