PODSTAWA PRAWNA OPRACOWANIA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, art. 60 ust. 1 (Dz. U. z dnia 2004 r. Nr 256 poz. 2572) z późniejszymi zmianami.
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela Dz. U. z 2003 r. Nr 118, poz. 1112, Nr 137, poz. 1304, Nr 203, poz. 1966, Nr 213, poz. 2081 i Nr 228, poz. 2258 oraz z 2004 r. Nr 96, poz. 959 i Nr 179, poz. 1845, Dz. U. z 2004 r. Nr 10 poz. 71; Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami.
3. Uchwała Rady Powiatu Nr XLVII/211/10 z 22 września 2010 r. (decyzja Nr 1/2012).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 poz. 624) z późn. zmianami.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199, poz. 2046) z późn. zmianami.
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych z późn. zmianami.
7. Rozporządzenie MENiS z dnia 12 lutego 2002 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2002r. Nr 15, poz. 142) z późn. zmianami.
8. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych, Dz. U. z 2005 r. Nr 249, Art 35a, ust. 3 z późn. zmianami.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z dnia 30 września 2008 r.) z późn. zmianami.
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2009 r. Nr 168, poz. 1324) z późn. zmianami.
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach (Dz. U. Nr 228, poz. 1487) z późn. zmianami.
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 29 grudnia 2009 r. w sprawie przypadków, w jakich do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 15 lub 16 lat oraz przypadków, w jakich osoba, która ukończyła gimnazjum, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy z późn. zmianami.
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych z późn. zmianami.
14. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r., poz. 357) z późn. zmianami.
15. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60).
16. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz 59).
17. Uchwała Rady Powiatu Nr XXX.17.2017 z 24 marca 2017 r.
18. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz.U. z 2019 r., poz. 1078)

19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. z 2017 r., poz. 1603) z późn . zmianami.
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 r. poz. 1591) z późn. zmianami.
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania , działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (DZ. U. 2017r. poz. 1646) z późn. zmianami.
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. 2019 r. poz. 325).
23. Ustawa z dnia 21 sierpnia 2019 r. o zmianie ustawy o działalności pożytku publicznego o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 1570).

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1) Szkole bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Opatowie.
2) Dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 oraz Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Opatowie.
3) Nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela szkoły oraz wychowawcę internatu i innych pracowników pedagogicznych Szkoły.
4) Słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Opatowie.
5) Czytelniku – należy przez to rozumieć osobę posiadająca kartę biblioteczną Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Opatowie.
6) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów słuchacza oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę nad nim.
7) Radzie Słuchaczy – należy przez to rozumieć organ reprezentujący ogół uczniów szkoły.
8) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Opatowski.
9) Organie nadzorującym Szkołę – należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.
10) Podstawie programowej kształcenia ogólnego - należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawcze Szkoły, uwzględniane w programach nauczania oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych.
11) Podręczniku - należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego.
12) SKW – należy przez to rozumieć Szkolne koło Wolontariatu działające w Szkole.
13) Konsultacjach – należy przez to rozumieć zajęcia prowadzone w formie zaocznej dla słuchaczy Liceum dla Dorosłych.

II INFORMACJE O SZKOLE

§2. Nazwa szkoły – Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.

§3. Siedziba szkoły - Opatów, ul. Juliusza Słowackiego 56.

§4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Opatowski, mający siedzibę pod adresem - ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów, woj. Świętokrzyskie.

§5. Cykl nauczania w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych traw 4 lata..

§6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.

III CELE I ZADANIA SZKOŁY

§7. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz Ustawie – Prawo oświatowe poprzez odpowiednią organizację procesu kształcenia oraz działania wychowawcze, a jej głównym celem jest umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa maturalnego oraz zapewnienie możliwości pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

§8. Do zadań szkoły należą w szczególności:

1) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
2) przygotowanie do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
3) umożliwienie kształtowania i rozwijania uzdolnień oraz zainteresowań uczniów.
4) troska o stałe podnoszenie poziomu etyczno - moralnego młodzieży, kształtowanie właściwych postaw obywatelskich, podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
5) umożliwienie kształtowania u uczniów postaw prospołecznych, m.in. poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
6) kształcenie w zakresie przedsiębiorczości;
7) upowszechnianie kultury prawnej i zdrowotnej;
8) zaznajamianie z zagadnieniami ochrony środowiska i międzynarodowymi akcjami ekologicznymi ruchów młodzieżowych;
9) udzielanie uczniom pomocy pedagogicznej, psychologicznej i materialnej;
10) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie;
11) kształcenie kadr zawodowych na poziomie szkoły średniej w systemie zaocznym, kierowanie

samodzielną nauką słuchaczy poprzez:

a) organizowanie konferencji instruktażowych, konsultacji zbiorowych i indywidualnych,
b) systematyczne ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy w różnych formach w warunkach zapewniających jawność i obiektywność oceny,
c) dostarczanie wiedzy słuchaczom o metodach i technice samodzielnego zdobywania wiedzy i umiejętności oraz współczesnych systemach wymiany i upowszechniania informacji, jak też o racjonalnej organizacji pracy własnej i zespołowej,
d) rozwijanie dociekliwości poznawczej, własnych uzdolnień i zainteresowań oraz umiejętności spostrzegania i posługiwania się zdobytą wiedzą,
e) udzielanie pomocy w zaopatrzeniu słuchaczy w podręczniki, poradniki, komentarze metodyczne i inne materiały dostosowane do zaocznej formy kształcenia.

§9. Cele, o których mowa wyżej, szkoła osiąga w ramach obowiązkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§10. Zadania opiekuńczo - wychowawcze są realizowane zgodnie z podstawami programowymi.

§11. Szkoła określa zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy w czasie zajęć obowiązkowych.

§12. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.

§13. Opiekun klasy prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania.

§14. 1. Nauczyciel, który nie wywiązuje się z obowiązków opiekuna klasowego może być na wniosek Rady Słuchaczy zwolniony przez dyrektora z pełnienia funkcji opiekuna klasy.

2. Konieczny jest wniosek słuchaczy o zmianę opiekuna klasowego podpisany przez przynajmniej 2/3 stanu osobowego z odpowiednim uzasadnieniem.

3. Rada Pedagogiczna analizuje wniosek i przedstawia opinię dyrektorowi, dyrektor podejmuje decyzję.

§15. W związku ze zmianami organizacyjnymi w szkole dyrektor może dokonać zmian opiekunów klasowych.

§16. Szkoła zabezpiecza bazę dydaktyczną konieczną do realizacji procesu dydaktycznego oraz kształtowania i rozwijania zainteresowań i uzdolnień słuchaczy zgodnie z ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny.

§17. W szkole działa inspektor bhp oraz społeczny inspektor pracy, którzy wraz z Komisją do spraw przeglądów stanu technicznego i higieniczno - sanitarnego dokonują okresowych przeglądów pomieszczeń. Zalecenia pokontrolne Komisji realizuje dyrektor szkoły.

§18. Za stan bhp w szkole odpowiada dyrektor szkoły.

§19. W zakresie opieki psychologiczno - pedagogicznej szkoła:

1) udziela pomocy słuchaczom w eliminowaniu napięć psychicznych powstających na tle niepowodzeń szkolnych;
2) udziela porad słuchaczom w rozwiązywaniu trudności w kontaktach rówieśniczych oraz powstających na tle konfliktów rodzinnych;
3) przeciwdziała formom niedostosowania społecznego;
4) sprawuje opiekę nad słuchaczami z problemami zdrowotnymi;
5) opracowuje procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją;
6) organizuje współpracę z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi w tym z poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§20. W zakresie pomocy materialnej szkoła organizuje słuchaczom opiekę i pomoc materialną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IV ORGANY SZKOŁY

§21. Organami szkoły są:
1) Dyrektor Szkoły,
2) Rada Pedagogiczna,
3) Rada Słuchaczy.

§22. Dyrektor Szkoły w szczególności:
1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychologicznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4) realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej;
5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną - ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
7) może skreślić słuchacza z listy słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadkach określonych w Statucie Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Słuchaczy, a także w uzasadnionych przypadkach wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie słuchacza do innej szkoły;
8) odpowiada za przebieg i organizację egzaminu maturalnego i zawodowego, pełni funkcję przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego;
9) organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w odpowiednim rozporządzeniu;
10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
11) dokonuje oceny pracy nauczyciela po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców;
12) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

13) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
14) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
15) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną, zakładami pracy i Samorządem Uczniowskim, może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz Wojewódzkim i Powiatowym Biurem Pracy zmieniać lub wprowadzać nowe profile kształcenia zawodowego;
16) pełni funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej w związku z czym przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
17) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
18) odpowiada za realizację obowiązujących szkołę aktów prawnych oraz bieżących zadań zlecanych przez Kuratora Oświaty;
19) za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska oraz powołuje swoich zastępców, kierownika organizacyjnego, kierownika warsztatów, kierownika internatu oraz kierownika szkolenia praktycznego;
20) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa oraz niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
21) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
22) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
23) W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału, osobę prowadzącą praktyczną naukę zawodu lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, wykonuje te zadania i kompetencje lub upoważnia wybranego nauczyciela;
24) publikuje w drodze własnego obwieszczenia jednolity tekst statutu.

§23. Dyrektor na podstawie ustawy finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) ustala instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych. Instrukcja określa:
1) zasady przygotowania dokumentów księgowych;
2) kontrolę dowodów księgowych;
3) zasady obiegu dokumentów;
4) obieg dokumentów księgowych.

§24. Rada Pedagogiczna jest organem, w którego skład wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, warsztatach szkolnych i internacie, a z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej (przedstawiciele Rady Słuchaczy, Rady Rodziców, Służby Zdrowia, itp.)

§25. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, w tym m. in.:
   a) udzielanie zgody na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,

b) udzielanie zgody na promocję do klasy lub na semestr programowo wyższy ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
c) wydawanie pozytywnej opinii w sprawie możliwości przystąpienia do egzaminu maturalnego ucznia, słuchacza lub absolwenta w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych lub możliwości psychofizycznych wynikających z sytuacji uwzględnionych w przepisach,
d) wydawanie pozytywnej opinii w sprawie możliwości przystąpienia ucznia, którego ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych lub możliwości psychofizycznych,

3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
5) przygotowanie projektu statutu szkoły lub jego zmiany;
6) możliwość występowania z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej;
7) ustalanie sposobów wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły;
8) ustalanie regulaminu swojej działalności;
9) uchwalanie programu wychowawczo – profilaktycznego;
10) podejmowanie decyzji o przedłużeniu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

§26. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
1) organizację pracy szkoły w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i dodatkowych;
2) projekt planu finansowego szkoły;
3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom i pracownikom szkoły odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4) propozycję dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
5) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły (również w trybie poza konkursem) i wicedyrektora szkoły lub ich odwołania oraz powierzenie innego stanowiska kierowniczego w szkole lub jego odwołania;
6) programy nauczania zgłoszone przez nauczycieli do dopuszczenia do użytku w szkole lub placówce, w tym program z doradztwa zawodowego i program wychowawczo - profilaktyczny oraz obowiązujące podręczniki i materiały edukacyjne;
7) wniosek w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora;
8) wniosek przedstawiony przez dyrektora o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
9) organizację tygodnia pracy;
10) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć edukacyjnych oraz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
11) propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
12) w sprawie zezwolenia na indywidualny tok nauki oraz zezwolenia na indywidualny program nauki;
13) ustalenie przedmiotów do realizacji w zakresie rozszerzonym;
14) zgłaszanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych oraz odwoławczej komisji

dyscyplinarnej dla nauczycieli;

15) zgodę na jednolity strój uczniowski, jego wzór oraz zasady noszenia.

§27. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów przez co najmniej 1/2 jej członków.

§28. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§29. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach.

§30. W szkole może zostać powołana Rada Słuchaczy, która reprezentuje interesy wszystkich słuchaczy w stosunku do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.

§31. Kadencja Rady Słuchaczy trwa l rok szkolny.

§32. Rada Słuchaczy składa się z przedstawicieli wszystkich klas, wybranych w wolnych wyborach w klasie wg zasady l klasa - 1 przedstawiciel.

§33. Rada Słuchaczy posiada prawo opiniowania:

1) harmonogramu zajęć dydaktycznych;
2) wniosków o wykreślenie słuchacza z listy uczniów;
3) posiada głos doradczy w sprawach związanych z organizacją zajęć szkolnych.

§34. Rada Słuchaczy ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w oddzielnych regulaminach.

§35. Współpraca organów szkoły odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania szkoły, a w szczególności: w zakresie edukacji i wychowania, organizacji pracy szkoły, organizacji przestrzeni szkoły i terenu wokół niej.

§36. Współpraca odbywa się poprzez:

1) wzajemne informowanie – rada słuchaczy jest na bieżąco informowana o tym, co się dzieje w szkole i jakie są zamierzenia dyrektora i rady pedagogicznej, rada słuchaczy informuje szkołę o swoich potrzebach i zamierzeniach;
2) konsultacje - dyrektor i rada pedagogiczna dają radzie słuchaczy możliwość wypowiedzenia się na temat planowanych działań i decyzji;
3) współdecydowanie – polega na pełnym partnerstwie pomiędzy dyrektorem, radą pedagogiczną i radą słuchaczy, wszystkie organa są zaangażowane w proces decydowania o proponowanych rozwiązaniach i podejmowania na ich podstawie wspólnych działań, za które wszyscy biorą pełną odpowiedzialność;
4) decydowanie – rada słuchaczy samodzielnie podejmuje decyzje, jedynie informując dyrektora szkoły i radę pedagogiczną o jej kształcie.

§37. Żaden z organów szkoły nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw szkoły i społeczności szkolnej.

§38. Dyrektor szkoły ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy szkoły i nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu.

§39. 1. Kluczowe problemy szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów.

2. Każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami.

3. Sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a słuchaczami rozstrzyga dyrektor szkoły.

4. W przypadku braku porozumienia organów na poziomie szkoły kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma organ prowadzący szkołę, a sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje dyrektor szkoły.

§40. Dyrektor szkoły przyjmuje i rozpatruje wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, a w kwestiach wykraczających poza jego kompetencje kieruje je do odpowiednich organów.

V ORGANIZACJA SZKOŁY

§41. W szkole powołane są następujące stanowiska kierownicze:
1) wicedyrektor;
2) kierownik warsztatów szkolnych;
3) kierownik internatu;
4) kierownik szkolenia praktycznego;
5) główny księgowy;
6) kierownik gospodarczy;
7) kierownik organizacyjny.

§42. W szkole która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora.

§43. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§44. 1. Szkoła zapewnia korzystanie z:
1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
2) biblioteki;
3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
5) szatni;
6) gabinetu pedagoga szkolnego;
7) pomieszczeń sanitarno – higienicznych.

2. Zasady korzystania z pracowni przedmiotowych, obiektów sportowych, biblioteki i szatni szkolnych określają odrębne regulaminy.

§45. 1**.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania, do dnia 21 kwietnia każdego roku.

2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku.

§46. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§47. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jest semestr.

§48. Termin rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii szkolnych określają przepisy Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie organizacji roku szkolnego.

§49. 1. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych, w którym kształcenie odbywa się w formie zaocznej konsultacje (zajęcia) odbywają się według harmonogramu zajęć opracowanego na podstawie ramowego planu nauczania i są to:

1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy które odbywają się co dwa tygodnie przez 2 dni, a w miarę potrzeb mogą być organizowane w inne dni tygodnia z częstotliwością dostosowaną do harmonogramu zajęć;
2) konsultacje instruktażowe.

2. Istnieje również możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.

3. Dopuszcza się inne terminy zajęć, ale wymagają one uzgodnienia ze słuchaczami.

§50. Dyrektor Szkoły zobowiązany jest zapoznać członków rady pedagogicznej i słuchaczy z terminami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.

§51. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział do 35 słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych.

§52. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze.

§53. Godzina konsultacji w szkole trwa 45 minut.

§54. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odpowiednimi przepisami Ministra Edukacji Narodowej, a w szczególności:

1) księgi słuchaczy w wersji elektronicznej lub papierowej;
2) dziennik elektroniczny;
3) arkusze ocen;
4) księgę protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej.

§55. Do księgi słuchaczy wpisuje się imię i nazwisko, datę, miejsce urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania słuchacza, datę przyjęcia do szkoły oraz semestr na który przyjęto słuchacza oraz odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez słuchacza.

§56. Wpisów w księdze słuchaczy dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia słuchaczy do szkoły.

§57. Wpisów w księdze dokonuje się na podstawie świadectwa ukończenia szkoły niższego stopnia, dowodu osobistego lub innych dokumentów tożsamości słuchacza.

§58. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału słuchaczy elektroniczny dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania.

§59. Do dziennika elektronicznego wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona słuchaczy oraz daty, miejsca urodzenia, adresy ich zamieszkania, dane rodziców słuchaczy niepełnoletnich i adresy ich zamieszkania, adresy poczty elektronicznej i numery ich telefonów, semestralny rozkład zajęć dla słuchaczy kształconych w formie zaocznej, a także imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.

§60. 1**.** W dzienniku elektronicznym dla słuchaczy wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć, oceny i zaliczenia uzyskane przez słuchaczy z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz z oceny z ustnych i pisemnych egzaminów semestralnych i egzaminów poprawkowych .

2. Fakt przeprowadzania zajęć edukacyjnych potwierdza nauczyciel poprzez zalogowanie się do systemu.

3. Szkoła prowadzi również listy obecności słuchaczy, na których potwierdzają oni podpisem obecność na poszczególnych godzinach zajęć.

§61. Szkoła prowadzi dla każdego słuchacza przez okres jego nauki arkusz ocen, którego wzór określają odrębne przepisy.

§62. Wpisów w arkuszu ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze słuchaczy, dzienniku lekcyjnym, protokołach Rady Pedagogicznej. Osoba wypełniająca arkusz ocen potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

§63. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez słuchacza szkoły jest uchwała Rady Pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen.

§64. Oceny z zajęć edukacyjnych, semestr i miesiąc urodzenia słuchacza wypełnia się słowami w pełnym brzmieniu. W rubrykach nie wypełnionych wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku:

1) zwolnienia słuchacza z zajęć edukacyjnych wpisuje „zwolniony”/”zwolniona”
2) nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych wpisuje się „nieklasyfikowany”/”nieklasyfikowana”.

§65. W arkuszu ocen zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły i jego odpisu oraz duplikatu, zezwoleniu na „indywidualny tok lub program nauki", sporządzeniu odpisu

arkusza ocen oraz wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez słuchacza.

§66. W przypadku przejścia słuchacza do innej szkoły:
1) po co najmniej jednym semestrze nauki słuchacza przesyła się do tej szkoły lub wydaje pełnoletniemu słuchaczowi kopię arkusza ocen;
2) po okresie nauki krótszym niż jeden semestr nauki słuchacza przesyła się do tej szkoły lub wydaje pełnoletniemu słuchaczowi zaświadczenie o przebiegu nauczania.

§67. Szkoła po zakończeniu nauki przez słuchaczy dla każdego rocznika zakłada księgę arkuszy ocen. Księgę arkuszy ocen stanowią oprawione: wykaz słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę oraz ich arkusze ocen.

§68. Egzaminy słuchaczy należy dokumentować w protokołach egzaminów.

§69. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały Rady Pedagogicznej, dotyczące klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz ukończenia szkoły, pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne, zaświadczenia o przebiegu nauczania, protokoły egzaminów semestralnych słuchaczy.

§70. 1. W szkole zorganizowany jest wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, mający na celu wsparcie słuchaczy i nauczycieli w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz wspieraniu działań szkoły mających na celu rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.

2. Jego adresatami są: słuchacze, rodzice, nauczyciele oraz środowisko lokalne.

3. Obejmuje indywidualną i grupową pracę ze słuchaczami i nauczycielami, i ma charakter planowanych działań.

§71. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
3) prowadzenie działalności informacyjno – doradczej;
4) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom;
5) prowadzenie, w miarę możliwości, grupowych zajęć aktywizujących przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
6) współpraca z instytucjami wspierającymi doradztwo zawodowe, w szczególności z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom;
7) współpraca z pracodawcami;
8) pomoc i udostępnianie informacji o szkołach wyższych, policealnych i systemie kształcenia ustawicznego.

§72. Działania zawarte w programie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego realizowane są przez doradców zawodowych wspieranych przez wszystkich nauczycieli szkoły w ramach:
1) lekcji przedmiotowych oraz spotkań z zaproszonymi gośćmi, zajęć z doradztwa zawodowego;

2) działań zawodoznawczych realizowanych na dodatkowych spotkaniach prowadzonych przez specjalistów: doradców zawodowych pracujących w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej i Urzędzie Pracy.

§73. Działania doradcze powinny:
1) przygotować słuchaczy do świadomego wyboru szkoły, a następnie zawodu zgodnie z ich zainteresowaniami i możliwościami;
2) kształtować postawy przedsiębiorczości i aktywności wobec pracy;
3) rozbudzać aspiracje zawodowe i motywację do działania;
4) kształtować umiejętności analizowania swoich cech osobowości;
5) dostarczać informacji o zawodach, wymaganiach rynku pracy;
6) kształtować umiejętności pracy w zespole, komunikatywności, zaangażowania;
7) kształtować umiejętności podejmowania decyzji.

§74. 1. W szkole prowadzone są działania wolontaryjne, które mogą być realizowane w ramach powołanego Szkolnego Koła Wolontariatu.

2. Działania te to bezpłatna, dobrowolna i świadoma działalność wykraczająca poza relacje rodzinno – koleżeńsko – przyjacielskie, umożliwiająca uczniom dokonywanie samodzielnej diagnozy potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły, mająca na celu rozwijanie wśród młodzieży szkolnej postawy wrażliwości na potrzeby innych, zaangażowania, życzliwości i bezinteresowności

§75. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc udzielana jest słuchaczom, rodzicom i nauczycielom.

3. Wszelkie jej formy świadczone w szkole są bezpłatne, a udział słuchacza w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny**.**

§76. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza.

§77. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają: nauczyciele w bieżącej pracy ze słuchaczem oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§78. 1. O pomoc psychologiczno – pedagogiczną mogą wnioskować: nauczyciele, pedagog szkolny, rodzice słuchacza, słuchacz, Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, Dyrektor szkoły, pielęgniarka szkolna, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.

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

§79. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udziela się słuchaczom:
1) na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,

2) posiadającym opinię Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, konieczne jest zorganizowanie formy pomocy**.**

§80. Do prowadzonych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej należą:
1) pomoc realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy ze słuchaczem, polegająca na:
   a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych słuchacza i jego potrzeb,
   b) rozpoznawaniu sposobu uczenia się słuchacza i stosowanie skutecznej metodyki nauczania,
   c) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych,
   d) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych słuchacza;
2) pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest w formach zorganizowanych**.** Mogą się to być:
   a) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
   b) porady i konsultacje dla słuchaczy udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego,
   c) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.

§81. 1**.** Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, która realizuje zadania profilaktyczne oraz wspierające wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

2. Jej rola polega na:
1) udzielaniu nauczycielom pomocy w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb, planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjnego i rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;
2) współpracy ze szkołami i placówkami w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3) udzielaniu nauczycielom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

§82. W ramach współpracy pomiędzy szkołą a Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną realizowane są działania w zakresie:
1) pomocy i wsparcia słuchaczy ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
2) pomocy przy rozwiązywaniu problemów, na jakie w swojej pracy ze słuchaczami napotykają nauczyciele, psycholodzy i pedagodzy m.in. poprzez organizowanie szkoleń i spotkań tematycznych;
3) współdziałania w sytuacjach trudnych o charakterze planowym lub interwencyjnym w sytuacjach kryzysowych.

§83. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela,

popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

§84. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i pracownicy szkoły na zasadzie obowiązującego regulaminu wypożyczania książek (wg oddzielnego regulaminu) oraz rodzice i inne osoby za zgodą dyrektora szkoły na podstawie kart wypożyczeń.

§85. Zasady współpracy biblioteki szkolnej ze słuchaczami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami, określa regulamin biblioteki.

§86. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
1) korzystanie ze zbiorów w czytelni;
2) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
3) wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
4) korzystanie z zasobów pracowni multimedialnej.

§87. Zadania te realizowane są m.in. poprzez: organizowanie imprez czytelniczych i upowszechnianie czytelnictwa (konkursy, wystawy, wycieczki, apele i uroczystości szkolne), udzielanie porad w doborze lektury (uwzględniając zainteresowania oraz ofertę literatury związanej z zawodem, niezbędnej do realizacji podstawy programowej do kształcenia w zawodach); pomoc w korzystaniu z Internetu; współpraca z nauczycielami podczas organizacji imprez szkolnych oraz podczas przygotowania ich do samokształcenia; gromadzenie dokumentów szkolnych; nawiązanie współpracy z bibliotekami na terenie miasta w zakresie rozwoju i planowania zakupu książek; zapoznanie rodziców z pracą biblioteki szkolnej.

VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§88. 1**.** W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych, administracyjnych oraz obsługi.

2. Pracowników szkoły zatrudnia i zwalnia z zachowaniem przepisów prawa pracy, dyrektor szkoły.

§89. Szczegółowy zakres kompetencji i obowiązków wicedyrektora, kierownika warsztatów, kierownika internatu, kierownika szkolenia praktycznego, głównego księgowego i kierownika gospodarczego określa Dyrektor Szkoły w przydziałach czynności, które znajdują się w teczkach osobowych.

§90. Do obowiązków wicedyrektora należy:
1) nadzorowanie pedagogiczne szkoły, warsztatów szkolnych i internatu;
2) obserwacja zajęć prowadzonych przez nauczycieli, w tym:
   a) udzielanie porad metodycznych, instruktażu nauczycielom,
   b) wydawanie zaleceń i kontrolowanie ich wykonania;
3) nadzorowanie pracy zespołów przedmiotowych;
4) koordynowanie i kierowanie przebiegiem egzaminów zewnętrznych;
5) organizowanie i nadzór nad przebiegiem olimpiad, konkursów organizowanych w szkole;

6) współodpowiedzialność za bieżącą działalność szkoły;
7) nadzorowanie stanu technicznego i zapewnienie sprawności funkcjonowania wszystkich urządzeń technicznych w obiektach szkolnych;
8) reprezentowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności;
9) pełnienie funkcji – z upoważnienia dyrektora szkoły – bezpośredniego przełożonego nauczycieli i wszystkich pracowników, posiadanie prawa do formułowania wszystkich wniosków dotyczących nauczycieli i pozostałych pracowników;
1) koordynacja realizacji szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki;
2) przygotowanie projektu niektórych dokumentów organizacji szkoły;
3) prowadzenie analizy wyników egzaminów zewnętrznych oraz rekrutacji do klas pierwszych;
4) nadzorowanie, układanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
5) koordynacja realizacji podstawy programowej przez nauczycieli;
6) nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas;
7) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej:
    a) dzienników lekcyjnych,
    b) dzienników nauczania indywidualnego,
    c) dzienników rewalidacji,
    d) dzienników pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
    e) dzienników doradztwa zawodowego,
    f) dzienników zajęć pozalekcyjnych i SKS,
    g) programów wychowawczych i profilaktycznych wychowawców klas;
8) prowadzenie kontroli dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.
9) załatwianie spraw osobowych pracowników szkoły;
10) koordynacja działań zapewniających odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań z zakresu planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
11) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
12) koordynacja współpracy szkoły, warsztatów i internatu;
13) koordynacja działalności administracyjno-gospodarczej szkoły;
14) dbanie o wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
15) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych;
16) planowanie, organizację i działania w zakresie promocji szkoły;
17) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły;
18) nadzorowanie i organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i właściwego przebiegu nauczania;
19) nadzorowanie i rozliczanie kart godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych;
20) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi;
21) wykonywanie innych prac związanych z działalnością szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.

§91. Do obowiązków kierownika organizacyjnego należy:
1) współkoordynacja realizacji szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki;
2) przygotowanie projektu niektórych dokumentów organizacji szkoły;
3) koordynacja działań zapewniających odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
4) koordynacja współpracy szkoły, warsztatów i internatu;

5) koordynacja działalności administracyjno-gospodarczej szkoły;
6) dbanie o wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
7) dbałość o stan techniczny obiektów szkoły;
8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych;
9) planowanie, organizacja i działania w zakresie promocji szkoły;
10) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi;
11) wykonywanie innych prac związanych z działalnością szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.

§92. Do obowiązków kierownika warsztatów szkolnych należy:
1) służbowa i materialna odpowiedzialność za powierzony majątek i działalność szkoleniową warsztatów szkolnych;
2) odpowiedzialność za stan BHP w warsztatach szkolnych, dbałość o prawidłowy stan techniczny maszyn i urządzeń;
3) realizacja planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zajęć opiekuńczych oraz nadzór nad kształceniem uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
4) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, która w optymalnym stopniu przyczynia się do zrealizowania celów szkoły;
5) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawców klas, dyrekcji i rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
6) informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;
7) określenie zasad udostępniania rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych, - prowadzenie na bieżąco wymaganej dokumentacji pedagogicznej przedmiotu, koła zainteresowań;
8) troska o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych, na przerwach śródlekcyjnych, a także na wycieczkach, rajdach i uroczystościach szkolnych;
9) kontrola pełnienia dyżuru zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów;
10) prowadzenie działalności innowacyjnej za zgodą dyrektora szkoły i rady pedagogicznej;
11) prowadzenie obserwacji zajęć praktycznych prowadzonych przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
12) uczestniczenie w pracach zespołu kierowniczego, współpraca przy organizacji pracy szkoły i warsztatów;
13) wykonywanie innych prac związanych z działalnością szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.

§93. Do obowiązków kierownika szkolenia praktycznego należy:
1) organizacja kształcenia na zasadach kształcenia dualnego;
2) organizacja i sprawowanie kontroli zajęć praktycznych w miejscu nauki zawodu oraz doradztwo pedagogiczno - metodyczne dla prowadzących szkolenie praktyczne młodocianych;
3) kierowanie uczniów na turnusy dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników do ośrodków szkolenia zawodowego;
4) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad egzaminami zawodowymi.
5) kontrola prawidłowości sporządzenia wszystkich umów uczniów odbywających zajęcia praktyczne, aktualności badań lekarskich;
6) czuwanie nad prawidłową organizacją i realizacją programu nauczania;

7) dbałość o należyte warunki bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładach szkolących uczniów;
8) prowadzenie dokumentacji kontroli zajęć praktycznych, zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami;
9) prowadzenie nadzoru i odpowiedzialność za organizację i przygotowanie umów z ośrodkami szkolenia oraz przygotowywanie materiałów do rozliczeń finansowych, związanych z realizacją kursów prowadzonych w ośrodkach dokształcania i doskonalenia zawodowego klas wielozawodowych;
10) utrzymywanie stałego kontaktu i współpraca z kierownictwem zakładów pracy szkolących uczniów;
11) rozstrzyganie skarg i uwag uczniów i rodziców, związanych z nieprawidłowym przebiegiem zajęć praktycznych;
12) utrzymywanie kontaktu z opiekunami klas;
13) przedstawianie na piśmie Dyrektorowi, zespołowi kierowniczemu szkoły oraz Radzie Pedagogicznej sprawozdań, wniosków i uwag z przeprowadzonych kontroli zajęć praktycznych;
14) opracowywanie rocznego planu kontroli zajęć praktycznych i przedstawianie Dyrektorowi do zatwierdzenia;
15) kontrola dzienników zajęć praktycznych;
16) przygotowanie harmonogramów egzaminów zawodowych oraz nadzór nad ich przygotowaniem i przebiegiem.
17) wykonywanie innych prac związanych z działalnością szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.

§94. Do obowiązków kierownika internatu należy:
1) ponoszenie całkowitej odpowiedzialności za działalność gospodarczo - wychowawczą w internacie;
2) kierowanie i koordynowanie pracą opiekuńczo - wychowawczą w poszczególnych grupach wychowawczych w internacie;
3) współorganizowanie nadzoru pedagogicznego w szkole i jego sprawowanie zgodnie z planem oraz składanie okresowych sprawozdań;
4) dbałość o warunki bytowe wychowanków oraz bezpieczeństwo podczas przebywania w internacie;
5) współpraca z Samorządem Uczniowskim Szkoły i Samorządem Internatu w sprawach dotyczących skreślania uczniów z listy uczniów szkoły, zawieszenia na czas określony w prawach mieszkańca internatu oraz innych spraw uczniowskich;
6) współpraca z pedagogiem szkolnym, wychowawcami klas w sprawach pobytu młodzieży w internacie;
7) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w internacie oraz właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
8) uczestniczenie w przeglądach technicznych podległych obiektów oraz prac komisji odbioru konserwacyjno - remontowych;
9) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie sposobu wykorzystania bazy noclegowo-żywieniowej w obiekcie internatu, w tym Szkolnego Schroniska Młodzieżowego funkcjonującego na podstawie odrębnych przepisów szczególnych;
10) właściwe prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością internatu;
11) wykonywanie innych prac związanych z działalnością szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.

§95. Do obowiązków głównego księgowego należy:

1) odpowiedzialność za gospodarkę finansową szkoły - właściwe wydatkowanie środków budżetowych;
2) dbałość o stan majątkowy szkoły, prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
3) nadzór nad pracownikami szkoły mającymi kontakt z wydatkami;
4) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
5) szczegółowe obowiązki regulują odrębne przepisy.

§96. Do obowiązków kierownika gospodarczego należy:
1) prowadzenie kancelarii szkolnej;
2) prowadzenie akt osobowych nauczycieli i pracowników szkoły;
3) kompletowanie wszelkich zarządzeń dotyczących działalności szkoły;
4) kierowanie i nadzór pracy pracowników obsługowych szkoły;
5) dokonywanie zaopatrzenia w środki czystości;
6) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji uczniowskiej – m.in. księgi uczniów, arkuszy ocen;
7) wykonywanie innych prac związanych z działalnością szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.

§97. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

§98. Do podstawowych zadań nauczycieli należą:
1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;
2) realizowanie programu nauczania, wychowania i opieki w klasach, a także realizowanie zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy szkoły;
3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez prace w Komisjach Przedmiotowych, konferencjach przedmiotowo - metodycznych, szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej, studiach podyplomowych, kursach dokształcających i innych;
4) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
5) bezstronne i obiektywne ocenianie słuchaczy;
6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy;
7) zainteresowanie słuchaczami o szczególnych uzdolnieniach i zamiłowaniu do przedmiotu oraz stwarzanie pełnej możliwości dalszego rozwoju - praca ze słuchaczami zdolnymi (konkursy, olimpiady);
8) przestrzeganie praw dziecka i dbanie o jego dobro;
9) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
10) informowanie słuchaczy, opiekuna klasy, dyrekcję a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno - wychowawczych swoich podopiecznych;
11) opieka i odpowiedzialność za powierzone pomoce dydaktyczno - wychowawcze;
12) stałe wzbogacanie klasopracowni o nowe pomoce naukowe;
13) współpraca opiekunów klasopracowni z Komisją Inwentaryzacyjną;
14) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§99. Nauczyciele mają prawo do:
1) decydowania w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków

dydaktycznych; dyrektor szkoły decyduje o dopuszczeniu zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
2) tworzenia programów autorskich lub innowacyjnych nauczanych przedmiotów;
3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów słuchaczy;
4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla słuchaczy.

§100. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy (Komisję Przedmiotową):
1) zespół przedmiotów humanistycznych;
2) zespół nauczycieli wychowania fizycznego i sportu;
3) zespół przedmiotów matematyczno – przyrodniczy;
4) zespół przedmiotów zawodowych mechanicznych;
5) zespół przedmiotów zawodowych, żywieniowych, hotelarskich, logistycznych;
6) zespół wychowawczy.

§101. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania, z zakresu kształcenia ogólnego i przedmiotowego.

§102. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
4) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

§103. 1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo — zadaniowe.
2) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

§104. Zadaniem opiekuna oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie, systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) słuchaczy w nauce;
2) współpraca z Radą Słuchaczy, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania;
3) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną i innymi komórkami opiekuńczymi w celu wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków;
4) wnioskowanie o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psycho - społecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i kierownictwa szkoły;
5) uzyskiwanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej od kierownictwa szkoły i innych

instytucji;

6) prawidłowe prowadzenie dokumentacji oddziału i każdego słuchacza (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

§105. 1. Pedagog szkolny pracuje wg ustalonego przez dyrektora przydziału czynności.

2. Do jego zadań należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb słuchaczy oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
2) określanie form i sposobów udzielania słuchaczom, w tym słuchaczom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
3) organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla słuchaczy i nauczycieli;
4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły w stosunku do słuchaczy z udziałem nauczycieli;
5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli;
6) nadzorowanie i pomoc przy prowadzeniu dokumentacji Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego;
7) udzielanie pomoc w zakresie wyboru przez słuchaczy kierunku kształcenia i zawodu;
8) współpraca z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, MOPS i innymi organizacjami i instytucjami w środowisku, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
9) prowadzenie dokumentacji:
    a) dziennika pracy, w którym rejestruje podjęte działania,
    b) ewidencji słuchaczy wymagających szczególnej opieki wychowawczej,
    c) ewidencji słuchaczy z orzeczeniami oraz opiniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, dotyczących stwierdzonych dysfunkcji.
    d) oraz inną dokumentację związaną z obowiązkami pedagoga szkolnego

§106. Do podstawowych obowiązków nauczyciela bibliotekarza szkolnego należy:

1) praca związana z gromadzeniem, opracowaniem, udostępnianiem zbiorów oraz prowadzeniem dokumentacji bibliotecznej;
2) wspieranie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych;
3) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
4) współpraca z nauczycielami wszystkich przedmiotów w przygotowaniu słuchaczy do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
5) inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§107. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi do obowiązków których w szczególności należy:

1) wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
2) przestrzeganie regulaminu pracy i kodeksu etyki;
3) wykonywanie bieżących poleceń dyrektora.

VII UCZNIOWIE SZKOŁY

Prawa i obowiązki

§108. Statut szkoły określa prawa i obowiązki słuchacza. Słuchacz szkoły ma prawo do:
1) podmiotowego i życzliwego traktowania w szkole podczas realizacji programu nauczania;
2) systematycznego rozszerzania posiadanej wiedzy, rozwijania umiejętności; zdolności i zainteresowań;
3) pomocy w przypadku trudności w nauce;
4) rezygnacji z udziału w nauce w szkole.

§109. Słuchacz ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły i umowie o naukę a w szczególności:
1) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych;
2) wypełniać polecenia dyrektora i nauczycieli.

§110. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy w następujących przypadkach:
1) na własne żądanie;
2) za dokonanie wykroczenia o charakterze przestępczym w stosunku do szkoły lub współuczestników nauki;
3) nieuzyskania promocji na semestr wyższy;
4) w przypadku niedopełnienia wymogu obowiązkowego uczestnictwa co najmniej w 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§111. Decyzję o wykreśleniu słuchacza z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor Szkoły.

§112. Słuchacz ma prawo odwołać się od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy w terminie 7 dni od jej podjęcia.

Wymagania dotyczące stroju

§113. W czasie egzaminów maturalnych obowiązuje odświętny strój uczniowski.

Szkolny system motywacyjny

§114. Szkolny system motywacyjny może przyjąć formy nagradzania w postaci:
1) nagród książkowych;
2) nagród rzeczowych;
3) dyplomów;
4) innych form nagród.

§115. Nagrody są przyznawane za osiąganie bardzo dobrych wyników w nauce i wzorową, przykładną postawę w formie:
1) pochwały Dyrektora Szkoły wobec słuchaczy;
2) listu pochwalnego;
3) nagrody rzeczowej;
4) dyplomu uznania.

§116. Słuchacz ma prawo odwołać się od otrzymanej nagrody do Dyrektora Szkoły w ciągu siedmiu dni od daty jej ogłoszenia.

Szkolny system kar

§117. W szkole stosuje się system kar. Za łamanie postanowień Statutu Szkoły Rada Pedagogiczna może zastosować kary w postaci:
1) upomnienia opiekuna klasy;
2) upomnienia lub nagany Dyrektora Szkoły;
3) skreślenia z listy słuchaczy.

§118. Każdą z kar należy wpisać w dokumentacji klasowej wraz z potwierdzeniem przyjęcia do wiadomości przez słuchacza.

§119. W sytuacjach szczególnie drastycznych nie musi być zachowane stopniowanie wyżej wymienionych kar. W przypadku jednorazowego niewłaściwego postępowania w ciągu roku szkolnego, kara może być anulowana po zakończonym roku.

§120. Szkoła ma obowiązek informowania słuchacza o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

§121. 1. Słuchacz ma prawo odwołać się od kary do Dyrektora Szkoły w ciągu siedmiu dni od daty jej ogłoszenia.

2. Od decyzji Dyrektora słuchacz może odwołać się do organu nadzorującego szkołę. Decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.

§122. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić słuchacza z listy słuchaczy szkoły w przypadkach określonych w statucie szkoły, w szczególności za:
1) posiadanie, używanie i rozprowadzanie alkoholu i środków odurzających;
2) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne społeczności szkolnej, w tym naruszanie nietykalności cielesnej i godności osobistej innych;
3) popełnienie przestępstw skazanych prawomocnym wyrokiem sądu;
4) nagminne naruszanie obowiązków słuchacza zawartych w statucie;
5) przywłaszczenie cudzego mienia na terenie szkoły i poza nią;
6) prostytucję;
7) wagary i nieusprawiedliwione nieobecności słuchacza w szkole;
8) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż;
9) fałszowanie dokumentów szkolnych, dokonywanie oszustw;
10) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej.

§123. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Rady Słuchaczy (w niektórych przypadkach także w oparciu o opinię Policji).

VIII SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy w szkole dla dorosłych.

§124. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza szkoły dla dorosłych.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

§125. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie;
2) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
5) dostarczanie rodzicom słuchaczy niepełnoletnich i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce słuchacza oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy.

§126. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2) ustalanie ocen bieżących oraz semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
3) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
4) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy – ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce słuchacza oraz jego szczególnych uzdolnieniach.

§127. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza;
3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć.

§128. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym, poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inna opinię wskazującą potrzebę takiego dostosowania.

§129. W szkole dla dorosłych słuchacz w tracie nauki otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:
   a) semestralne;
   b) końcowe.

§130. Oceny są jawne dla słuchacza, w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również dla jego rodziców.

§131. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustalona ocenę ustnie.

§132. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodzicom na zasadach ustalonych z nauczycielem.

§133. Na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza na wniosek jego rodziców, dokumentacja dotycząca:
1) egzaminu semestralnego;
2) egzaminu poprawkowego;
3) zastrzeżeń;

jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi lub jego rodzicom w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora szkoły i nauczyciela uczącego danego przedmiotu.

§134. 1. Ustala się stopnie w skali:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

§135. Ustala się następujące kryteria ocen:
1) stopień **niedostateczny** otrzymuje słuchacz, który nie opanował podstaw programowych danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;
2) stopień **dopuszczający** otrzymuje słuchacz, który ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te są do nadrobienia w toku dalszej nauki oraz rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne (typowe) o niewielkim stopniu trudności;
3) stopień **dostateczny** otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym semestrze na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
4) stopień **dobry** otrzymuje słuchacz, który nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania danego semestru, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych oraz poprawnie stosuje wiadomości i rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

5) stopień **bardzo dobry** otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze oraz sprawnie posługuje się posiadaną wiedzą, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, a także potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
6) stopień **celujący** otrzymuje słuchacz, który posiada bardzo dużą wiedzę i umiejętności, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danego semestru, proponuje rozwiązywania nietypowe, rozwiązuje także zadania o bardzo trudnym stopniu dla danej klasy.

§136. 1. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.

2. W przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć informatyki w dokumencie przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „ zwolniony” lub „zwolniona”.

3. W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§137. 1. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji:
1) semestralnej;
2) końcowej.

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

3. Na klasyfikację końcową składają się:
1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym;
2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole dla dorosłych danego typu.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§138. 1.Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych w formie zaocznej są egzaminy semestralne i końcowe przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych zdaje się egzamin ustny.

3. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.

4. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

§139. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchaczy czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

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

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

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

3. Semestralną ocenę klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej lub ustnej.

§ 142. 1. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.

2. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

§143. 1. W semestrze przewidziane są prace kontrolne z każdych zajęć edukacyjnych. Nauczyciel prowadzący zajęcia decyduje o ilości prac kontrolnych i informuje o tym słuchaczy na początku każdego semestru.

2. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z prac kontrolnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, druga pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z prac kontrolnych ocen pozytywnych.

§144. Słuchacz szkoły dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§145. Termin egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego wyznacza się po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym, nie później niż do dnia 31

sierpnia.

§146. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy §138 – §143.

§147. 1. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
3) termin egzaminu;
4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

2. Do protokołu dołącza się :
1) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej.

§148. 1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z wyjątkiem sytuacji, że słuchacz złoży zastrzeżenie do dyrektora szkoły.

4. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

§149. 1. Słuchacz może wnieść zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2**.** Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

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

§151. 1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

§152. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

§153. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również z jego rodzicami.

§154. W skład komisji wchodzą:
1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

§155. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający:
1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
3) termin sprawdzianu;
4) imię i nazwisko słuchacza;
5) zadania sprawdzające;
6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

§156. 1. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego.

2. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

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

§158. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§159. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły po uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.

§160. Przepisy §149 - §158 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§161. Jeżeli słuchacz nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen pozytywnych, albo nie przystąpił do egzaminu semestralnego, to w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny

klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§162. W szkole dla dorosłych słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.

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

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

2**.** Wniosek składa słuchacz do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

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

§166. 1.Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zając edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

2. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§167. 1. Słuchacz kończy szkołę dla dorosłych, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

2. Po ukończeniu szkoły słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

IX ZASADY REKRUTACJI

§168. Rekrutacja do szkoły odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§169. Do szkoły przyjmowani będą kandydaci, którzy spełniają formalne wymogi kwalifikacyjne i złożą wymagane dokumenty.

§170. W terminie do 15 marca Dyrektor powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, w której składzie muszą się znaleźć co najmniej trzej nauczyciele tej szkoły, a w jej skład nie może wchodzić dyrektor szkoły oraz osoba, której dziecko ubiega się o przyjęcie do niej.

§171. Prace komisji rekrutacyjnej mogą być prowadzone jeśli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w jej skład.

§172. Członkowie komisji są zobowiązanie do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzeń komisji.

§173. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół zawierający datę, imiona i nazwiska przewodniczącego i obecnych członków komisji, a także informacje o czynnościach i decyzjach komisji poświadczone podpisem jej przewodniczącego.

§174. Zgodnie z aktualnymi przepisami oświatowymi w sprawie przeprowadzenia naboru do szkół ponadpodstawowych Szkolna Komisja Rekrutacyjna opracowuje szczegółowe zasady przyjęcia uczniów do szkoły na dany rok szkolny.

1) o przyjęcie do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych na semestr pierwszy mogą ubiegać się absolwenci szkoły podstawowej;
2) w przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki przyjęcia niż liczba wolnych miejsc w szkole, przyjmuje się kandydatów zgodnie z kryteriami ustalonymi przez komisję rekrutacyjną, zatwierdzonymi przez Dyrektora Szkoły;
3) uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi należy zapewnić możliwości dalszej nauki i uwzględnić w wymaganiach rekrutacji Orzeczenie Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

§175. Nabór na semestr pierwszy do Liceum dla Dorosłych odbywa się zgodnie z planem rekrutacji.

§176. Szkolna Komisja Rekrutacyjna wykonuje końcowy protokół swojej pracy, który zawiera listy uczniów przyjętych do szkoły.

§177. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości.

§178. Praca Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej ustaje z dniem 31 sierpnia.

§179. Szczegółowe zasady rekrutacji zawiera Regulamin Rekrutacji obowiązujący w Szkole.

§180. Wszelkie decyzje w sprawie przyjęcia do szkoły w okresie od 1 września podejmuje Dyrektor Szkoły.

XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§181. Prowadzenie Szkoły jest działalnością oświatowo – wychowawczą w rozumieniu Ustawy o Systemie Oświaty i nie stanowi działalności gospodarczej organu prowadzącego.

§182. Szkoła jest jednostką budżetową.

§183. Szkoła jest jednostką publiczną.

§184. Pierwszy Statut nadaje organ prowadzący Szkołę. Nowelizowanie Statutu to zadanie Rady Pedagogicznej.

§185. Do Statutu szkoły mogą być wprowadzone zmiany na wniosek:

1) dyrektora szkoły,
2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

3) organu nadzorującego szkołę,
4) organów szkoły.

§186. O zmianach w Statucie powiadamia się organy wewnętrzne szkoły, organ prowadzący i organ nadzorujący.

§187. Dyrektor szkoły opracowuje i publikuje ujednolicony tekst statutu.

§188. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§189. Tablice i pieczęcie poszczególnych typów szkół wchodzących w skład zespołu szkół zawierają nazwę zespołu i nazwę typu szkoły.

§190. Nazwy Szkół używane są w pełnym brzmieniu, na pieczątkach może być używany skrót nazwy.

§191. 1. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę wchodzącą w skład zespołu szkół, podaje się nazwę szkoły.

2. Nazwa Zespołu Szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§192. Szkoła posiada własne logo, sztandar oraz ceremoniał szkolny, który określa sposób przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz zawiera zasady zachowania się młodzieży w trakcie tychże uroczystości.

§193. Sztandar jest przechowywany na terenie Zespołu Szkół nr 1 w Opatowie w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.

§194. Skład pocztu sztandarowego powinien być wytypowany z uczniów o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: dowódca pocztu, chorąży (sztandarowy) i asysta.

§195. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.

§196. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione samorząd szkolny i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

§197. Kadencja pocztu trwa jeden rok lub dłużej (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).

§198. Insygnia pocztu sztandarowego to biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.

§199. Stałym elementem uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru szkoły z przestrzeganiem następujących zasad:
1) wprowadzenie sztandaru;
2) hymn państwowy;
3) część oficjalna uroczystości;
4) wyprowadzenie sztandaru.

§200. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
1) Inauguracja roku szkolnego,
2) Dzień Edukacji Narodowej,
3) Święto Niepodległości,
4) Święto Narodowe 3 Maja,
5) Pożegnanie absolwentów,
6) Zakończenie roku szkolnego,
7) I inne uroczystości państwowe i szkolne.

§201. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

Spis treści

Postanowienia ogólne…… ……4

Informacje o szkole…….…….…….……..……..…..5

Cele i zadania szkoły……..……..…..……5

Organy szkoły……..…….….7

Organizacja szkoły……11

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły……..17

Uczniowie szkoły…….…….23

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego…….……...……25

Zasady rekrutacji …….…….32

Postanowienia końcowe……..……..33