



STATUT
ZAOCZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH
W ZESPOLE SZKÓŁ POWIATOWYCH
IM. STANISŁAWA STASZICA W OPOCZNIE

Statut niniejszy stanowi podstawowy dokument wewnątrzszkolny Zaocznego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zespole Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie.

Statut określa cele i zadania organizacyjne pracy dydaktycznej i administracyjno-ekonomicznej Zaocznego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zespole Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie.

Podstawy prawne:

1. Uchwała Nr X/77/19 Rady Powiatu w Opocznie z dnia 26 czerwca 2019 r.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483 z późn. zm).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680 i 1681).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287).
6. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. poz. 2203, z 2018 r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287 i 1681).
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287).
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. 2019 poz. 688 z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000, Dz. U. 2019 poz. 1781).
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649).
12. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096, z 2019 r. poz. 60, 730, 1133).
13. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

DZIAŁ I

NAZWA SZKOŁY, GŁÓWNE CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 1.

Informacje ogólne o szkole

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

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Zaoczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Zaocznego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zespole Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie;
- 5) samorządzie słuchaczy – należy przez to rozumieć samorząd słuchaczy Zaocznego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zespole Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie;
- 6) wicedyrektorach – należy przez to rozumieć wicedyrektorów Zespołu Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie;

§ 2. 1.Zaoczne Liceum dla Dorosłych wchodzi w skład Zespołu Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie

2. Szkoła jest placówką publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie;
- 2) przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego;
 - b) ramowy plan nauczania;
 - c) realizuje ustalone przez ministra oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
3. Siedzibą szkoły jest budynek położony w miejscowości Opoczno przy ul. Kossaka 1a
4. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Zaoczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: „Zespół Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie Zaoczne Liceum dla Dorosłych”.

6. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Opoczyński.

7. Organem nadzorującym szkołę jest Łódzki Kurator Oświaty.

8. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

9. Cykl kształcenia w szkole trwa 4 lat.

10. Ukończenie 4 – letniego Zaocznego Liceum dla Dorosłych daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

11. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych słuchaczy oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami prawa.

12. W Zaocznym Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych funkcjonuje oddział z 3-letnim okresem nauczania do wygaśnięcia;

13. Rozszerzenie w Zaocznym Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i opinii słuchaczy.

Rozdział 2.

Główne cele i zadania szkoły

§ 3. 1. Głównym celem i zadaniem szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój słuchacza.

2. Cele i zadania szkoły wynikają z ustawy o prawie oświatowym oraz uwzględniają potrzeby danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach. W szczególności Szkoła:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji programowej szkoły;
- 2) zapewnia słuchaczom wykształcenie ogólne umożliwiające kontynuację nauki;
- 3) rozwija zdolności i zainteresowania słuchaczy;
- 4) zaspokaja naturalne potrzeby słuchaczy w zakresie samorządności i udziału w kulturze;
- 5) z należytą troską dba o rozwój umysłowy słuchaczy, między innymi poprzez:
 - a) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych,
 - b) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia,
 - c) zapewnianie poszanowania słuchaczy, ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - d) umożliwienie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, kładąc przy tym nacisk na utrwalanie tolerancji;
- 6) realizuje nauczanie prospołeczne polegające na akcentowaniu podstawowych zagadnień prozdrowotnych, ekologicznych, regionalnych, europejskich, filozoficznych i obrony cywilnej;
- 7) umożliwia słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;

- 8) kształtuje wśród słuchaczy cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
 - 9) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych;
 - 10) cele kształcenia szkoła osiąga poprzez realizację zajęć obowiązkowych we współpracy z organami szkoły, organami administracji samorządowej i rządowej, stowarzyszeniami i innymi instytucjami;
 - 11) Szkoła realizuje również inne zadania. Należy do nich w szczególności:
 - a) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej,
 - a) kształtowanie postaw tolerancji, poszanowania różnorodności kulturowej, narodowościowej i religijnej,
 - b) kierowanie samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie możliwie najlepszych wyników i zdobywanie wiedzy,
 - c) pobudzanie potrzeby doksztalcania się i aktualizacji posiadanej wiedzy,
 - d) pogłębianie wiedzy z zakresu postępu naukowego, technicznego, ekonomicznego, organizacyjnego, racjonalizacji oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) kształtowanie postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
 - f) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i aspiracji słuchaczy,
 - g) realizowanie indywidualnych programów nauczania umożliwiających ukończenie szkoły w skróconym czasie,
 - h) szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i w miarę posiadanych środków, poprzez:
 - udzielenie w miarę posiadanych możliwości pomocy materialnej i psychologicznej słuchaczom oraz udzielanie im pomocy w pozyskaniu takiego wsparcia od innych uprawnionych organów,
 - otaczanie opieką słuchaczy mniejszości narodowych, grup etnicznych, językowych i religijnych,
 - sprawowanie opieki nad słuchaczami mającymi trudności w nauce, w szczególności poprzez organizację dodatkowych zajęć.
- § 4. Szkoła szczególną opieką otacza słuchaczy wybitnie zdolnych, w szczególności:
1. Umożliwia słuchaczom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki,
 2. Organizuje zajęcia wspierające przygotowanie słuchaczy do konkursów i olimpiad,
 3. Nawiązuje współpracę z uczelniami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego,
 4. Organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla słuchaczy Szkoły,
 5. Stosuje motywacyjny system nagradzania słuchaczy osiągających sukcesy.

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

§ 6. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia słuchaczy i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

§ 7. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z słuchaczami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej we współpracy Samorządem Powiatowym, Kuratorium Oświaty, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

DZIAŁ II

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ DYDAKTYCZNYCH

Rozdział 1.

Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne i zasady ich dopuszczania

§ 8. 1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla Zaocznego Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie,.

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

3. W szkole zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego określa szczegółowo procedura dopuszczania programów do użytku szkolnego w Zespole Szkół Powiatowych w Opocznie.

4. Nauczyciel, bądź komisja przedmiotowa może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzonych zmian.

5. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych słuchaczy i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości słuchaczy.

6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program zobowiązani są uwzględnić poniższe zasady:

- 1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
- 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
- 3) uwzględnienie całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego;
- 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

7. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.

8. Program nauczania zawiera:

- 1) szczegółowe treści kształcenia;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ;
- 3) sposoby osiągania celów kształcenia, z uwzględnieniem 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 metod sprawdzania osiągnięć słuchacza.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego wraz z arkuszem diagnostycznym stanowiącym załącznik nr 2 do procedury, o której mowa w ust.3

10. 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, o którym mowa w ust. 8, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole. Opinia ta zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb słuchaczy.

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

12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera kolejny numer, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

13. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

14. Każdy opiekun oddziału przedstawia dyrektorowi wykaz programów nauczania w danym oddziale.

15. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstaw programowych.

16. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby słuchaczy z orzeczeniem o niepełnosprawności, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły.

17. 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.

§ 9. 1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.

2. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych oddziałach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach.

3. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych oddziałach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

4. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych oddziałach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale wprowadzić zmiany.

5. Zespoły, o których mowa w ust. 1 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

1. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w kolejnym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły.

Rozdział 2.

Sposoby zapewniania bezpieczeństwa słuchaczom

§ 10. 1. Szkoła zapewnia słuchaczom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie zajęć obowiązkowych pozalekcyjnych organizowanych na terenie jak i poza terenem szkoły.

2. Za bezpieczeństwo słuchaczy odpowiadają: dyrekcja szkoły, nauczyciele przedmiotu, opiekunowie oddziałów, biblioteki, pracownicy obsługi i administracji – każdy na swoim odcinku pracy, zgodnie z przydzielonymi czynnościami oraz przepisami BHP.

3. Do obowiązków wymienionych w ust. 2 pracowników Szkoły należy:

- 1) przeciwdziałanie wszelkim sytuacjom mogącym zagrozić zdrowiu lub życiu słuchaczy przebywających na terenie Szkoły;
- 2) w przypadku zaistnienia wypadku niezwłocznie zapewnić poszkodowanej osobie opiekę, w miarę potrzeby udzielić pierwszej pomocy, w razie konieczności powiadomić służby medyczne oraz powiadomić dyrekcję Szkoły;
- 3) przeciwdziałanie dewastacji, agresywnych zachowań;
- 4) zwracanie uwagi na wszelkie podejrzanе zachowania osób przebywających na terenie Szkoły i powiadamianie o tym fakcie dyrekcji;
- 5) przeciwdziałanie wszelkim przejawom niszczenia wyposażenia Szkoły, w tym w szczególności urządzeń przeciwpożarowych i elektrycznych;
- 6) zakazywanie siadania słuchaczom na parapetach i podłogach;
- 7) pracownicy Szkoły w każdej sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu osób przebywających na terenie szkoły, powinni o tym fakcie poinformować dyrektora.

§ 11. 1. Szczegółowe zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa ujęte są w § 98.

§ 12. 1. Szkoła zapewnia słuchaczom pełne bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktycznych na terenie jej podległym oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań nauczycieli zapisanych w § 97 niniejszego statutu;
- 2) opracowanie rozkładu zajęć dydaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) przestrzeganie liczebności grup słuchaczy na zajęciach w pracowniach;
- 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz odpowiednie wietrzenie pomieszczeń szkolnych ;
- 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 6) uświadamianie słuchaczom zagrożeń oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 7) kontrolę, co najmniej raz w roku, obiektów należących do szkoły pod kątem zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 8) umieszczenie w widocznych miejscach planu ewakuacji szkoły w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;
- 9) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 10) ogrodzenie terenu Szkoły;
- 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 12) zabezpieczenia szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 13) dostosowanie sprzętu szkolnego do wymagań ergonomii;
- 14) odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osób nieuprawnionych;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 16) wyposażenie pomieszczeń szkoły, w szczególności pokoju nauczycielskiego, gabinetu medycznego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 17) oznaczenie substancji i preparatów chemicznych wykorzystywanych na zajęciach lekcyjnych;
- 18) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad słuchaczami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
- 19) przeszkolenie, zwłaszcza nauczycieli prowadzących zajęcia w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

§ 13. 1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za słuchacza, który samowolnie opuści budynek szkoły (teren szkoły) przed zakończeniem zajęć lekcyjnych.

2. Opieka nad słuchaczami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych spoczywa na nauczycielach prowadzących te zajęcia. Nieobecnego nauczyciela zastępuje inny nauczyciel, wyznaczony przez dyrektora szkoły.

3. Opiekę nad słuchaczami w czasie przerw lekcyjnych sprawują nauczyciele, którym został przydzielony dyżur w harmonogramie dyżurów opracowany na dany rok szkolny przez dyrektora szkoły.

4. W czasie zbiorowych, zorganizowanych poza szkołą zajęć za bezpieczeństwo słuchaczy odpowiadają nauczyciele, którym dyrektor szkoły przydzielił funkcję opiekuna.

5. Opiekę nad słuchaczami podczas wycieczek sprawuje kierownik wycieczki i opiekunowie przyjmujący zobowiązanie poprzez wypełnienie i podpisanie karty wycieczki.

§ 14. Obowiązkiem wszystkich słuchaczy i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych organizowanych przez szkołę.

§ 15. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są do wspierania nauczycieli poprzez dbanie o bezpieczeństwo na swoim odcinku pracy.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

Rozdział 1.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 16. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest słuchaczom i nauczycielom.

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

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na :

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie słuchacza w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa słuchacza w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez słuchacza;
- 6) wspieraniu słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród słuchaczy;
- 8) wspieraniu słuchaczy, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 9) wspieraniu nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne słuchaczy;
- 10) wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

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

- 1) niepełnosprawności słuchacza;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) słuchacz;
- 2) dyrektor szkoły;
- 3) nauczyciele prowadzący zajęcia ze słuchaczem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 4) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 5) asystent edukacji romskiej;
- 6) pracownik socjalny;
- 7) asystent rodziny;
- 8) kurator sądowy;
- 9) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny i młodzieży.

6. 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.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy ze słuchaczem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, doradca zawodowy.

Rozdział 2.

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 17. 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;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych słuchacza;

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.

Rozdział 3.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna słuchaczowi zdolnemu

§ 18. 1. Szkoła wspiera słuchacza zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie słuchaczom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne słuchacza, kształtowanie w słuchaczach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;

- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego słuchacza;
- 4) promocja słuchacza zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

2. Formy i metody pracy ze słuchaczem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, matematyczno-przyrodniczych obejmują pracę:

- 1) na lekcji;
- 2) poza lekcjami;
- 3) poza szkołą.

3. Słuchacz zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;

4. W pracy ze słuchaczem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia słuchacza;
- 2) umożliwia słuchaczowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;

5. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do opiekuna oddziału o objęcie słuchacza opieką psychologiczno-pedagogiczną.

6. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami słuchaczy.

7. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela słuchaczowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 40 statutu szkoły.

8. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Słuchacze awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

Rozdział 4.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom

§ 19. 1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest słuchaczom:

- 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla słuchacza na podstawie przepisów w sprawiarunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym. posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których 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 koniecznym jest zorganizowanie pomocy doraźnej w bieżącej pracy ze słuchaczem;

2. Nauczyciele pracujący z grupą słuchaczy prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych słuchaczy z innymi ludźmi, analizują postępy związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory słuchacza, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że słuchacz ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy ze słuchaczem i informuje o tym opiekuna oddziału.

4. Opiekun oddziału przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym ze słuchaczem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Opiekun oddziału przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej oddziale, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym.

5. Opiekun oddziału ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy ze słuchaczem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec słuchacza, ustalenia form pracy ze słuchaczem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości słuchacza. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale opiekun przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

6. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, opiekun proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym słuchaczom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

7. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 6 współpracuje ze słuchaczem lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

8. Słuchacz ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Opiekun oddziału jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim słuchaczom.

10. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania słuchacza.

11. W przypadku, gdy pomimo udzielanej słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu słuchacza w szkole dyrektor szkoły, za zgodą słuchacza, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu słuchacza.

12. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, opiekunów i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna.

Rozdział 5.

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie

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

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień słuchacza;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchaczy i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy ze słuchaczem;
- 5) udział w pracach zespołu nauczycieli przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania słuchacza w szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez opiekuna;
- 7) uzupełnianie karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez opiekuna w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się słuchacza; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni 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. W przypadku słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 9) indywidualizowanie pracy ze słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza; Indywidualizacja pracy ze słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych słuchacza;
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych słuchacza;
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchacza;
 - d) umożliwianiu słuchaczowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
 - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac pisemnych;

- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na słuchacza oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów słuchacza;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi słuchacza w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy słuchaczom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów słuchacza, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) komunikowanie słuchaczowi postępów oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 14) stosowanie oceniania wspierającego słuchacza z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy słuchacza,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony słuchacza, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie słuchaczowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie słuchaczowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

Rozdział 6.

Zadania i obowiązki pedagoga i psychologa szkolnego.

§ 21. 1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchacza;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchacza, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, oddziału;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów słuchaczy;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchacza;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;

- 10) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych i możliwości słuchaczy w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 12) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży;
- 13) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o słuchaczach do poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 14) udział w pracach zespołów powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 15) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Gabinet pedagoga znajduje się na parterze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga.

Rozdział 7.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 21. 1. Doradztwo zawodowe prowadzone w szkole polega na realizacji działań w celu wspierania słuchaczyw procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych przez słuchaczy.

2. Doradztwo zawodowe stanowią uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie słuchaczy w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Mają one na celu ułatwienie słuchaczom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.

3. Doradztwa zawodowe realizowane jest w formach:

- 1) zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na zajęciach przedmiotowych;

4. Formy realizacji doradztwa zawodowego stanowią podstawę do opracowania spójnego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.

5. Doradztwo zawodowe ma na celu przygotowanie słuchaczy do:

- 1) sporządzania bilansu własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) na podstawie dokonanej autoanalizy;
- 2) analizy informacji o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych;
- 3) korzystania ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego;
- 4) dokonywania wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami;

- 5) rozumienia korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
- 6) przygotowania do sporządzania aplikacji zawodowej, umiejętności prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracodawcami;

6. Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.

7. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, pedagogiem, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
- 3) wspieranie nauczycieli, w tym opiekunów oddziałów, pedagoga, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 5) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) planowanie i prowadzenie w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;
- 9) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających słuchaczy w planowaniu kariery zawodowej;
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 13) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.

8. W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:

- 1) indywidualne spotkania doradcze ze słuchaczami;
- 2) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas zajęć edukacyjnych;
- 3) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
- 4) udział słuchaczy w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;

- 5) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie uzdolnień i zainteresowań słuchaczy;
- 6) uczestnictwo słuchaczy w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
- 7) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju słuchaczy;
- 8) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
- 9) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;
- 10) badanie losów absolwentów szkoły.

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

- 1) nauczycieli przedmiotów edukacyjnych;
- 2) pedagoga szkolnego;
- 3) nauczyciela bibliotekarza;
- 4) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 5) osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

10. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są słuchacze szkoły.

11. Zakres odpowiedzialności nauczycieli:

- 1) rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
 - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
 - b) realizacja działań z zakresu przygotowania słuchaczy do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
- 2) w oddziałach zaocznego liceum ogólnokształcącym dla dorosłych:
 - a) prowadzenie indywidualnej pracy ze słuchaczami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
 - b) podejmowanie wstępnych decyzji przez słuchaczy,
 - c) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
 - pogłębianie informacji o zawodach,
 - zapoznanie ze strukturą szkolnictwa wyższego,
 - zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa wyższego;
 - d) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
 - e) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - f) indywidualna praca ze słuchaczami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.

12. Podmiotami współpracującymi ze szkołą przy realizacji WSDZ są:

- 1) Pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

- 2) Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;
- 3) Pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego;
- 4) Pracownicy Młodzieżowego Centrum Kariery OHP;
- 5) Organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;
- 6) Przedstawiciele uczelni wyższych;
- 7) Inne osoby wpierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci szkoły.

13. Szkoła gromadzi i sukcesywnie poszerza własne zasoby służące realizacji doradztwa zawodowego. Są to, m.in.:

- 1) wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
- 2) opracowywany co roku i zatwierdzany przez dyrektora szkoły program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
- 3) szkolny doradca zawodowy;
- 4) narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych słuchaczy;
- 5) materiały z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego gromadzone w bibliotece: filmy, scenariusze, plakaty, broszury, publikacje;
- 6) materiały gromadzone w związku z organizacją wydarzeń, takich jak dni kariery, projekty edukacyjne, spotkania z przedstawicielami świat zawodów itp.
- 7) zasoby internetowe, w tym zasoby ORE;
- 8) informacje o losach absolwentów;
- 9) programy komputerowe;

Rozdział 8.

Organizacja nauczania słuchaczom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 22. 1. W szkole kształcenie specjalnym obejmuje się słuchaczy posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego

2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.

3. Szkoła zapewnia słuchaczom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych słuchacza;
- 4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

4. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. Dyrektor szkoły, na wniosek słuchacza oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia słuchacza z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

7. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza, uwzględniając posiadane przez tego słuchacza lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.

8. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 7 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

9. Słuchacz niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 2 statutu szkoły.

10. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

11. W skład zespołu wchodzi: opiekun oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.

12. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału.

13. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą słuchacza – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista;

14. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych słuchacza, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez słuchacza nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

15. Dla słuchaczy, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania słuchacza, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

16. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

17. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza wraz z określeniem metod i formy pracy ze słuchaczem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia ze słuchaczem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
 - d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) formy, sposoby i okres udzielania słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne słuchacza;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami słuchacza w realizacji zadań;
- 7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

18. Rodzice niepełnoletniego słuchacza mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Przewodniczący zespołu zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu

19. Rodzice niepełnoletniego słuchacza otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

20. W przypadku nieobecności rodziców niepełnoletniego słuchacza na posiedzeniu zespołu wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla słuchacza formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

21. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

22. Nauczyciele pracujący z słuchaczem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju słuchacza, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

Rozdział 9.

Nauczanie indywidualne

§ 23. 1. Słuchaczom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii słuchacza celem ustalenia terminu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie ze słuchaczem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu słuchacza oraz zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu.

8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych słuchacza, z wyjątkiem przedmiotów z których słuchacz jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych słuchacza oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego słuchacza.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio słuchaczem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości słuchacza;
- 2) prowadzenie obserwacji funkcjonowania słuchacza w zakresie możliwości uczestniczenia słuchacza w życiu szkoły;

- 3) podejmowanie działań umożliwiających kontakty;
- 4) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

14. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy słuchacz złoży wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia słuchacza, umożliwiającą uczęszczanie słuchacza do szkoły.

15. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek słuchacza wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia słuchacza umożliwia uczęszczanie do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię ppp, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

16. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w ZOW.

Rozdział 10.

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 24. 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem słuchacz ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po semestralnej klasyfikacji.

4. Słuchacz może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danego oddziału.

5. Słuchacz objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej oddziałów i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) słuchacz;
- 2) opiekun oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą słuchacza.

7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem opiekuna oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach słuchacza.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany słuchacz.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony.

14. Słuchaczowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. Słuchaczowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

16. Słuchacz realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

17. Słuchacz decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich słuchaczy w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

20. Słuchacz realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym ze słuchaczem.

21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez słuchacza rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen słuchacza.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne słuchacza uzyskane w ITN.

24. Na świadectwie promocyjnym słuchacza, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia słuchacza”.

Rozdział 11.

Pomoc materialna słuchaczom

§ 25. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) udzielanie pomocy materialnej:
 - a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
 - b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
 - c) występowanie o pomoc dla słuchaczy do sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych słuchaczy również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych;

2. Pomoc materialna jest udzielana słuchaczom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej słuchacza, a także wspierania edukacji słuchaczy zdolnych.

3. Szkoła udziela pomocy materialnej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

4. Pomoc materialna słuchaczom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z opiekunami oddziałów, sytuacji socjalnej słuchacza;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy słuchaczom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej słuchacza.

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) ośrodkami pomocy społecznej;
- 3) organem prowadzącym;
- 4) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin i młodzieży.

6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) słuchacza;
- 2) nauczyciela.

7. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- 2) stypendiów socjalnych;
- 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
- 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

8. Słuchaczowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

9. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

- 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - a) stypendium szkolne,
 - b) zasiłek szkolny;
- 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - a) stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
 - b) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

10. Słuchaczowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

11. Warunki i zasady udzielania pomocy materialnej określają Regulaminy opracowane przez organ prowadzący.

12. Zasiłek szkolny:

- 1) zasiłek szkolny może być przyznany słuchaczowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
- 2) zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;
- 3) zasiłek szkolny może zostać przyznany w wysokości nieprzekraczającej pięciokrotności kwoty zasiłku rodzinnego;
- 4) o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

13. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane słuchaczowi, który uzyskał wysoką średnią ocen w okresie poprzedzającym semestr w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane słuchaczowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym w semestrze poprzedzającym semestr, w którym przyznaje się to stypendium;
- 2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe słuchacz może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego semestru nauki w szkole;
- 3) dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;
- 4) średnią ocen, o której mowa w ust. 13 pkt 1, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;
- 5) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe opiekun oddziału składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły;
- 6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz na semestr;
- 7) wysokość stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
- 8) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

14. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych powiatu.

DZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY

Rozdział 1.

Dyrektor

§ 30. 1. Dyrektor szkoły, któremu funkcję, powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący, kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.

2. Dyrektor szkoły wykonywa zadania administracji publicznej w zakresie określonym przez ustawę prawo oświatowe.

§ 31. 1. Kompetencje dyrektora szkoły:

- 1) kieruje bieżącym procesem dydaktyczno - wychowawczym:
 - a) wytycza kierunki rozwoju i doskonalenia pracy,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) przewodniczy, prowadzi i przygotowuje posiedzenia rad pedagogicznych oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej,
 - d) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
 - e) udziela pomocy przedstawicielom rady pedagogicznej w opracowaniu planu pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - f) sprawuje nadzór pedagogiczny nad wicedyrektorami oraz zatrudnionymi w szkole nauczycielami w celu systematycznego doskonalenia ich pracy poprzez:
 - opracowanie planu nadzoru pedagogicznego zgodnie z wymogami prawa oświatowego do 15 września każdego roku szkolnego oraz przedstawienie go radzie pedagogicznej,
 - badanie, diagnozowanie i ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - badanie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy z uwzględnieniem wyników uzyskanych na egzaminach zewnętrznych,
 - informowanie o przepisach prawa dotyczących działalności dydaktycznej i innej działalności statutowej szkoły oraz kontrolowanie ich przestrzegania przez wszystkich pracowników pedagogicznych,
 - ocenianie przydatności i skuteczności podejmowanych działań dydaktycznych przez nauczycieli szkoły w odniesieniu do założonych celów określonych w statucie szkoły służące doskonaleniu tych działań,
 - zorganizowanie i systematyczne monitorowanie osiągniętej jakości pracy szkoły we wszystkich obszarach jej działalności,
 - wskazywanie właściwego trybu postępowania nauczycieli w konkretnych sprawach,

- organizowanie współpracy między nauczycielami poprzez powoływanie zespołów przedmiotowych, zespołów problemowo – zadaniowych,
 - wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli, OKE, jednostkami samorządowymi, terenowymi organizacjami i stowarzyszeniami,
 - wspomaganie nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
 - gromadzenie niezbędnych informacji o pracy nauczycieli, celem dokonywania oceny ich pracy,
 - przekazywanie informacji o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa dotyczących działalności szkoły,
 - przedkładanie radzie pedagogicznej, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.
- g) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania,
- h) współpracuje z radą pedagogiczną, samorządem słuchaczy,
- i) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną i komisję stypendialną,
- j) może wyznaczyć osoby odpowiedzialne za przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
- k) powołuje stałe zespoły rady pedagogicznej i zespoły problemowo-zadaniowe oraz ustala ich cele i zadania,
- l) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
- m) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej szkoły,
- n) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.
- o) zasięga opinii rady pedagogicznej przy określaniu szczegółowych warunków realizacji projektu edukacyjnego.
- 2) Sprawuje opiekę nad słuchaczami:
- a) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy słuchaczy, współpracuje z samorządem słuchaczy,
 - b) przyjmuje słuchaczy do szkoły, organizuje nabór słuchaczy do klas pierwszych,
 - c) organizuje nauczanie indywidualne dla słuchacza na czas wskazany orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - d) skreśla słuchacza z listy słuchaczy w uzasadnionych przypadkach,
 - e) kontroluje spełnianie obowiązku nauki. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - f) egzekwuje przestrzeganie przez słuchaczy i nauczycieli postanowień statutu,

- g) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 3) Organizuje działalność szkoły:
 - a) opracowuje do 10 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny,
 - b) sporządza przydział czynności dla wicedyrektorów, kierownika praktycznej nauki zawodu oraz pracowników administracji i obsługi,
 - c) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczne,
 - d) zatwierdza wewnętrzny regulamin pracy,
 - e) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno szkoły,
 - f) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, należyty stan higieniczno-sanitarny szkoły, warunki bezpieczeństwa słuchaczy, nauczycieli, pracowników niebędących nauczycielami na terenie zespołu szkół oraz w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym zgodnie z przepisami bhp,
 - g) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia słuchaczy,
 - h) dba o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt,
 - i) egzekwuje przestrzeganie przez słuchaczy i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
 - j) organizuje i nadzoruje pracę administracji i obsługi,
 - k) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - l) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - m) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie oraz archiwizację dokumentów szkoły,
 - n) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu, prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego,
 - o) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - p) opracowuje regulamin nadzoru pedagogicznego,
 - q) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 4) Ponadto dyrektor szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla niego, współpracuje z organem prowadzącym zespół szkół, reprezentuje szkołę na zewnątrz, wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności.

Rozdział 2.

Rada pedagogiczna

§ 32. 1.Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole szkół.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu szkół.
 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 poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
 5. 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 rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej szkoły oraz przedstawiciele pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
 6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego lub co najmniej 1/3 jej członków.
 7. 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.
 8. 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.
 9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
 10. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej w trwającym roku szkolnym przechowywane są w sekretariacie szkoły.
 11. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.
 12. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 13. Zasady, formy pracy i kompetencje określa regulamin rady pedagogicznej.
- § 33. 1 Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;

- 3) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę słuchacza nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 4) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 6) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;
- 7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 8) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 9) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje programy nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
- 4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza uwzględniając posiadane przez słuchacza orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczną;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 13) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica/prawnego opiekuna;
- 14) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 15) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole.

3. Rada pedagogiczna ponadto w ramach uprawnień:

- 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) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;

- 5) rozpatruje wnioski i opinie samorządu słuchaczy we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy;
- 6) opiniuje zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy;
- 7) uchwała regulaminy;
- 8) opiniuje odwołanie ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 9) wybiera przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata 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;
- 12) opiniuje ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 13) wydaje opinie w sprawie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
- 14) realizuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

Rozdział 3. Samorząd słuchaczy

§ 34. 1. W szkole działa samorząd słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły;

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu słuchaczy oraz jego uprawnienia określa regulamin.

3. Organy samorządu słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

§ 35. 1. Kompetencje samorządu słuchaczy:

- 1) Stanowiące:
 - a) uchwalenie regulaminu samorządu słuchaczy,
- 2) Opiniodawcze:
 - a) opiniowanie wniosku dyrektora szkoły o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy,
 - b) zaopiniowanie ustalenia w szkole przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
 - c) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły;
- 3) Samorząd słuchaczy ma prawo do:
 - a) przedstawienia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw słuchaczy,
 - b) organizacji życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania zainteresowań i potrzeb słuchaczy,
 - c) zgłaszania słuchaczy do nagród i wyróżnień.

Rozdział 4.

Zasady współpracy organów szkoły

§ 36. 1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Kopie planów działań powinny być oddane dyrektorowi szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania 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. Słuchacze przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje - Samorząd Słuchaczy.

6. Samorząd Słuchaczy przedstawia swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokołowanych posiedzeniach tych organów.

7. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu plenarnym, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji - w terminie 7 dni.

8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

Rozdział 5.

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 37. 1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora szkoły.

2. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

3. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu będącego stroną sporu.

4. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.

5. Jeżeli w sporze między organami stroną jest dyrektor szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje zespół mediacyjny.

6. Zespół mediacyjny jest powoływany spośród członków rady pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.

7. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.

8. Skład zespołu mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.

9. Kolejni członkowie zespołu mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt. 6 i 7.
10. Zespół mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub dyrektora szkoły.
11. Zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły a dyrektorem szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
12. Zespół mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie. Decyzja zapada większością głosów.
13. O swojej decyzji zespół mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
14. Decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna.
15. Wszystkie spory zaistniałe pomiędzy członkami społeczności szkolnej powinny być rozstrzygane na zasadzie wzajemnego poszanowania stron, porozumienia i negocjacji.
16. Spory między radą pedagogiczną a samorządem słuchaczy rozstrzyga dyrektor szkoły.
17. Spory między samorządem słuchaczy a dyrektorem rozstrzyga rada pedagogiczna, jeżeli sama nie jest stroną sporu.
18. Spory między dyrektorem szkoły a radą pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący.

Rozdział 6.

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

§ 38. 1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych.

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, opiekunów i specjalistów pracujących ze słuchaczem 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;

Rozdział 7.

Baza szkoły

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

- 1) sale lekcyjne;
- 2) pracowni komputerowych;

- 3) pracowni specjalistycznych;
- 4) sale gimnastyczne i urządzenia sportowo-rekreacyjne;
- 5) bibliotekę;
- 6) gabinet pedagoga i psychologa szkolnego;
- 7) gabinet doradcy zawodowego;
- 8) szatnię;
- 9) gabinet pielęgniarstwa;
- 10) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 11) ponadto pracownie powinny być wyposażone w: instrukcje wykonywania ćwiczeń, karty charakterystyk substancji niebezpiecznych i ich mieszanin, środki ochrony indywidualnej.

2. Pracownie powinny posiadać dodatkowe pomieszczenia do przechowywania odczynników chemicznych, odpadów laboratoryjnych oraz wyposażenia pomiarowego i pomocniczego, a także do wykonywania prac przygotowawczych, takich jak: sporządzanie roztworów, destylacja wody.

DZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA

Rozdział 1. Formy pracy dydaktycznej

§ 40. 1. Zaoczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy ze słuchaczem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.

2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Szkole.

3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut;

4. Przerwy lekcyjne trwają 5 minut, w tym dwie są dłuższe: jedna trwa 20, a druga 15 minut.

5. Harmonogram dyżurów opracowany przez dyrektora na dany rok szkolny i wywieszony w pokoju nauczycielskim, określa kto sprawuje opiekę nad słuchaczami.

6. Przebieg dyżuru i obowiązki nauczyciela dyżurującego określa regulamin dyżurów nauczycieli szkoły.

7. Zajęcia organizowane przez szkołę mogą być rejestrowane przez wskazaną przez dyrektora szkoły osobę (nauczyciela) w formie foto, audiovideo. Prace udokumentowane w ten sposób mogą być autentycznym źródłem wiedzy o pracy szkoły i za pomocą mediów, stron internetowych promować szkołę w środowisku lokalnym.

§ 41. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem

nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. O minimalnej liczbie uczniów decyduje organ prowadzący szkołę, który finansuje jej działalność.

§ 42. 1. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych, przedmiotach informatycznych.

3. Podział na grupy jest obowiązkowy:

- 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, z tym że przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych liczących od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są nie więcej niż dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach, w tym w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób;
- 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
- 3) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;

4. W miarę posiadanych środków finansowych możliwy jest podział na grupy na zajęciach z chemii, fizyki i biologii.

5. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach, co dwa tygodnie przez dwa dni.

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

7. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru:

- 1) pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze,
- 2) drugą – przedegzaminacyjną.

Rozdział 2.

Dokumentowanie przebiegu nauczania

§ 43. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie: dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dziennik zajęć.

2. Dziennik lekcyjny nauczyciela zawiera:

- 1) Nazwisko i imię nauczyciela;
- 2) Nazwę realizowanych zajęć;

- 3) Wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja słuchaczy na poszczególnych zajęciach;
- 4) Rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach;
- 5) Wykaz ocen cząstkowych w poszczególnych okresach szkolnych;
- 6) Wykaz ocen śródrocznych i rocznych.

3. Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia własnego dziennika lekcyjnego wypełnia go z zgodnie z obowiązującymi zasadami.

4. Ustalone dla słuchacza w dzienniku lekcyjnym nauczyciela oceny roczne (semestralne) wpisuje się do dziennika lekcyjnego.

5. Dziennik lekcyjny nauczyciela jest własnością szkoły.

DZIAŁ VI

ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 1.

Organizacja zajęć

§ 44. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry i rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.

2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych w tym klas programowo najstarszych (maturalnych), ferii zimowych i letnich, przerw świątecznych, dni wolnych od nauki określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 45. 1. Podstawą organizacji nauczania, w danym roku szkolnym jest arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania i planu finansowego szkoły do 10 kwietnia każdego roku.

2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. W arkuszu organizacyjnym zespołu szkół zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę

§ 46. 1. Zaoczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych opracowuje program pracy szkoły na dany rok szkolny uwzględniający m. in. działania dydaktyczne.

2. Roczny program szkoły zatwierdza rada pedagogiczna.

§ 47. 1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych określa rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, zgodnie z podstawowymi zasadami zdrowia, higieny, racjonalnie planujący pracę słuchaczy i nauczycieli.

2. Rozkład zajęć jest opiniowany przez radę pedagogiczną.

3. Zajęcia słuchaczy są prowadzone w formie zaocznej.

§ 48. 1. W Zaocznym Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych mogą być organizowane wycieczki przedmiotowe, turystyczno-krajoznawcze, rajdy, obozy integracyjne oraz inne formy wyjazdowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Podstawą organizacji wyżej wymienionych form jest umieszczenie ich, w budowanym na dany rok szkolny, planie działalności krajoznawczo – turystycznej (plan wycieczek).

3. Obieg dokumentów związanych z organizacją imprez wymienionych w § 52 ust. 1 określa regulamin wycieczek i innych imprez turystyczno – krajoznawczych.

Rozdział 2.

Działalność innowacyjna w szkole

§ 49. 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 3.

Praktyki studenckie

§ 50. 1. Zaoczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych 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 4.

Organizacje i stowarzyszenia

§ 51. 1. W Zaocznym Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych mogą działać organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym wzbogacanie form działalności dydaktycznej.

2. Zgodę na podjęcie działalności na terenie Szkoły danej organizacji czy stowarzyszenia wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków jej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

3. W Zespole Szkół nie mogą działać partie i organizacje polityczne.

§ 52. 1. W Szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

Rozdział 5.

Biblioteka

§ 53. 1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz, w miarę możliwości, popularyzowaniu wiedzy o regionie.

2. W bibliotece są gromadzone i opracowywane zbiory, zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami. Biblioteka gromadzi następujące zbiory: książki, wydawnictwa informacyjne, słowniki, encyklopedie, lektury według ustalonego przez szkołę kanonu, literaturę popularnonaukową, beletrystykę, programy nauczania dla nauczycieli, czasopisma dla nauczycieli i uczniów, płyty CD i DVD, przepisy oświatowe i inne, pomoce dydaktyczne.

3. Ze zgromadzonych zbiorów mogą korzystać bezpłatnie słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.

4. Ze zgromadzonych zbiorów można korzystać w czytelni lub, po wypożyczeniu, poza biblioteką.

5. Wypożyczalni udostępnia swoje zbiory w godzinach otwarcia biblioteki.

6. Inwentaryzacja zbiorów biblioteki odbywa się na podstawie skontrum, z wykorzystaniem programu komputerowego MOL OPTIVUM.

7. Biblioteka stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

8. Słuchacze w poszukiwaniu informacji mogą skorzystać z zasobów bibliotecznych, wykorzystując katalogi zawarte w komputerowej bazie danych programu MOL OPTIVUM oraz korzystając z komputerów bibliotecznych i zasobów Internetu.

9. Nauczyciele-bibliotekarze poznając słuchaczy, ich potrzeby i zainteresowania (poprzez zajęcia, rozmowy indywidualne i tematykę wypożyczanych książek), rozwijają ich potrzeby czytelnicze i zainteresowania. Dobierając właściwe książki i udzielając informacji bibliotecznych, pogłębiają ich nawyk czytania i uczenia się.

10. Nauczyciele-bibliotekarze organizują różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy (działalność charytatywna, akcje społeczne, udział w wydarzeniach kulturalnych, współpraca z instytucjami kultury i innymi placówkami oświatowymi, poprzez udział w konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych).

11. Nauczyciele-bibliotekarze współpracują z innymi nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu: rozbudzania potrzeb i zainteresowań słuchaczy, rozwijania ich kultury czytelniczej, doradztwa w doborze literatury samokształceniowej, współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki, pełnienia funkcji doradczo-informacyjnej w zakresie materiałów dydaktycznych gromadzonych w szkole.

12. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i placówkami kulturalnymi, poprzez imprezy i konkursy czytelnicze, literackie, tematyczne i plastyczne, spotkania z pisarzami, lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej.

13. Szczegółowe zasady pracy biblioteki szkolnej określa jej regulamin.



14. Zadania nauczycieli-bibliotekarzy zawiera § 90.

DZIAŁ VII

SŁUCHACZE SZKOŁY

Rozdział 1.

Zasady rekrutacji słuchaczy

- § 54. 1. Rekrutacja słuchaczy prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do szkoły przyjmowane są osoby mające 18 lat, a także kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowane są do szkoły.
3. O przyjęcie na semestr III mogą ubiegać się absolwenci trzyletnich zasadniczych szkół zawodowych lub absolwenci szkoły branżowej I stopnia.
4. Rekrutacja do klas pierwszych odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
5. Rekrutację prowadzi szkolna komisja rekrutacyjna, powołana przez dyrektora szkoły, w terminie ustalonym przez organ nadzoru pedagogicznego.
6. Kandydat składa wymagane dokumenty.
7. Rekrutację prowadzi się do ustalonej przez organ prowadzący liczby oddziałów.
8. O przyjęciu kandydata na pierwszy semestr szkoły decydują kryteria uwzględniające:
- 1) pozytywny wynik egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli szkoła taki egzamin lub rozmowę przeprowadza
 - 2) sumę punktów za oceny uzyskane na egzaminie wstępnym lub z rozmowy kwalifikacyjnej i za oceny z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych wymienionych w świadectwie ukończenia szkoły niższego stopnia,
 - 3) inne kryteria określone ustalone przez dyrektora szkoły.
9. Dyrektor szkoły może odstąpić od przeprowadzenia egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
10. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo mają kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

Rozdział 2.

Prawa i obowiązki słuchaczy

- § 55. 1. Słuchacz ma prawo do:
- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, a w procesie kształcenia praktycznego przy zachowaniu wymogów bhp;
 - 2) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymogami;

- 4) zapoznania się ze *Statutem, Przedmiotowymi systemami oceniania* oraz innymi obowiązującymi regulaminami, procedurami i dokumentami;
- 5) poszanowania jego godności i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
- 10) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 12) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru Biblioteki;
- 14) bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do Samorządu Słuchaczy;
- 15) wywierania wpływu na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszenie się w organizacjach działających w Szkole;
- 16) udziału w organizowanych formach działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej oraz uczestnictwa w organizowanych formach wypoczynku i rekreacji;
- 17) zwolnienia z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki;

§ 56. 1. Słuchacz może uzyskać pomoc polegającą na:

- 1) ograniczeniu wymagań programowych z przedmiotów ogólnokształcących;
- 3) udzielenia pomocy materialnej w ramach posiadanych środków z funduszy stypendialnych jeżeli posiada szczególnie trudne warunki materialne.

2. Słuchacz może złożyć odwołanie w formie pisemnej lub ustnej do opiekuna oddziału, dyrektora szkoły lub organu prowadzącego Szkołę, jeżeli nie są przestrzegane jego prawa.

3. W stosunku do słuchaczy znajdujących się w trudnych sytuacjach oraz nieprzestrzegających zasad regulaminu stosowane są odrębne procedury.

§ 57. 1. Słuchaczom nie wolno:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;;
- 3) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren budynku szkoły(teren Szkoły) w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) korzystać w czasie lekcji z niedozwolonych przez nauczyciela pomocy;
- 8) przeszkadzać w prowadzeniu zajęć lekcyjnych;
- 9) opuszczać zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia;
- 10) zapraszać obcych osób do Szkoły;

- 11) palić papierosów na terenie Szkoły;
- 12) przebywać na terenie budynku szkolnego i terenu szkolnego poza godzinami planowych;
- 13) nie wolno nosić niestosownego ubioru.

§ 58. 1. Obowiązki słuchaczy.

2. Obowiązkiem słuchaczy jest uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły.
3. Słuchacz powinien być do lekcji przygotowany i aktywnie w nich uczestniczyć oraz osiągać wyniki w nauce adekwatne do swoich możliwości intelektualnych.
4. Słuchacz ma obowiązek punktualnie przychodzić na każdą godzinę lekcyjną.
5. Każdy słuchacz ma obowiązek przestrzegać postanowień Statutu w sprawie zachowania wobec pracowników szkoły i innych uczniów.

6. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zasady kultury współżycia;
 - 2) szanować godność drugiego człowieka oraz unikać form przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 3) ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie oraz chronić życie i zdrowie innych ludzi;
 - 4) dbać o kulturę i czystość języka;
 - 5) szanować własność osobistą innych ludzi.
7. Ponadto słuchacz ma obowiązek:
- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, w regulaminach samorządu słuchaczy, pracowni szkolnych, pobytu słuchacza w szkole, studniówek, wycieczek i innych imprez krajoznawczo – turystycznych, itp.;
 - 2) szanować symbole narodowe /godło, hymn, flagę/ oraz symbole Szkoły;
 - 3) godnie reprezentować Szkołę;
 - 4) dbać o higienę osobistą;
 - 5) dbać o porządek i higienę pomieszczeń szkolnych oraz wyposażenie Szkoły.

8. W ostatnim tygodniu nauki słuchacz kończący edukację w szkole ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.

Rozdział 3.

Usprawiedliwianie nieobecności

§ 59. 1. Każdy słuchacz ma obowiązek przestrzegać postanowień statutu w sprawie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych.

2. Każda nieobecność słuchacza na zajęciach musi być zakwalifikowana przez opiekuna oddziału do godzin usprawiedliwionych lub nieusprawiedliwionych.

3. Usprawiedliwiona nieobecność słuchacza może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.

4. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności jest:

- 1) telefoniczna prośba słuchacza o usprawiedliwienie;
- 2) zaświadczenie urzędowe lub zaświadczenie lekarskie potwierdzone pieczęcią i podpisem.

5. Każdorazowo opiekun oddziału decyduje, czy przedstawiony powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.

6. Zwolnienie służbowe słuchacz przez dyrektora, opiekuna oddziału lub nauczyciela powinno być odnotowane w dzienniku.

7. Po samowolnym opuszczeniu lekcji usprawiedliwienia nie będą honorowane.

8. W przypadku frekwencji słuchacza 50% - 75% na zajęciach edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru.

9. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność słuchaczy na poszczególnych zajęciach edukacyjnych.

10. Ustala się następujące zapisy w dzienniku lekcyjnym dotyczące frekwencji słuchaczy:

- | | | |
|----|-----|---|
| 1) | • | obecny |
| 2) | — | nieobecny, |
| 3) | s | spóźniony, |
| 4) | su | spóźniony usprawiedliwiony, |
| 5) | z | zwolniony decyzją dyrektora szkoły, |
| 6) | ns | słuchacz na konkursie, olimpiadzie, pełni rolę wolontariusza, |
| 7) | w | słuchacz na wycieczce, |
| 8) | kno | kształcony na odległość, |
| 9) | u | nieobecność usprawiedliwiona. |

Rozdział 4.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych multimedialnych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

§ 60. 1. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych multimedialnych urządzeń elektronicznych.

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie sprzętu.

2. 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;
- 6) wykonywania obliczeń.

W przypadku innych multimedialnych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

2. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w bibliotece) słuchacz ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

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

4. 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.

5. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

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

Rozdział 5.

Nagrody i kary

§ 61. 1. Słuchacz może otrzymać nagrodę za:

- 1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce;
- 2) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych;
- 3) wysoką frekwencję (100% obecności);
- 4) wzorową działalność na rzecz szkoły;
- 5) wzorową działalność w organizacjach szkolnych.

§ 62. 1. Na wniosek opiekuna oddziału, dyrektora szkoły, innych nauczycieli, pracodawców lub samorządu słuchaczy słuchacz może być nagrodzony:

- 1) ustną lub pisemną pochwałą dyrektora szkoły;
- 2) dyplomem;
- 3) listem gratulacyjnym;
- 4) wpisem do kroniki szkoły za bieżące osiągnięcia;
- 5) wpisem do księgi wyróżnionych absolwentów;
- 6) nagrodą książkową;
- 7) nagrodą rzeczową;
- 8) nagrodą specjalną.

2. Rada pedagogiczna może ustalić odznakę dla słuchacza wyróżniających się i określić tryb jej przyznawania. Odznaka może być również ustanowiona przez organ prowadzący szkołę.

§ 63. 1. Słuchacz może otrzymać:

- 1) pomoc materialną o charakterze socjalnym;
- 2) pomoc materialną o charakterze motywacyjnym za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe;

§ 64. 1. Słuchacz może wnieść na piśmie zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem do przyznanej nagrody, do dyrektora Szkoły, w terminie 3 dni od jej przyznania.

§ 65. 1. Na wniosek opiekuna oddziału, dyrektora szkoły, nauczycieli, innego ucznia, samorządu słuchaczy lub innych osób słuchacz może być ukarany:

- 1) ustną lub pisemną naganą opiekuna oddziału lub dyrektora szkoły;
- 2) zakazem udziału w wycieczce, zajęciach wyjazdowych lub organizowanych na terenie szkoły zajęciach nieobowiązkowych;

3) skreśleniem z listy słuchaczy.

§ 66. 1. W przypadku szczególnego naruszania obowiązków słuchacza dyrektor szkoły na wniosek opiekuna oddziału, nauczycieli, innego słuchacza lub innych osób wdraża postępowanie wyjaśniające z udziałem samorządu słuchaczy.

2. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wprowadzić sprawę na posiedzenie rady pedagogicznej.

§ 67. 1. Słuchacz, powinien być poinformowany, w formie pisemnej, o naruszeniu dyscypliny a także o wymierzonej mu karze zgodnie w ciągu 3 dni od daty podjęcia decyzji.

2. Słuchaczowi przysługuje w ciągu siedmiu dni od daty udzielenia kary (nagany) odwołanie w formie pisemnej do dyrektora szkoły.

3. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.

4. Dyrektor szkoły przedstawia odwołanie radzie pedagogicznej na posiedzeniu plenarnym w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

5. Rada pedagogiczna po zapoznaniu się z treścią odwołania i przeanalizowaniu argumentów podejmuje powtórny decyzję. Dyrektor szkoły informuje w ciągu 3 dni pisemnie o podjętej decyzji.

§ 68. 1. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy, jeżeli:

- 1) popełnił wykroczenie przeciwko prawu i został uznany za winnego przez organy wymiaru sprawiedliwości;
- 2) zachował się w sposób demoralizujący bądź agresywny, zagrażający zdrowiu lub życiu innych osób;
- 3) świadomie zniszczył mienie szkolne;
- 4) dopuścił się czynów łamiących prawo np. kradzież, wymuszenie, zastraszenie;
- 5) przebywał na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
- 6) używał jakichkolwiek środków odurzających albo wnosił je na teren szkoły;
- 7) stworzył sytuację zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 8) zniszczył szkołę, np. na stronie internetowej;
- 9) sfałszował dokumenty szkolne;
- 10) w sposób nieodpowiedni korzystał z telefonu, internetu i innych środków przekazu;
- 11) swoim zachowaniem systematycznie naruszał postanowienia §77 - §81 statutu szkoły, miał demoralizujący wpływ na otoczenie, a podejmowane przez nauczycieli działania nie przynosiły zmiany jego postawy;
- 12) opuścił więcej niż 50% zajęć lekcyjnych, a podstawa usprawiedliwienia nieobecności okazała się fałszywa lub została uznana za niewystarczającą przez radę pedagogiczną;
- 13) nie zgłosił się i nie rozpoczął zajęć w nowym roku szkolnym po upływie 30 dni od daty ich rozpoczęcia;
- 14) Szkoła nie może zapewnić kontynuowania nauki w klasie programowo niższej;
- 15) w dwóch kolejnych latach szkolnych nie otrzymał promocji do następnej klasy lub nie ukończył szkoły;

- 16) został niedopuszczony do egzaminu klasyfikacyjnego z jednego lub więcej przedmiotów przez radę pedagogiczną;
- 17) nie złożył wniosku o egzamin klasyfikacyjny w ustalonym terminie;
- 18) nie zgłosił się na egzamin klasyfikacyjny bez usprawiedliwienia.

§ 69. 1. Procedura postępowania przy skreśleniu z listy słuchaczy.

2. Podstawą wszczęcia postępowania jest informacja o zaistniałym zdarzeniu. Jeśli zdarzenie jest karalne z mocy prawa, dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia organ ścigania.

3. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.

4. Słuchacz ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami słuchacza mogą być opiekun oddziału, pedagog szkolny. Słuchacz może się również zwrócić o opinię do samorządu słuchaczy.

5. Opiekun oddziału ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania słuchacza jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, opiekun oddziału zobowiązany jest zachować obiektywność. Opiekun oddziału informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

6. Rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

7. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.

8. Dyrektor szkoły informuje samorząd słuchaczy o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 5 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.

9. W przypadku niepełnoletniego słuchacza dyrektor szkoły kieruje sprawę do kuratora oświaty.

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

11. W trakcie całego postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

DZIAŁ VIII

ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Rozdział 1.

Zakres i cel oceniania wewnątrzszkolnego

- § 70. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Zachowanie nie podlega ocenianiu.
 3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
 4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
 5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom niepełnoletniego słuchacza i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
 6. Zasady wewnątrzszkolne oceniania obejmują:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych

i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;

5) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.

7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu słuchacz spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.

8. W ocenianiu obowiązuje zasada jawności kryteriów – słuchacze znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.

Rozdział 2.

Sposoby dokumentowania i zasady informowania o ocenianiu wewnątrzszkolnym oraz osiągnięciach i postępach

§ 71. 1. Nauczyciele na początku każdego semestru tj. na pierwszych konsultacjach informują słuchaczy o:

- 1) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy (ćwiczeniach, pracach kontrolnych, egzaminach semestralnych);
- 2) warunkach dopuszczania słuchacza do egzaminów semestralnych;
- 3) zasadach klasyfikowania i przeprowadzania egzaminów semestralnych.

2. Oceny są jawne dla słuchacza.

3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w przedmiotowych zasadach oceniania.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz dokumentacja dotycząca oceniania są udostępniane słuchaczowi na terenie szkoły podczas konsultacji.

5. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu słuchaczowi na jego wniosek skierowany do dyrektora szkoły. W/w dokumentacja zostaje udostępniona w terminie do 7 dni w gabinecie dyrektora szkoły w obecności egzaminatora/nauczyciela, który uzasadnia wystawioną ocenę.

6. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza.

7. Sposoby dokumentów

ania osiągnięć i postępów słuchacza:

1) szkoła prowadzi dla każdego oddziału jeden dziennik lekcyjny, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy słuchaczy w każdym semestrze;

2) słuchacz otrzymuje indeks, w którym odnotowuje się wyniki egzaminów semestralnych słuchacza.

4) oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie znaku cyfrowego lub skrótem, oceny klasyfikacyjne i w pozostałych dokumentach – słownie w pełnym brzmieniu;

5) oprócz znaku cyfrowego lub skrótu oceny, umieszczamy w dzienniku informacje dodatkowe, takie jak:

- a) data,
- b) forma oceniania;

6) w arkuszu ocen opiekun umieszcza informację dodatkową o naganie dyrektora, promocji z wyróżnieniem.

Rozdział 3.

Tryb oceniania i skala ocen

§ 80. 1. W szkole dla dorosłych słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:

- a) semestralne,
- b) końcowe.

2. Oceny bieżące, oceny semestralne, końcowe ustala się według następującej skali,
z następującymi skrótami literowymi:

Lp.	Ocena słownie	Ocena cyfrowa	Skrót
1)	celujący	6	cel.
2)	bardzo dobry	5	bdb.
3)	dobry	4	db.
4)	dostateczny	3	dst.
5)	dopuszczający	2	dop.
6)	niedostateczny	1	ndst.

3. Oceny bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu.

4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia słuchacza bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

5. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz cząstkowe odpowiedzi. (Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez przedmiotowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów).

6. Dopuszcza się wpisanie w dzienniku wyniku procentowego ze sprawdzianu diagnostycznego lub próbnego wyniku egzaminu zewnętrznego pod warunkiem, że nie ma on wpływu na ocenę śródroczną i roczną.

7. Informacje o osiągnięciach i postępach słuchacza w nauce nauczyciel przedstawia słuchaczowi na bieżąco, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.

8. Formami pracy słuchacza w szkole podlegającymi ocenie są:

- 1) prace kontrolne wykonywane z każdego przedmiotu;
- 2) ćwiczenia.

9. Ocenianie w szkole:

1) w czasie trwania semestru słuchacz zobowiązany jest wykonać wymagane ćwiczenia i prace kontrolne. Tematy i zadania ćwiczeń i prac kontrolnych przygotowują nauczyciele prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne i wydają je słuchaczom najpóźniej na drugim zjeździe danego semestru;

2) słuchacz oddaje wykonane ćwiczenia i prace kontrolne nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia w danym semestrze w wyznaczonym przez niego terminie: w semestrze jesiennym do 15 grudnia, a w semestrze wiosennym do 15 maja (w przypadku semestru programowo najwyższego do 31 marca);

3) ze wszystkich przedmiotów obowiązują 2 prace kontrolne (ćwiczenia);

4) dokładna liczba prac kontrolnych i ćwiczeń wykonywanych w ramach konsultacji będących podstawą zaliczenia powinna zostać określona w przedmiotowych zasadach oceniania;

5) prace kontrolne oddawane są w formie pisemnej z wyjątkiem zajęć z informatyki, gdzie dopuszcza się przekazanie pracy elektronicznie;

10. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom.

11. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

12. Dyrektor szkoły dla może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

13. W przypadku zwolnienia słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio "zwolniony" albo "zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.

14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

Rozdział 4.

Wymagania edukacyjne i zasady oceniania

§ 80. 1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych słuchaczy w konkretnym oddziale.

2. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotów.

3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) 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, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno--pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.

4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,

o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana słuchaczowi zaocznego liceum dla dorosłych na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia ze słuchaczem w szkole i po uzyskaniu zgody słuchacza.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zaęścięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym słuchacza.

6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
 - a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania.,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych
w programie przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale, proponuje rozwiązania nietypowe,

- c) jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej, a uzyskał po ustaleniu oceny klasyfikacyjnej niższą niż celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową- celującą,
 - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
- c) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
- d) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danym oddziale na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
 - e) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
- a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem słuchaczy oddziałów programowo najwyższych),

- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy oddziałów programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
- 7) stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.
- 8) stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

§ 80. Ustala się następujące zasady oceniania:

1. Zasada częstotliwości i rytmiczności:
 - 1) słuchacz oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
 - 2) ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych;
 - 3) niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec semestru lub jednej oceny.
2. Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
3. Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane słuchaczom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
4. Zasada otwartości – zasady oceniania wewnątrzszkolnego podlegają weryfikacji i modyfikacji w oparciu o roczną ewaluację;
5. Zasada jawności kryteriów:
 - 4) słuchacze znają kryteria oceniania;
 - 5) zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
6. Zasada jawności wymagań:
 - 1) nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje słuchaczy o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,

c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

c) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych

i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w danym oddziale, wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania.

4) opiekun oddziału na zebraniach zapoznaje słuchaczy z:

a) obowiązującym statutem szkoły,

b) regulaminem egzaminu maturalnego,

7. Zasada jawności ocen:

1) oceny są jawne dla słuchacza;

2) ocena pisemnej pracy kontrolnej lub sprawdzianu winna być ustalona na podstawie kryterium podanego przez nauczyciela;

3) sprawdzane i oceniane pisemne prace kontrolne i sprawdziany słuchacz otrzymuje do wglądu;

4) nauczyciel udostępnia sprawdziany, oceniane pisemne prace kontrolne lub inną dokumentację dotyczącą oceniania słuchacza dla słuchacza.

Rodzdział 5.

Egzamin klasyfikacyjny słuchacza

§ 80. 1. Słuchacz spełniający obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z zapisami niniejszego rozdziału.

2. Słuchacz realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

3. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
7. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2 i 3, dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 1 oraz ust. 2 i 3 przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
9. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice niepełnoletniego słuchacza.
10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację

o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami.

11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 10, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem zapisów rozdziału 7 i 8.

Rozdział 6.

Klasyfikacja i egzaminy semestralne słuchaczy

§ 80. 1. Słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.

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

3. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

5. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze.

6. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

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

8. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminach zaproponowanych przez nauczycieli prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

9. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego,

10. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach ZOW.

11. Fakt dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

12. Egzaminy semestralne z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.

13. Oceny z części pisemnej i ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 12 ustala się wg skali, o której mowa w § 84 ust. 2.

14. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 12, w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.

15. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 14, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

16. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym:

- a) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
- b) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

1. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym oddziale. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.

2. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

3. Do protokołu, o którym mowa w ust. 18, dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej.

4. Egzaminy semestralne powinny odbywać się wg następujących zasad:

- 1) termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza przez dyrektora szkoły, co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem;
- 2) terminy egzaminów semestralnych planuje rada pedagogiczna na podstawie propozycji nauczycieli prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne tak, aby mogły one odbywać się w ciągu ostatnich 3 tygodni każdego semestru;
- 3) czas trwania egzaminu wynosi: egzamin pisemny 90 minut; egzamin ustny do 20 minut na osobę;
- 4) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.

1. Tematy egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je wraz z kryteriami oceny dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia, najpóźniej na 7 dni przed egzaminem.

2. Wszystkie pisemne prace egzaminacyjne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły.

3. Na pisemnym egzaminie semestralnym słuchacz może korzystać z ustalonych pomocy. Słuchacz, który zakończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.
4. Ocenione prace egzaminacyjne wraz z protokołem przechowywane są w szkole przez okres 1 roku.
5. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania, zawartych na kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania. Liczba zestawów powinna być większa niż liczba zdających. Słuchacz losuje zestaw egzaminacyjny.
6. Treść pytań egzaminacyjnych na ustnym egzaminie semestralnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze.
7. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego.
8. Opiekun wpisuje semestralne oceny klasyfikacyjne do arkusza ocen.
9. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania semestralnych egzaminów pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor szkoły.
10. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że ocena z egzaminów semestralnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

Rozdział 7.

Egzamin poprawkowy słuchaczy

§ 80. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

1. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane odpowiednio.
 - a) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
 - b) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne
5. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

7. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 87 ust 16, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

8. Zadania egzaminacyjne opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je wraz z kryteriami oceny dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia, najpóźniej na 7 dni przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen.

9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Słuchacz, który nie został sklasyfikowany lub nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

Rozdział 8.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza

§ 80. 1. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

7. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.

8. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 wchodzi:

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

9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 8 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko słuchacza;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 10, stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły dla dorosłych, branżowej szkoły II stopnia lub szkoły policealnej w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami.

5. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

Rozdział 9

Promowanie i ukończenie szkoły przez słuchacza

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

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

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

4. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, słuchacz składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

6. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

7. Jeżeli słuchacz:

1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć

2) albo nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo

3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego

– w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

8. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie pkt 4, 5, 6 z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

9. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 8, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

10. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej – na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

11. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą słuchacz ukończył.

Rozdział 10.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych oraz warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza niepełnoletniego

§ 81. 1. Za przewidywaną semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

2. Słuchacz może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80%;
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzania wiedzy;
- 4) uzyskanie z wszystkich form sprawdzania wiedzy (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

4. Słuchacz ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy oddziału w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania słuchacza o przewidywanych ocenach semestralnych.

5. W przypadku spełnienia przez ucznia kryteriów, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, wychowawca odnotowuje ten fakt na podaniu ucznia i przekazuje je nauczycielowi przedmiotu.

6. Nauczyciel przedmiotu odnotowuje na podaniu spełnienie przez ucznia pozostałych kryteriów, wyrażając zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba słuchacza zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

8. Słuchacz spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu formy sprawdzania wiedzy, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

9. Forma sprawdzania wiedzy, oceniana jest zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączona do dokumentacji wychowawcy oddziału.

10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy forma sprawdzania wiedzy został zaliczona na ocenę, o którą ubiega się słuchacz lub ocenę wyższą.

11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników formy sprawdzania wiedzy, do której przystąpił słuchacz w ramach poprawy.

§ 80. 1. Nie później niż na 2 tygodnie przed semestralnym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, opiekun oddziału informuje na piśmie rodziców (prawnych opiekunów)

o wszystkich przewidywanych semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o zgłoszonej przez słuchacza chęci poprawy.

2. Przyjęcie informacji o przewidywanych ocenach słuchacza, rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają podpisem na liście.

Rozdział 11.

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

§ 82. 1. Po ukończeniu nauki w danym semestrze, z wyjątkiem semestru programowo najwyższego, słuchacz zależnie od wyników klasyfikacji semestralnej, otrzymuje wpis do indeksu potwierdzający uzyskanie albo nieuzyskanie promocji na semestr programowo wyższy.

1. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

2. Słuchacz przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym semestrze przez umieszczenie daty ważności i odcisku pieczęci urzędowej szkoły.

3. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

4. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.

5. Świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

6. Na świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się :

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

1. W arkuszach ocen podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez słuchacza jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia. Data wydania świadectwa to data zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia, który zdawał egzamin poprawkowy lub klasyfikacyjny - data podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną.⁴

2. Szkoła, z własnej inicjatywy albo na wniosek słuchacza lub rodziców niepełnoletniego słuchacza albo absolwenta, w indeksie dokonuje sprostowania błędu i oczywistej omyłki.

3. Sprostowania dokonuje się na podstawie odpowiedniego dokumentu przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu indeksu należy umieścić adnotację „Dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis odpowiednio dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Informację odokonywanym sprostowaniu umieszcza się na arkuszu ocen
5. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie, za zwrotem dokumentu zawierającego błąd lub omyłkę.
6. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia słuchacz lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
7. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
8. Za wydanie duplikatu legitymacji pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

DZIAŁ IX

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1.

Zasady ogólne

§ 83. 1. W szkole zatrudnia się:

- 1) pracowników pedagogicznych;
 - 2) pracowników administracyjnych i obsługi,
2. Liczbę pracowników określa arkusz organizacyjny.

§ 84. 1. Zasady zatrudnienia nauczycieli, ich prawa i obowiązki reguluje ustawa Karta Nauczyciela wraz z przepisami wykonawczymi do niej.

2. Zasady wynagradzania nauczycieli reguluje uchwała organu prowadzącego.

3. Zasady zatrudniania pracowników administracyjnych i obsługi, ich prawa i obowiązki reguluje kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi.

4. Zasady wynagradzania pracowników administracji i obsługi reguluje regulamin wynagradzania.

5. Zakres czynności poszczególnych pracowników ustala dyrektor szkoły.

§ 85. 1. W szkole funkcjonuje regulamin pracy ustalony przez dyrektora w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

Rozdział 2.

Zadania nauczycieli

§ 86. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo słuchaczy.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowa organizacja 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) kształtowanie w słuchaczach umiłowania Ojczyzny, poszanowania 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 z słuchaczami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności słuchacza, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie o zagrożeniu oceną niedostateczną;
- 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 9) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych słuchaczy, rozpoznanie możliwości i potrzeb słuchacza w porozumieniu z opiekunem grupy;
- 10) współpraca z opiekunem i samorządem oddziału;
- 11) indywidualne kontakty z rodzicami niepełnoletnich słuchaczy;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) 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 kodeksu pracy;
- 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 16) kierowanie się w swoich działaniach dobrem słuchacza, a także poszanowanie godności osobistej słuchacza;
- 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 19) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi słuchaczy i rodziców niepełnoletnich słuchaczy, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;
- 20) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego.

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) nauczyciel jest obowiązany prowadzić zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły;

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

4) nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 3 pkt 1 i 2;

4. Opiekun oddziału wykonywanuje czynności administracyjne dotyczące oddziału:

- 1) prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen;
- 2) sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących oddziału;
- 3) wypisywanie świadectw szkolnych;
- 4) opracowanie oddziałowego zestawu programów i podręczników;
- 5) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych zgodnie z § 72;
- 6) wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

5. Opiekun oddziału współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) niepełnoletniego słuchacza.

6. Opiekun oddziału otrzymuje pomoc ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego i instytucji zajmującymi się pomocą.

Rozdział 3.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa

§ 87. 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy 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 zakresu bhp i p/poż.

3. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać regulaminu dyżurów i harmonogramu dyżurów opracowanego na dany rok szkolny przez dyrektora szkoły.

4. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo słuchaczom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.

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

6. Zaznajamiania słuchaczy przed dopuszczeniem do zajęć w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.

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

8. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa słuchaczy do pełnych przerw międzylekcyjnych.

9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w szkole oraz instrukcji alarmowej w przypadku zgłoszenia o położeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w budynku szkolnym.

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać instrukcji bhp, zawierających przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczące zajmowanego stanowiska pracy

11. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać postanowień dotyczących bhp zawartych w statucie szkoły, w regulaminach pracowni szkolnych, warsztatów szkoleniowych, pobytu słuchacza w szkole, dyskotek szkolnych, studniówek szkolnych, wycieczek i innych imprez krajoznawczo – turystycznych, itp.

12. Nauczyciel organizujący wyjście słuchaczy ze szkoły lub na wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie wycieczek i innych imprez krajoznawczo – turystycznych.

13. Nauczyciele uczestniczący w organizacji studniówki szkolnej mają obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie studniówek szkolnych

14. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu słuchaczy i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić ten fakt do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić słuchaczy bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji słuchacza, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, należy w miarę możliwości udzielić mu pierwszej pomocy i ewentualnie sprowadzić fachową pomoc medyczną. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców słuchacza niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek, należy powiadomić niezwłocznie dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę słuchaczy w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej;
- 6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

15. Opiekunowie oddziałów są zobowiązani zapoznać słuchaczy z:

- 1) statutem szkoły;
- 2) procedurami postępowania w sytuacjach trudnych;
- 3) regulaminem pobytu słuchacza w szkole;
- 4) regulaminem dyskotek szkolnych;
- 5) regulaminem wycieczek i innych imprez krajoznawczo – turystycznych;
- 6) regulaminem studniówek.

16. Opiekunowie oddziału 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 obowiązками w czasie innego zagrożenia określonymi w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz w instrukcji alarmowej w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w budynku szkolnym.

Rozdział 4.

Obowiązki nauczyciela-bibliotekarza

§ 88. 1. Nauczyciel-bibliotekarz:

- 1) odpowiada za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
- 2) współpracuje z opiekunami oddziałów i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 3) sporządza plan pracy oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy;
- 4) prowadzi dzienną, miesięczną i roczną statystykę wypożyczeń;
- 5) odpowiada za bezpieczeństwo słuchaczy przebywającej na terenie biblioteki szkolnej.

2. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) udostępniania zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy;
- 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
- 3) udzielania informacji;
- 4) prowadzenia zajęć przy współpracy z opiekunami oddziałów i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 5) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa np. wystawy, konkursy, imprezy okolicznościowe;

3. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

- 1) gromadzenia zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;
- 2) ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) opracowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami bibliograficznymi;
- 4) selekcji zbiorów;
- 5) organizacji udostępniania zbiorów;
- 6) organizacji warsztatu informacyjnego;
- 7) organizacji dla potrzeb nauczycieli materiałów dydaktycznych;
- 8) realizacji zadań szkolnego centrum multimedialnego.

Rozdział 5.

Zespoły przedmiotowe

§ 89. 1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe:

- 1) języka polskiego;
- 2) informatyki i przedmiotów pokrewnych;
- 3) matematyki;
- 4) nauk przyrodniczych;
- 5) języków obcych;

- 6) przedmiotów ekonomicznych i przedmiotów pokrewnych;
- 7) humanistyczny;
- 8) wychowania fizycznego;
- 9) inne wynikające z organizacji pracy w danym roku szkolnym.

2. Zespół, o którym mowa w § 1, dyrektor szkoły może powołać na czas określony lub nieokreślony.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.

2. Zespół określa plan pracy, cele i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników szkolnych oraz materiałów uzupełniających do prowadzenia zajęć;
- 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
- 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 4) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
- 5) opracowanie narzędzi do badania osiągnięć słuchaczy;
- 6) opracowywanie wyników osiągnięć słuchaczy i przedstawianie ich radzie pedagogicznej;
- 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli poprzez:
 - a) konsultowanie rozkładów materiału,
 - b) prowadzenie lekcji otwartych i ich omawianie,
 - c) przygotowywanie sprawdzianów i prac klasowych,
 - d) wymianę doświadczeń;
- 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 9) wspólne opinie przygotowanych w szkole autorskich innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 10) analizę raportów CKE z egzaminów maturalnych;
- 11) współpracę nauczycieli w przygotowaniu słuchaczy do egzaminu maturalnego;
- 12) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb edukacyjnych słuchaczy;
- 13) nadzorowanie przygotowań słuchaczy do olimpiad i konkursów;
- 14) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych;

- 15) dzielenie się wiedzą uzyskaną na kursach metodycznych i doskonalących.
5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
6. Dokumentacja zespołu powinna zawierać m. in.:
 - 1) plan pracy na dany rok szkolny;
 - 2) protokoły zebrań z załącznikami;
 - 3) regulaminy konkursów i listy słuchaczy biorących w nich udział;
 - 4) konspekty lekcji otwartych, referaty, przykładowe sprawdziany i testy opracowane przez nauczycieli;
 - 5) sprawozdania z przeprowadzonych diagnoz, wnioski po egzaminach zewnętrznych.

DZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 90. 1. Działalność Zaocznego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zespole Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie finansowana jest:

- 1) z budżetu państwa w zakresie przewidzianym obowiązującymi przepisami;
- 2) z wpływów w formie dotacji i darowizn;
- 3) z wpływów z działalności dochodowej szkoły;
- 4) z funduszy rady rodziców.

2. Obsługę finansowo - księgową prowadzą pracownicy administracji .

3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 91. 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rozporządzeniami MEN.

4. Dokumentację, która jest podstawą wydania świadectw i ich duplikatów szkoła przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 92. Szkoła posiada własną stronę internetową redagowaną przez zespół powołany przez dyrektora szkoły.

§ 93. Do udzielania informacji medialnych na temat Zaocznego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zespole Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie upoważniony jest dyrektor szkoły lub osoba pisemnie przez niego wyznaczona.

§ 94. 1. Zaoczne Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zespole Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie używa pieczęci okrągłych i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład zespołu powinny mieć u góry nazwę Zespołu, a u dołu nazwę Szkoły.

3. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły podaje się nazwę typu szkoły. Nazwa Zespołu Szkół umieszczona jest w pieczęci urzędowej.

4. Organizacje szkolne posiadają pieczętki organizacyjne.

5. Zasady używania pieczęci urzędowych regulują odrębne przepisy.

§ 95. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania ze statutem wszystkich członków społeczności szkolnej i rodziców niepełnoletnich słuchaczy w sposób przyjęty na terenie szkoły.

§ 96. 1. Tryb wprowadzania zmian i nowelizacji statutu.

2. Zmiany w statucie mogą być wprowadzane w formie aneksu na wniosek:

- 1) organów Szkoły;
- 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

3. Tryb wprowadzania zmian do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

4. O zmianach w statucie dyrektor szkoły powiadamia organa szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach.

§ 97. 1. Statut jest dostępny w bibliotece szkolnej.

2. Statut jest podstawą prawną do tworzenia regulaminów i innych dokumentów obowiązujących w szkole.

3. Statut może być opublikowany na stronie internetowej szkoły.

§ 98. Postanowienia statutu stosuje się odpowiednio do zajęć organizowanych przez szkołę poza obiektami szkolnymi należącymi do Zespołu Szkół Powiatowych im. Stanisława Staszica w Opocznie .

SPIS TREŚCI

PODSTAWY PRAWNE:	2
DZIAŁ I NAZWA SZKOŁY, GŁÓWNE CELE I ZADANIA SZKOŁY	3
ROZDZIAŁ 1. INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE	3
ROZDZIAŁ 2. GŁÓWNE CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ DYDAKTYCZNYCH	7
ROZDZIAŁ 1. PROGRAMY NAUCZANIA, PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE I ZASADY ICH DOPUSZCZANIA	7
ROZDZIAŁ 2. SPOSOBY ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA SŁUCHACZOM	9
DZIAŁ III ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	12
ROZDZIAŁ 1.	12
ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE	12
ROZDZIAŁ 2. FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE	13
ROZDZIAŁ 3. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA SŁUCHACZOWI ZDOLNEMU	13
ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ SŁUCHACZOM	14
ROZDZIAŁ 5. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UDZIELANEJ SŁUCHACZĄ, KTÓRYM Z PRZYCYN ROZWOJOWYCH, RODZINNYCH LUB LOSOWYCH JEST POTRZEBNA POMOC I WSPARCIE	16
ROZDZIAŁ 6. ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA I PSYCHOLOGA SZKOLNEGO	17
ROZDZIAŁ 7.	18
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	18
ROZDZIAŁ 8. ORGANIZACJA NAUCZANIA SŁUCHACZOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM	21
ROZDZIAŁ 9. NAUCZANIE INDYWIDUALNE	24
ROZDZIAŁ 10. INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI	25
ROZDZIAŁ 11. POMOC MATERIALNA SŁUCHACZOM	27
DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY	29
ROZDZIAŁ 1. DYREKTOR	29
ROZDZIAŁ 2. RADA PEDAGOGICZNA	31
ROZDZIAŁ 3. SAMORZĄD SŁUCHACZY	34
ROZDZIAŁ 4. ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY	35
ROZDZIAŁ 5. ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY	35
ROZDZIAŁ 6. WSPÓŁPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ	36
ROZDZIAŁ 7. BAZA SZKOŁY	36
DZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA	37
ROZDZIAŁ 1. FORMY PRACY DYDAKTYCZNEJ	37
ROZDZIAŁ 2. DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA	38
DZIAŁ VI ORGANIZACJA SZKOŁY	40
ROZDZIAŁ 1. ORGANIZACJA ZAJĘĆ	40
ROZDZIAŁ 2. DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA W SZKOLE	41
ROZDZIAŁ 3. PRAKTYKI STUDENCKIE	41
ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJE I STOWARZYSZENIA	41
ROZDZIAŁ 5. BIBLIOTEKA	42



DZIAŁ VII SŁUCHACZE SZKOŁY	44
ROZDZIAŁ 1. ZASADY REKRUTACJI SŁUCHACZY	44
ROZDZIAŁ 2. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY	44
ROZDZIAŁ 3. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI	46
ROZDZIAŁ 4. ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH MULTIMEDIALNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY	47
ROZDZIAŁ 5. NAGRODY I KARY	48
DZIAŁ VIII ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	51
ROZDZIAŁ 1. ZAKRES I CEL OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	51
ROZDZIAŁ 2. SPOSOBY DOKUMENTOWANIA I ZASADY INFORMOWANIA O OCENIANIU WEWNĄTRZSZKOLNYM ORAZ OSIĄGNIĘCIACH I POSTĘPACH	53
ROZDZIAŁ 3. TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN	54
ROZDZIAŁ 4. WYMAGANIA EDUKACYJNE I ZASADY OCENIANIA	56
ROZDZIAŁ 5. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY SŁUCHACZA	60
ROZDZIAŁ 7. EGZAMIN POPRAWKOWY SŁUCHACZY	65
ROZDZIAŁ 8. SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI SŁUCHACZA	66
ROZDZIAŁ 9. PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY PRZEZ SŁUCHACZA	68
ROZDZIAŁ 10. TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ WARUNKI I SPOSOB PRZEKAZYWANIA RODZICOM INFORMACJI O POSTĘPACH I TRUDNOŚCIACH W NAUCE ORAZ O SZCZEGÓLNYCH UZDOLNIENIACH SŁUCHACZA NIEPEŁNOLETNIEGO	70
ROZDZIAŁ 11. ŚWIADECTWA SZKOLNE I INNE DRUKI SZKOLNE	71
DZIAŁ IX NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	73
ROZDZIAŁ 1. ZASADY OGÓLNE	73
ROZDZIAŁ 2. ZADANIA NAUCZYCIELI	73
ROZDZIAŁ 3. ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA	75
ROZDZIAŁ 4. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA-BIBLIOTEKARZA	77
ROZDZIAŁ 5. ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE	77
DZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE	79

Zatwierdzono Uchwałą nr 15 Rady Pedagogicznej ZSP im. Stanisława Staszica w Opocznie z dnia 18 czerwca 2021 r.