



## **STATUT**

**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
DLA DOROSŁYCH  
ZESPÓŁ SZKÓŁ W LUDWINIE**

## Podstawy prawne:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483
2. Uchwała Rady Powiatu nr VII/47/2019 z dnia 17.06.2019 r.
3. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. Zm.
4. Prawo oświatowe Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148
5. Prawo oświatowe Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949
6. Karta Nauczyciela Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 967 i 2245
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo Oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela
8. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000
9. Ustawa o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK) z 22. grudnia 2015 r. t. j. Dz.U. z 2018r. poz. 2153 ze zm.

## **Spis treści**

### **DZIAŁ I Postanowienia ogólne**

- Rozdział 1 Przepisy definiujące
- Rozdział 2 Informacje ogólne o Szkole
- Rozdział 3 Cele i zadania Szkoły

### **DZIAŁ II Organy Szkoły i ich kompetencje**

- Rozdział 1 Dyrektor Szkoły
- Rozdział 2 Rada Pedagogiczna
- Rozdział 3 Samorząd Słuchaczy
- Rozdział 4 Zasady współpracy organów Szkoły
- Rozdział 6 Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły

### **DZIAŁ III Kadra pracownicza Szkoły**

- Rozdział 1 Nauczyciele
- Rozdział 2 Opiekunowie
- Rozdział 3 Nauczyciel bibliotekarz
- Rozdział 4 Pracownicy administracji i obsługi
- Rozdział 5 Wicedyrektor
- Rozdział 6 Doradca zawodowy

### **DZIAŁ IV Sposoby realizacji zadań Szkoły**

- Rozdział 1 Programy nauczania
- Rozdział 2 Podręczniki i materiały edukacyjne

### **DZIAŁ V Organizacja Szkoły**

- Rozdział 1 Organizacja pracy Szkoły
- Rozdział 2 Formy działalności dydaktycznej
- Rozdział 3 Działalność eksperymentalna
- Rozdział 4 Wolontariat w Szkole
- Rozdział 5 System doradztwa zawodowego
- Rozdział 6 Zewnętrzne praktyki studenckie
- Rozdział 7 Biblioteka szkolna
- Rozdział 8 Zespoły nauczycielskie

### **DZIAŁ VI Zasady rekrutacji do Szkoły**

### **DZIAŁ VII Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

- Rozdział 1 Prawa i obowiązki słuchaczy
- Rozdział 2 Nagrody i kary
- Rozdział 3 Zasady skreślenia z listy słuchaczy

## **DZIAŁ VIII Wewnętrzne zasady oceniania**

Rozdział 1	Ogólne zasady oceniania
Rozdział 2	Skala ocen
Rozdział 3	Rodzaje egzaminów w toku nauczania
Rozdział 4	Promowanie słuchaczy
Rozdział 5	Ukończenie szkoły
Rozdział 6	Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

## **DZIAŁ IX Warunki bezpiecznego pobytu słuchaczy w szkole**

<b>Dział X</b>	<b>Ceremoniał Szkolny</b>
<b>Dział XI</b>	<b>Gospodarka finansowa</b>
<b>Dział XII</b>	<b>Postanowienia końcowe</b>

## Dział I Postanowienia ogólne

### Rozdział 1 Przepisy definiujące

#### § 1

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

1. **Szkole** – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół w Ludwinie.
2. **Statucie** – należy przez to rozumieć statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zespole Szkół w Ludwinie.
3. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Ludwinie.
4. **Samorządzie Słuchaczy** – należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy w Szkole Policealnej w Zespole Szkół w Ludwinie.
5. **Wicedyrektorze** – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Zespołu Szkół w Ludwinie.
6. **Opiekunie** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole Policealnej w Zespole Szkół w Ludwinie.

### Rozdział 2 Informacje ogólne o Szkole

#### § 2

1. Szkoła, jest szkołą publiczną, która:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego z wychowania fizycznego z przedsiębiorczości oraz podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
2. Realizuje ustalone prawem zasady oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów.
3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół w Ludwinie.
4. Siedzibą Szkoły jest Ludwin 30a, 21-075 Ludwin.
5. Organem prowadzącym jest Powiat Łęczyński.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
7. Szkoła jest jednostką budżetową.
8. Szkoła używa nazwy: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół w Ludwinie. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
9. Szkoła używa następujących pieczęci:

Zespół Szkół w Ludwinie; 21-075 Ludwin; Tel./fax 817570043; NIP 713-17-81-094, Regon 431172581
10. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

12. Szkoła opracowała **Koncepcje pracy Szkoły**, w której zawarta jest misja i wizja Szkoły.
13. Do Szkoły przyjmowane są osoby legitymujące się wykształceniem średnim.
14. Kształcenie w Szkole odbywa się w formie stacjonarnej wieczorowej i zaocznej.
15. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii wojewódzkiej rady rynku pracy co do zgodności z potrzebami rynku.
16. Cykle kształcenia w Szkole: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych 4 letni okres kształcenia.
17. Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego i uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

### **Rozdział 3**

#### **Cele i zadania Szkoły**

##### **§ 3**

1. W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ.
2. Dąży do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, psychicznego, społecznego, estetycznego, moralnego i duchowego osobowości słuchacza oraz przygotowuje go do pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.
3. Kształci i wychowuje, rozwija poczucie odpowiedzialności, miłość do ojczyzny oraz poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata.
4. Uczy umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów.
5. Kształtuje postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.
6. Przygotowuje do życia w społeczeństwie informacyjnym.
7. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez **Szkolny Zestaw Programów Nauczania**.

##### **§ 4**

Do zadań Szkoły należy:

1. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w Szkole oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach zorganizowanych przez Szkołę.
2. Zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb.
3. Kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy i emocjonalny.
4. Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania.
5. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy, wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania.
6. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy.

8. Wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych.
9. Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla słuchaczy niepełnosprawnych w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej słuchaczom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
11. Przygotowanie słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.
12. Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji.
13. Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji.
14. Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji Szkolnej i archiwizacji.
15. Kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

## § 5

1. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi we współpracy ze słuchaczami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
2. Szkoła oraz nauczyciele podejmują działania mające na celu indywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego słuchacza, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
3. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia słuchaczy, stopień zadowolenia z realizacji zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.
4. Szkoła dokonuje bieżącej oceny stopnia osiągnięcia przez uczących się oczekiwanych efektów kształcenia oraz ich przygotowania do potwierdzania kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach. System egzaminów zawodowych umożliwia oddzielne potwierdzanie w toku kształcenia każdej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie szkolnictwa branżowego.
5. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi Statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związku zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

## DZIAŁ II

### Organy Szkoły i ich kompetencje

## § 6

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Słuchaczy;
2. Każdy z wymienionych powyżej organów działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem Szkoły.

## Rozdział 1 Dyrektor Szkoły

### § 7

1. Kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego.
2. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Jest osobą działającą w imieniu pracodawcy.
4. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
5. Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
6. Jest przedstawicielem Administratora Danych Osobowych.
7. Kieruje bieżącą działalnością Szkoły.
8. Reprezentuje Szkołę na zewnątrz.
9. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników.
10. Współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

### § 8

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora.

## Rozdział 2 Rada Pedagogiczna

### § 9

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o **Regulamin Rady Pedagogicznej Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół w Ludwinie.**
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także pracowników Szkoły.

## Rozdział 3 Samorząd Słuchaczy

### § 10

1. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.
2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
3. Zasady działania Samorządu Słuchaczy określa **Regulamin Samorządu Słuchaczy.**

4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchacza, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi.
5. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.
6. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

## **Rozdział 4**

### **Zasady współpracy organów Szkoły**

#### **§ 11**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny.
3. Plany działań powinny być sporządzone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości.
7. Słuchacze przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez Samorząd Słuchaczy w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skargi wniosków.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym Statucie.

## **Rozdział 5**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły**

#### **§ 12**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Samorządem Słuchaczy:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów strony sporu; o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem informuje na piśmie.
  3. W przypadku sporu między organami Szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
  4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
  5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

### **§ 13**

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor.

## **DZIAŁ III**

### **Kadra pracownicza Szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Nauczyciele**

### **§ 14**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Do obowiązków nauczycieli należy:
  - 1) dbałość o bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
  - 3) motywowanie słuchaczy do aktywnego udziału w lekcji;
  - 4) wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim słuchaczy;
  - 5) kształcenie i wychowywanie słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 6) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie ze słuchaczami;
  - 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 8) prowadzenie zindywidualizowanej pracy ze słuchaczem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych zajęciach;

- 9) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną słuchacza, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- 11) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, rozpoznanie możliwości i potrzeb słuchacza w porozumieniu z opiekunem oddziału;
- 12) współpraca z wychowawcą i Samorządem Słuchaczy;
- 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją zgodnie z **Planem Doskonalenia Nauczycieli**;
- 14) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad słuchaczami uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w **Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji** a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem zrealizowanie zajęć;
- 16) kierowanie się w swoich działaniach dobrem słuchacza, a także poszanowanie jego godności osobistej;
- 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych;
- 18) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi słuchaczy, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 19) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zawodowych;
- 20) W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - a) zajęcia dydaktyczne prowadzone bezpośrednio ze słuchaczami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami;
  - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań Statutowych Szkoły;
  - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## § 15

1. W ramach obowiązkowego wymiaru zajęć, dodatkowo, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w Szkole na konsultacje z Rodzicami nauczycielami i uczniami w wymiarze:
  - 1) nauczyciel zatrudniony w pełnym wymiarze zajęć - 1 godzinę tygodniowo;
  - 2) nauczyciel zatrudniony w wymiarze powyżej ½ wymiaru zajęć – 1 godzina tygodniowo (60 minut);
  - 3) nauczyciel zatrudniony w wymiarze niższym niż 1/2 wymiaru zajęć, 1 godzinę w ciągu 2 tygodni;
  - 4) nauczyciel zatrudniony powyżej 6 godzin tygodniowo -1 godzina co 2 tygodnie,

- 5) nauczyciele zatrudnieni w wymiarze poniżej 6 godzin tygodniowo – 1 godzina jeden raz w miesiącu.
2. W trakcie godzin dostępności nauczyciel, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich Rodziców.

## **Rozdział 2**

### **Opiekunowie**

#### **§ 16**

1. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej;
2. Opiekun realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie słuchaczy, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 5) organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i opiekunem;
  - 6) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
  - 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 8) wdrażanie słuchaczy do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 9) systematyczne interesowanie się postępiami słuchaczy w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem, nauczycielami przyczyn niepowodzeń słuchaczy w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
  - 10) wdrażanie słuchaczy do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
3. Koordynuje pracę zespołu do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziałów:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny,
- 2) zakłada i uzupełnia arkusze ocen, zgodnie z **Instrukcją wypełniania arkuszy ocen**;
- 3) sporządza zestawienia statystyczne;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne, zgodnie z zarządzeniami władz Szkolnych, poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

### **Rozdział 3**

#### **Nauczyciel bibliotekarz**

#### **§ 17**

Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1. W zakresie pracy pedagogicznej:
  - 1) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelnicy oraz do pracowni przedmiotowych;
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
  - 3) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
  - 4) udzielanie słuchaczom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
  - 5) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej słuchaczy i przygotowaniu ich do samokształcenia;
  - 6) udostępnianie zbiorów zgodnie z **Regulaminem biblioteki**.
2. W zakresie prac organizacyjno-technicznych:
  - 1) przedkładanie Dyrektorowi projekt budżetu biblioteki;
  - 2) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
  - 3) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
  - 4) prowadzenie ewidencji zbiorów;
  - 5) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
  - 6) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
  - 7) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej;
  - 8) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
  - 9) składanie do Dyrektora rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole.
3. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i słuchaczy, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Pracownicy administracji i obsługi**

#### **§ 18**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 2) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z petentami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 6) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

#### **§ 19**

Sprawy kadrowo-płacowe należą do kompetencji Organu prowadzącego.

## **Rozdział 5**

### **Wicedyrektor**

#### **§ 20**

Do zadań Wicedyrektora należy:

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli.
2. Bezpośredni nadzór i kontrola praktycznej nauki zawodu.
3. Nadzór nad biblioteką szkolną.
4. Prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych nauczycieli.
5. Prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa.
6. Opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania.
7. Nadzór nad pracami zespołów nauczycielskich.
8. Wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych.
9. Przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli.
10. Przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego.
11. Dokonywanie podziału na grupy na zajęciach praktycznych i teoretycznych przedmiotów zawodowych.
12. Opracowywanie planu zajęć na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych.
13. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom.
14. Pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach.

15. Zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym.
16. Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji.
17. Opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
18. Kontrolowanie w szczególności realizację przez nauczycieli podstaw programowych. Kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania.
19. Egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i słuchaczy postanowień Statutu.
20. Dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt.
21. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków.
22. Kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli słuchaczom w zakresie zgodności ich z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
23. Rozstrzyganie sporów między słuchaczami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora.
24. Współpraca z Radą Pedagogiczną.
25. Kontrolowanie pracy pracowników obsługi.
26. Współpraca z policją i służbami porządkowymi w zakresie zapewnienia ładu i wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach.
27. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora mających bezpośredni związek z zajmowanym stanowiskiem.

## **Rozdział 6**

### **Doradca zawodowy**

#### **§ 21**

Do zadań doradcy zawodowego należy:

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego.
2. Pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
3. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
4. Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę.
5. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
6. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Opracowanie systemu doradztwa zawodowego w Szkole.
8. Opracowanie i przedstawienie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego programu doradztwa zawodowego.
9. Prowadzenie zajęć określonych w programie doradztwa zawodowego oraz zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów.
10. Prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć.

11. Prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **DZIAŁ IV**

### **Sposoby realizacji zadań Szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Programy nauczania**

##### **§ 22**

1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych, zwany dalej **Programem nauczania**, dopuszcza do użytku Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora/ów wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
3. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych słuchaczy, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania i możliwości uczestników procesu kształcenia.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
  - 1) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
  - 2) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego;
  - 3) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
5. Program nauczania obejmuje cały etap edukacyjny.
6. Program nauczania ogólnego zawiera:
  - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
  - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości słuchaczy oraz warunków w jakich program będzie realizowany;
  - 4) opis założonych osiągnięć słuchacza;
  - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć słuchaczy.
7. Dyrektor dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/i programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu, Dyrektor może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Szkole.
8. Opinia, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych słuchaczy.

9. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do zakończenia zajęć edukacyjnych.
10. Program nauczania dopuszcza Dyrektor 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 numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie Szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania do dnia 1 września każdego roku.
11. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
12. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
13. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
  - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
  - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
  - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość;
  - 4) nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez.

## **Rozdział 2**

### **Podręczniki i materiały edukacyjne**

#### **§ 23**

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w Szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć przedstawiają Dyrektorowi, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Zespoły, przedstawiają Dyrektorowi 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 grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
  - 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie.
4. Dyrektor na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu

- opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach.
5. Dyrektor, na wniosek nauczycieli może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
  6. Dyrektor, na wniosek nauczycieli, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5.
  7. Dyrektor, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących, uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
  8. Program nauczania może być realizowany również z wykorzystaniem w szczególności urządzeń, sprzętu lub oprogramowania, przydatnych do realizacji tego programu, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów.
  9. Dyrektor podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w następnym roku szkolnym. Informacja ta podawana jest do publicznej wiadomości.

## **DZIAŁ V**

### **Organizacja Szkoły**

#### **Rozdział 1**

#### **Organizacja pracy Szkoły**

##### **§ 24**

1. Zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w ostatni piątek po 20 czerwca.
2. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, to zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
3. W przypadku, gdy przed piątkiem 20 czerwca wypada dzień wolny, to zajęcia kończą się w przypadającą w tym tygodniu środę.
4. Datę zakończenia pierwszego semestru ustala Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry jesienny i wiosenny.
6. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy odbywają się semestralnie.
7. Kształcenie odbywa się co 2 tygodnie przez 2 dni (sobota, niedziela w godzinach 8.00 - 17.45), a w uzasadnionych przypadkach, co tydzień przez 2 dni.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
9. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
10. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
11. Przerwy śródlekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym dwie po 15 lub 20 minut w zależności od organizacji zajęć.

## § 25

1. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, mogą być ustalone:
  - 1) w dni, w których w Szkole odbywa się egzamin zawodowy, egzamin maturalny;
  - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
2. Dyrektor w terminie do dnia 30 września, a w szczególnym przypadku do 31 grudnia, informuje o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, Samorządu Słuchaczy, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Samorządu Słuchaczy, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

## § 26

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik **kształcenia na odległość**.

1. Zajęcia w Szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającej ich zdrowiu;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 powyżej w przypadkach i trybie określonych w przepisach szczegółowych.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego wspierającego realizację działalności szkół i placówek;
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem a słuchaczem;
  - 3) przez podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub;

- 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3 powyżej, umożliwiając kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania;
- 5) nauczyciel jest zobowiązany do wygenerowania listy obecności w celu potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach zdalnych.
5. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w ust. 2, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w Szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć, w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla słuchaczy.

## **Rozdział 2**

### **Formy działalności dydaktycznej**

#### **§ 27**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej Szkoły są obowiązkowe zajęcia lekcyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania.
2. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach, co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach, co tydzień przez 2 dni.
3. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
4. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.

#### **§ 28**

##### **1. Zjazdy**

Zajęcia w szkole zaocznej (zjazdy) odbywają się w soboty i w niedziele co 2 tygodnie w godzinach 8<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>. Jeśli zrealizowanie obowiązkowych zajęć dydaktycznych jest niemożliwe w cyklu dwutygodniowym, zjazdy odbywają się co tydzień. Harmonogram zjazdów jest opracowany na początku semestru i zamieszczany w Internecie. Na każdy zjazd Szkoła opracowuje plan zajęć. Zajęcia te noszą nazwę konsultacji.

##### **2. Konsultacje**

Konsultacje zbiorowe – zajęcia edukacyjne w szkole zaocznej trwają 90 min. Ich istotą jest sprawdzenie wiedzy słuchaczy, weryfikacja i systematyzowanie wiadomości, wyjaśnienie trudniejszych partii materiału, udzielanie instruktażu do pracy samodzielnej, przeprowadzanie pokazów, ćwiczeń, urządzenie wycieczek zawodowych itp. Słuchacz zobowiązany jest uczestniczyć w konsultacjach zbiorowych w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

##### **3. Sesja egzaminacyjna**

W ostatnim miesiącu nauki każdego semestru odbywają się egzaminy semestralne, warunkujące promocję na semestr wyższy. Harmonogram egzaminów jest podany do

wiadomości słuchaczy na dwa tygodnie przed terminem. Po zdaniu ostatniego egzaminu w sesji egzaminacyjnej należy złożyć indeks w kancelarii szkoły lub u opiekuna semestru.

### § 29

1. Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli wymaga tego specyfika zajęć.
2. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktycznych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej. Dyrektor jest jednocześnie koordynatorem takich zajęć.
3. Zajęcia takie mogą mieć różne formy, w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
  - 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych w warunkach organizacyjnych Szkoły;
  - 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
  - 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
  - 4) współpraca z opiekunami oddziałów biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych;
  - 5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.
5. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

## Rozdział 3

### Działalność eksperymentalna

### § 30

1. W szkole mogą być wprowadzane eksperymenty pedagogiczne.
2. Działalność eksperymentalna Szkoły jest integralnym elementem jej działalności.
3. Eksperymentem pedagogicznym są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.
4. Eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne.
5. Eksperyment może być wprowadzony w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.
6. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności eksperymentalnej.
7. Szczegółową organizację wprowadzania eksperymentu w Szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności eksperymentalnej określa **Procedura działalności eksperymentalnej w Szkole**.
8. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

## Rozdział 4 Wolontariat w Szkole

### § 31

1. W Szkole może funkcjonować Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariatu działa na podstawie **Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu.**
3. Ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
4. Członkiem klubu może być każdy słuchacz.
5. Wolontariusz to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu.
6. Wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.
7. Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora.
8. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych.

### § 32

1. Formy działalności klubu:
  - 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
  - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
  - 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora.
2. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
3. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w holu szkoły.

### § 33

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
2. Opiekun uwzględnia zaangażowanie słuchacza w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz Szkoły, zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale „Kary i nagrody” statutu Szkoły.
3. Formy nagradzania:
  - 1) pochwała Dyrektora na szkolnym apelu;
  - 2) przyznanie dyplomu;
  - 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego.
4. W Szkole uroczystość obchodzona jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego światowy dzień wolontariusza.

## Rozdział 5

### System doradztwa zawodowego

#### § 34

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w Szkole w celu przygotowania słuchaczy do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
3. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji słuchaczy ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
4. Cele szczegółowe:
  - 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej słuchaczy, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
  - 2) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
  - 3) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
  - 4) poznanie możliwych form zatrudnienia i lokalnego rynku pracy;
  - 5) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
  - 6) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
  - 7) poznawanie różnych zawodów;
  - 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
  - 1) wspieranie słuchaczy w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 2) rozpoznawanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje dotyczące edukacji i kariery;
  - 3) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 4) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;

#### § 35

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie;
2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
3. Program określa działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
  - 1) tematykę działań,
  - 2) oddziały, których dotyczą działania,
  - 3) metody i formy realizacji działań,
  - 4) terminy realizacji działań,
  - 5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
  - 6) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty, z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

4. Program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w Szkole, wyznaczeni przez Dyrektora.
5. Dyrektor, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 3.

### § 36

Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

1. Opiekunów.
2. Nauczycieli przedmiotu.
3. Pedagoga szkolnego.
4. Psychologa szkolnego.
5. Bibliotekarzy.
6. Doradcę zawodowego.
7. Pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły takich jak: poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej.
8. Rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Szkoły oraz ich Rodzice.

## Rozdział 6

### Zewnętrzne praktyki studenckie

### § 37

Praktyki studenckie

1. Szkoła 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 z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony Wicedyrektor Szkoły.

## Rozdział 7

### Biblioteka szkolna

### § 38

1. Biblioteka Szkolna jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której słuchacze indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy.
2. Biblioteka Szkolna działa w oparciu o **Regulamin biblioteki**.
3. Zadaniem biblioteki w Szkole jest:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki Szkolnej;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;

- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 7) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;
  - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
  - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
4. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.
  5. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
  6. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez ofiarodawców.

## **Rozdział 8**

### **Zespoły nauczycielskie**

#### **§ 39**

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
  - 2) koordynowania działań w Szkole;
  - 3) zwiększenia skuteczności działania;
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
  - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
  - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania.
5. Dyrektor może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
6. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
7. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
8. Przewodniczącego zespołu stałego powołuje Dyrektor.
9. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu.

10. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
11. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu przewodniczący, w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
12. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor.
13. Zebrania są protokółowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących słuchacza odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
14. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
15. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych.
16. Zebranie zwołuje i przewodniczy Dyrektor.
17. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
18. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
19. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
20. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

## DZIAŁ VI

### Zasady rekrutacji do Szkoły

#### § 40

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.
2. Kryteria rekrutacji na dany rok szkolny ustala Kurator Oświaty.
3. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa **Regulamin Rekrutacji**.
5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
6. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do Szkoły.
7. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego

- kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
8. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
  9. Listy, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
  10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
  11. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły.
  12. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez Rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
  13. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
  14. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
  15. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
  16. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
  17. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły.
  18. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

## **DZIAŁ VII**

### **Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

#### **Rozdział 1**

#### **Prawa i obowiązki słuchaczy**

##### **§ 41**

1. Każdy słuchacz ma prawo do:
  - 1) wiedzy o swoich prawach i uprawnieniach, dostępu do statutu Szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;

- 3) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 4) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 5) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 6) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie Szkoły;
- 7) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 8) wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 9) wypowiedziania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, oddziału, samorządu;
- 10) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 11) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 12) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 13) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 14) poszanowania własnej godności;
- 15) opieki w czasie zajęć organizowanych w Szkole;
- 16) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Słuchaczy;
- 17) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora;
- 18) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru;
- 19) przestrzegania postanowień zawartych w statucie.

## 2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegania zasad kultury współżycia;
- 2) dbania o honor i tradycje szkoły;
- 3) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej;
- 4) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
- 5) systematycznie uczęszczać na zajęcia.

## 3. Słuchaczom nie wolno:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 2) wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
- 3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
- 4) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
- 5) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
- 6) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych.
- 7) zapraszać obcych osób do szkoły.

## **Rozdział 2**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 42**

##### Nagrody

1. Słuchacz może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia;
  - 4) dzielność na rzecz Szkoły.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Słuchaczy, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,

#### **§ 43**

##### Kary

1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) uwaga ustna nauczyciela,
  - 2) nagana opiekuna z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora,
  - 3) nagana Dyrektora,
  - 4) skreślenie z listy słuchaczy.
3. Od wymierzonej kary słuchaczowi przysługuje prawo do:
  - 1) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
  - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
  - 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

## **Rozdział 3**

### **Zasady skreślenia z listy słuchaczy**

#### **§ 44**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury skreślenia z listy słuchaczy.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o skreślenia z listy słuchaczy:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych słuchaczy lub pracowników Szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;

- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
- 14) nieusprawiedliwione opuszczenie zajęć powyżej 50%.

## **§ 45**

Procedura postępowania w przypadku skreślenia z listy słuchaczy: zawarta jest w odrębnych przepisach.

## **DZIAŁ VIII**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

#### **Rozdział 1**

#### **Ogólne zasady oceniania**

### **§ 46**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne słuchacza;
  - 2) Ocenianie odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 2) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 3) monitorowanie bieżącej pracy słuchacza.
  - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  - 2) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

### **§ 47**

W ocenianiu obowiązują zasady:

1. Zasada jawności ocen.
  - 1) Oceny są jawne dla słuchacza.
  - 2) Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości, podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu słuchacza o jej skali.
  - 3) Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności, przedstawiane są do wglądu słuchaczom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.

2. Zasada jawności kryteriów –znajomość kryteriów oceniania, zakresu materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegającej ocenie;
3. Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
4. Zasada różnicowania wymagań – zadania powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
5. Zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

#### **§ 47**

W ocenianiu obowiązują zasady:

6. Zasada jawności ocen.
  - 4) Oceny są jawne dla słuchacza.
  - 5) Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości, podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu słuchacza o jej skali.
  - 6) Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności, przedstawiane są do wglądu słuchaczom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.
7. Zasada jawności kryteriów –znajomość kryteriów oceniania, zakresu materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegającej ocenie;
8. Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
9. Zasada różnicowania wymagań – zadania powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
10. Zasada otwartości – wewnątrzszkolne oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

#### **§ 48**

Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje słuchaczy o:

1. Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania.
2. Sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
3. Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

#### **§ 49**

1. Zasady zwalniania słuchaczy z zajęć:

W przypadku zwolnienia słuchacza, który odbył staż, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, o której mowa w art. 121a ust. 4 ustawy - Prawo oświatowe:

- 1) w całości - w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony/a w całości z praktycznej nauki zawodu",
  - 2) w części - w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony/a w części z praktycznej nauki zawodu".
2. Opiekun na początku każdego semestru informuje słuchaczy o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej i końcowej klasyfikacyjnej ocenie.
  3. Informacje, o których mowa powyżej, przekazywane i udostępniane są:

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu słuchaczy w danym semestrze;
  - 2) opublikowania informacji na stronie [www.zsludwin.pl](http://www.zsludwin.pl) Szkoły w zakładkach pod nazwą odpowiedniego przedmiotu – dostęp do informacji nieograniczony;
  - 3) w trakcie indywidualnych spotkań ze słuchaczami.
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie, a sprawdzone i ocenione pisemne prace udostępnia słuchaczom.
  5. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępniane do wglądu słuchaczowi w obecności nauczyciela lub Dyrektora.
  6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki na semestrze programowo wyższym, Szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnienie braków.
  7. Słuchacz w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny bieżące i klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.
  8. W Szkole oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są w wyniku egzaminów semestralnych po każdym semestrze.
  9. Oceny klasyfikacyjne uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia Szkoły.

## Rozdział 2 Skala ocen

### § 50

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne semestralne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:
  - stopień celujący – 6
  - stopień bardzo dobry – 5
  - stopień dobry – 4
  - stopień dostateczny – 3
  - stopień dopuszczający – 2
  - stopień niedostateczny – 1
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej.
3. Stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.
4. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym semestralnym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: **cel, bdb, db, dst, dop, ndst**.
5. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym.
6. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w **Przedmiotowych Systemach Oceniania**, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

### § 51

Kryteria ocen:

1. **stopień celujący** otrzymuje słuchacz, który:
  - 1) w bardzo wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu, określone programem nauczania;

- 2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danego oddziału, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania;
  - 3) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe).
- 2. stopień bardzo dobry** otrzymuje słuchacz, który:
- 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danym oddziale;
  - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- 3. stopień dobry** otrzymuje słuchacz, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danym w podstawach programowych (około 75%);
  - 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela;
  - 3) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
- 4. stopień dostateczny** otrzymuje słuchacz, który:
- 1) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami;
  - 2) rozwiązuje, wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - 3) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
- 5. stopień dopuszczający** otrzymuje słuchacz, który:
- 1) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień;
  - 2) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk;
  - 3) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
- 6. stopień niedostateczny** otrzymuje słuchacz, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy;
  - 2) nie jest w stanie rozwiązać, wykonać zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności;
  - 3) nie skorzystał z pomocy Szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

## Rozdział 3

### Rodzaje egzaminów w toku nauczania

#### § 52

##### **Egzaminy semestralne**

1. Na miesiąc przed egzaminami semestralnymi słuchacze są informowani na zajęciach, przez nauczycieli prowadzących poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej **50% czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć** oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń oceny co najmniej dopuszczające.
3. Słuchacza, który nie spełnił warunków, o których mowa powyżej, nie dopuszcza się do egzaminu semestralnego i skreśla z listy słuchaczy.
4. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
8. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych, w formie pisemnej, z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.
9. Wyboru obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego podstawowych dla zawodu, o których mowa w ust. 2, dokonuje Rada Pedagogiczna. Informację o wybranych zajęciach podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
10. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
11. Na egzamin pisemny przeznaczona jest 90 minut.
12. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli w części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.
13. Zwolnienie z egzaminu ustnego jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
14. O terminach egzaminów semestralnych z danych zajęć edukacyjnych nauczyciel powiadamia słuchaczy na początku każdego semestru.
15. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
16. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw.
17. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
18. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk zawodowych.

19. Słuchacz może zdawać w ciągu jednego dnia nie więcej niż trzy egzaminy semestralne.
20. Prace pisemne z egzaminów semestralnych przechowuje się w Szkole przez dwa lata.
21. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego nauczyciel egzaminujący sporządza protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
  - 5) zadania i oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
- Do protokołu dołącza się prace pisemne (w przypadku egzaminu w formie pisemnej), zestawy zadań (w przypadku egzaminu w formie ustnej) oraz wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją, a wykonaniu zadań praktycznych (w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego). Protokół jest przechowywany zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
22. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.
23. Termin dodatkowy, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

## § 53

### **Egzamin poprawkowy**

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych, z których przewidziany jest egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się w formie pisemnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych w formie ustnej.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
6. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu, imiona i nazwisko słuchacza, który przystąpił do egzaminu, zadania i oceny klasyfikacyjne. Do protokołu dołącza się prace pisemne (w przypadku egzaminu w formie pisemnej), lub informacje o ustnych odpowiedziach (w przypadku egzaminu w formie ustnej) i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego (w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego). Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
8. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy Dyrektor skreśla w drodze decyzji z listy słuchaczy.
9. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.

10. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia.
11. Wniosek, o powtarzanie semestru słuchacz składa do Dyrektora, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
12. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca sierpnia lub odpowiednio, do końca lutego.
13. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku słuchacza, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne słuchacza.
14. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w Dyrektorem tej szkoły.

#### **§ 54**

##### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.**

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

1. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor w przypadku stwierdzenia faktu, o którym jest mowa powyżej, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, prowadzący zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku, Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w porozumieniu ze słuchaczem.

## **§ 55**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz przyjmowany do Szkoły na semestr programowo wyższy, zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednego typu szkoły do innych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako przewodniczący komisji w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska nauczycieli zajęć edukacyjnych,
  - 3) zadania egzaminacyjne,
  - 4) wynik egzaminu klasyfikacyjnego
  - 5) oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Do protokołu, stanowiącego załącznik do arkusza ocen słuchacza, dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

## **§ 56**

### **Egzamin maturalny**

1. Organizację i przebieg egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 4** **Promowanie słuchaczy**

## **§ 57**

1. W Szkole oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wystawiane są w wyniku egzaminów semestralnych po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia Szkoły.
2. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których poprzednio uzyskał oceny klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku, o którym mowa powyżej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/a z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu zgodnej z wynikiem uzyskanym przez słuchacza uprzednio.

4. Odpowiedzialnymi za prawidłową realizację ustaleń zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania w Szkole są:
  - 1) Dyrekcja;
  - 2) Rada Pedagogiczna współpracująca z Samorządem Słuchaczy.

## **Rozdział 5**

### **Ukończenie Szkoły**

#### **§ 58**

1. Słuchacz kończy Szkołę, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w wyniku egzaminów semestralnych w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Absolwent szkoły może przystąpić do egzaminu maturalnego przeprowadzanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

## **DZIAŁ IX**

### **Warunki bezpiecznego pobytu słuchaczy w Szkole**

#### **§ 59**

1. Sprawowanie opieki nad słuchaczami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności słuchaczy na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia i ucieczki z lekcji;
  - 2) uświadomienie słuchaczom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
  - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia;
  - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa;
  - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
  - 6) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia.
2. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć lekcyjnych, niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza słuchaczy ze strefy zagrożenia.
3. Szkoła wyposażona jest w apteczki pierwszej pomocy.
4. Wszyscy pracownicy Szkoły przeszkoleni są z zasad udzielania pierwszej pomocy.
5. Udział słuchaczy w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

## § 60

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa słuchaczom:

1. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchaczy, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Zaznajamianie słuchaczy przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa słuchaczy.
3. Przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa słuchacza do pełnych przerw śródlekcyjnych.
4. Znajomość i przestrzeganie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole.
5. W trakcie prowadzonych zajęć w klasie nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 2) podczas zajęć nie pozostawiać słuchaczy bez 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 udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić Rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora;
  - 4) dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
6. Opiekunowie są zobowiązani zapoznać słuchaczy z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
7. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Szkoły.

## § 61

**Ochrona danych osobowych słuchaczy.**

1. Administratorem danych osobowych uczniów i Rodziców jest Zespół Szkół w Ludwinie.
2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor. Dyrektor w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Szkoła przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.
4. Przetwarzanie danych osobowych, określonych w zbiorach danych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań i obowiązków określonych w przepisach prawa z zachowaniem

- środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla ich bezpieczeństwa w procesie przetwarzania.
5. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w Szkole lub wykonujące pracę w szkole są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
  6. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:
    - 1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;
    - 2) jeżeli uczeń, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego Rodzic, wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
    - 3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.
  7. Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej.

## **DZIAŁ X**

### **Ceremoniał Szkolny**

#### **§ 62**

##### **Szkoła posiada symbole Szkolne:**

1. Logo Szkoły prezentuje nazwę Szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;
2. Do uroczystości Szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się:
  - 1) święta państwowe,
  - 2) Dzień Flagi
  - 3) Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja),
  - 4) Dzień Edukacji Narodowej (14 października),
  - 5) Święto Niepodległości (11 listopada);
3. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
4. Na komendę prowadzącego uroczystość:
  - 1) „Do hymnu” w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
  - 2) „Do ślubowania” uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”.

## **DZIAŁ XI**

### **Gospodarka finansowa**

#### **§ 63**

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Szkoła, może na wyodrębnionym rachunku bankowym gromadzić środki specjalne pochodzące w szczególności z:
  - 1) wpływów ze spadków, zapisów i darowizn;
  - 2) wpływów z organizacji imprez okolicznościowych;
  - 3) wpływów z usług wykonywanych przez słuchaczy w ramach praktycznej nauki zawodu;

- 4) wpływów z tytułu organizacji kursów, szkoleń, konferencji oraz innych form doskonalenia;
- 5) wpłat z tytułu wynajmu pomieszczeń;
3. Środki finansowe mogą być przeznaczone w szczególności na:
  - 1) cele wskazane przez darczyńcę,
  - 2) finansowanie kosztów działalności podstawowej Szkoły z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych;
  - 3) remont bazy lokalowej i naprawę wyposażenia;
  - 4) zakup pomocy naukowych;
  - 5) organizację zajęć praktycznych, sportowych i innych pozastatutowych;
  - 6) finansowanie kosztów działalności związanej z uzyskiwanymi dochodami;
  - 7) zakupy inwestycyjne;
  - 8) finansowanie kosztów żywienia.

## **DZIAŁ XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 64**

1. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 65**

Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1. Dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
2. Organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3. Organu prowadzącego Szkołę;
4. Oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

#### **§ 66**

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

## **Dokumenty powiązane**

1. Arkusz organizacyjny
2. Instrukcja archiwizacyjna
3. Instrukcja kancelaryjna
4. Kodeks etyki nauczyciela
5. Koncepcja pracy Zespołu Szkół w Ludwinie
6. Księga Zastępstw
7. Plan doskonalenia Nauczycieli
8. Plan Pracy Szkoły
9. Plan pracy wolontariatu
10. Procedura działalności eksperymentalnej w Szkole
11. Program nauczania
12. Program realizacji doradztwa zawodowego
13. Programem wychowawczo-profilaktycznym
14. Projekt Planu Finansowego Szkoły
15. Przedmiotowy System Oceniania
16. Regulamin biblioteki
17. Regulamin kryteriów oceny pracy nauczyciela
18. Regulamin pełnienia dyżurów w czasie przerw
19. Regulamin pracy
20. Regulamin prowadzenia i przechowywania dokumentacji
21. Regulamin przyznawania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe stanowiącego
22. Regulamin Rady Pedagogicznej Szkół Wchodzących w Skład Zespołu Szkół w Ludwinie
23. Regulamin Rady Rodziców
24. Regulamin Rekrutacji
25. Regulamin sali lekcyjnej (w każdej sali)
26. Regulamin Samorządu Słuchaczy
27. Regulamin Samorządu Uczniowskiego
28. Regulamin stypendium za wyniki w nauce
29. Regulamin wycieczek
30. Regulaminem korzystania z boiska i sali gimnastycznej
31. Regulaminie dyżurów i zachowania uczniów w czasie przerw.
32. Regulaminie uzyskiwania zwolnień z wychowania fizycznego
33. Regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu.
34. Szkolny Plan Nauczania
35. Szkolny zestaw programów nauczania
36. Zespół dla uczniów z orzeczeniami
37. Instrukcja wypełniania arkuszy ocen