

**STATUT**

**II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

**DLA DOROSŁYCH**

**W KOŹMINIE WIELKOPOLSKIM**

 **( tekst jednolity 01.09.2022 r.)**

**Rozdział 1.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Koźminie Wielkopolskim, zwane dalej „szkołą”, funkcjonuje w strukturze Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wielkopolskim, ul. Zamkowa 1.
2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Józefa Marcińca w Koźminie Wielkopolskim II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Koźminie Wielkopolskim, ul. Zamkowa 1; 63-720 Koźmin Wielkopolski.
3. Siedzibą szkoły jest budynek w Koźminie Wielkopolskim przy ul. Zamkowej 1; 63-720 Koźmin Wielkopolski.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Krotoszyński z siedzibą w Krotoszynie; ul. 56 Pułku Piechoty Wlkp. 10; 63-700 Krotoszyn.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

**Rozdział 2.**

**CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**§ 2.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa.
2. Celem Szkoły jest:
3. dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości słuchacza;
4. przygotowanie słuchacza do dojrzałego życia w warunkach współczesnego świata, aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy i pełnienia określonej roli w społeczeństwie;
5. doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego z uwzględnieniem wcześniejszych etapów edukacyjnych.

**§ 3.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:
2. umożliwienie słuchaczom zdobycia wiedzy i umiejętności ogólnych;
3. umożliwienie słuchaczom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
4. kształtowanie postawy świadomych, twórczych i odpowiedzialnych obywateli Rzeczpospolitej Polskiej;
5. wpajanie poszanowania dla konstytucyjnych zasad ustrojowych, przyjętych norm społecznych oraz instytucji państwowych;
6. przygotowywanie do samodzielnego, odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu politycznym, gospodarczym i kulturalnym;
7. umożliwienie słuchaczom podtrzymania tożsamości religijnej;
8. stwarzanie warunków do rozwoju osobowości słuchaczy, uwzględniający ich indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne:
9. pełną realizację programów nauczania i dostosowanie treści, metod i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
10. promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji programu profilaktycznego i wychowawczego szkoły;
11. udzielanie pomocy słuchaczom napotykającym na trudności dydaktyczne;
12. rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i aspiracji poprzez umożliwienie działania w kołach zainteresowań, projektach, w organizacjach szkolnych i społeczno-masowych;
13. organizowanie wycieczek edukacyjnych i krajoznawczo-turystycznych;
14. rozwijanie współpracy ze szkołami wyższymi, zakładami pracy oraz stowarzyszeniami i instytucjami, sprzyjającymi podnoszeniu efektywności kształcenia o raz rozwojowi słuchacza;
15. udzielanie słuchaczom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
16. otoczenie szczególną opieką słuchaczy niepełnosprawnych;
17. zapewnienie słuchaczom możliwości korzystania z pomieszczeń lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki z dostępem do komputerów i Internetu, hali sportowej i sprzętu sportowego, stołówki szkolnej i internatu;
18. zapewnienie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków podczas realizacji szkolnych zajęć między innymi poprzez zainstalowanie monitoringu wizyjnego w budynkach szkoły przy ulicy Zamkowej 1, oraz wokół niej.
19. Istotnym elementem prowadzonego w szkole procesu dydaktycznego jest diagnozowanie osiągnięć edukacyjnych poszczególnych słuchaczy:
20. diagnozowanie opiera się na zasadach zawartych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania;
21. integralnym elementem diagnozy jest coroczna analiza egzaminów zewnętrznych.
22. Cele i założenia szkoły realizowane są przez kadrę pedagogiczną we współpracy z organizacjami i instytucjami społecznymi, kulturalnymi i gospodarczymi w atmosferze wzajemnego zaufania, tworząc optymalne warunki osiągania wysokich efektów swej działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
23. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego osiągania zakładanych celów, ujmowane jest w planach doskonalenia zawodowego nauczycieli.
24. Szkoła organizuje imprezy dla instytucji i organizacji z nią współpracujących. Powyższe cele i zadania realizują nauczyciele wraz ze słuchaczami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej.

**Rozdział 3.**

**ORGANY SZKOŁY**

**§ 4.**

1. Organami Szkoły są:
2. Dyrektor;
3. Rada Pedagogiczna.

**§ 5.**

1. Dyrektor szkoły:
2. realizuje zadania określone w przepisach powszechnie obowiązujących;
3. wydaje decyzje administracyjne w sprawach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.
4. Jest zwierzchnikiem służbowym pracowników szkoły.
5. Kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz oraz udziela upoważnień do reprezentowania szkoły.
6. Jest dysponentem środków określonych w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
7. Opracowuje arkusz organizacyjny szkoły.
8. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom szkoły oraz pracownikom w czasie organizacji zajęć szkolnych.
9. Tworzy w porozumieniu z organem prowadzącym i Radą Pedagogiczną stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze.
10. Organizuje nadzór pedagogiczny nad wykonaniem pedagogicznych zadań szkoły i przydziela osobom pełniącym stanowiska kierownicze określone zadania do wykonania.
11. Dba o dyscyplinę pracy, przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
12. Występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i związków zawodowych.
13. Przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski, wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
14. Współpracuje z pozostałymi organami szkoły, dba o prawidłową wymianę informacji między nimi.
15. Ponosi odpowiedzialność za poziom dydaktyczny i wychowawczy szkoły.
16. Stwarza warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy słuchaczy.
17. Skreśla słuchaczy z listy słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
18. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.
19. Dokonuje oceny pracy nauczyciela.
20. Prowadzi sprawy związane z awansem zawodowym nauczycieli.
21. Przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.
22. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących.
23. Wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący szkołę.
24. Dopuszcza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
25. Powołuje zespoły egzaminacyjne oraz Szkolną Komisję Rekrutacyjną.
26. Sprawuje nadzór nad dokumentacją szkoły.
27. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

**§ 6.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących wykształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, wychowawcy internatu, nauczyciel biblioteki i pedagog.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Rada Pedagogiczna wykonuje kompetencje stanowiące i opiniujące określone w przepisach prawa dla rad pedagogicznych.
5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
6. planowanie i organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz opiekuńczej;
7. okresowe i roczne ocenianie oraz analizowanie stanu nauczania i wychowania;
8. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli, prowadzenie stałej wymiany doświadczeń dotyczących procesu dydaktycznego i nowatorstwa pedagogicznego;
9. współpraca z innymi organami szkoły;
10. sprawowanie nadzoru nad organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie szkoły,
11. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
12. Do uprawnień Rady Pedagogicznej należy:
13. opiniowanie organizacji pracy szkoły;
14. opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
15. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;
16. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania;
17. występowanie z wnioskiem do Rady Powiatu w sprawie odwołania Dyrektora; a do Dyrektora o odwołanie nauczycieli z innych funkcji kierowniczych;
18. opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
19. przyjęcie koncepcji pracy szkoły;
20. uchwalanie i zatwierdzanie Statutu szkoły i innych regulaminów wewnętrznych.
21. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.
22. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy, w zakresie spraw poruszonych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów i ich rodziców oraz pracowników szkoły.
23. Rada Pedagogiczna ustala „Regulamin Rady Pedagogicznej”, który reguluje jej działalność.
24. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

**§ 7.**

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. W celu zapewnienia właściwej wymiany informacji między organami szkoły, przy podejmowaniu decyzji, mającej wpływ na działalność szkoły lub jego organu, każdy z organów zobowiązany jest do zawiadomienia o podjętych uchwałach Dyrektora bezpośrednio po ich podjęciu.

**§ 8.**

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Sporne sprawy pomiędzy organami szkoły, innymi niż Dyrektor, są przez nie kierowane do rozstrzygnięcia przez Dyrektora, który pełni rolę mediatora i czuwa nad zgodnością podejmowanych decyzji z obowiązującym prawem.
3. Sprawy sporne między Dyrektorem, a pozostałymi organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę.

**Rozdział 4.**

**ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

**§ 10.**

1. Organizację pracy szkoły określa arkusz organizacji szkoły.
2. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w systemie semestralnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego.
4. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacyjnego.
5. Tygodniowy rozkład zajęć powinien uwzględnić zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie oddziałowym.
7. Zajęcia odbywają się w piątki od godziny 15:55do 20:00 oraz w soboty od godziny 8:00 do 15:00.

**§ 10a**

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
2. temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
3. wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
4. temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza 18°C;
5. występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.
6. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
7. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
8. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć w szczególności oddziału, klasy lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
9. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:
10. WARIANT MIESZANY- HYBRYDOWY - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość;
11. WARIANT ZDALNY - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.
12. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:
13. zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez słuchaczy z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
14. sytuację rodzinną słuchaczy;
15. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
16. możliwości psychofizyczne słuchaczy, podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
17. łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
18. ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
19. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
20. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
21. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli ze słuchaczami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne słuchaczy.

**§ 10b**

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia.
2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
3. w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
4. dziennik elektroniczny VULCAN,
5. lekcje online przy zastosowaniu aplikacji TEAMS
6. sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
7. Platforma Microsoft 365 i platforma Google,
8. materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
9. materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
10. materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
11. platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
12. sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,
	1. za pośrednictwem dziennika elektronicznego VULCAN oraz strony internetowej szkoły,
	2. drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
	3. drogą mailową lub na zamkniętej grupie Faceboka, Messengera, platformy Google lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
	4. poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;
13. warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
14. uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
15. nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
16. należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
17. nie należy utrwalać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
18. należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
19. zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
	1. nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
	2. nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
	3. należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
	4. pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;
20. uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e- podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
21. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
22. równomiernego obciążenia słuchaczy w poszczególnych dniach zajęć;
23. zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
24. możliwości psychofizycznych słuchaczy, podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
25. łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
26. ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
27. konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
28. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.
29. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
30. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem platformy Teams, poczty elektronicznej, e-dziennika, a w sytuacji braku dostępu do internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
31. Sposób potwierdzania uczestnictwa słuchaczy w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
32. udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym NZ;
33. uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
34. brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
35. przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
36. słuchacz nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;.
37. w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac kontrolnych nauczyciel ustala ze słuchaczami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive i dokumenty Google, w dzienniku elektronicznym, aplikacji TEAMS lub poczty elektronicznej;
38. w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
39. jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
40. jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
41. w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
42. słuchacz ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00);
43. słuchacz ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
44. nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

**§ 11.**

1. W szkole obowiązuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, jako ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania słuchaczy do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. System określa role i zadania doradcy w ramach rocznego planu działań, czas i miejsce realizacji zadań, oczekiwane efekty, formy i metody pracy.
3. WSDZ umożliwia słuchaczom realną możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do odnalezienia swojego miejsca na drodze kariery edukacyjnej, zawodowej- poznania siebie i własnych predyspozycji zawodowych, zasad rządzących rynkiem pracy, uzyskania informacji o lokalnym rynku pracy, zaplanowania własnej kariery zawodowej.
4. Głównym celem WSDZ jest przygotowanie słuchacza do świadomego wejścia na rynek pracy oraz wyboru ścieżki dalszego kształcenia.

**§ 12.**

1. W szkole działa biblioteka szkolna.
2. Biblioteka szkolna składająca się z księgozbioru, czytelni i internetowego centrum informacji multimedialnej, służy realizacji potrzeb dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela i ucznia, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
3. Przy bibliotece prowadzona jest czytelnia i centrum multimedialne, w którym:
4. można korzystać ze zbiorów biblioteki;
5. prowadzone jest przysposobienie czytelniczo-informacyjne;
6. można korzystać ze stałego łącza internetowego i elementów oprzyrządowania multimedialnego.
7. Godziny pracy biblioteki corocznie ustala Dyrektor szkoły, zapewniając dostęp do zbiorów w godzinach lekcyjnych i po ich zakończeniu.
8. Biblioteka prowadzi katalog:
9. alfabetyczny;
10. rzeczowy;
11. zbiorów specjalnych;
12. czasopism;
13. literatury regionalnej;
14. analiz literackich.

**Rozdział 5.**

**NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 13.**

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora ds. dydaktyczno-wychowawczych oraz wicedyrektora ds. praktyk i praktycznej nauki zawodu.
2. Do zadań stanowisko wicedyrektora ds. dydaktyczno-wychowawczych należy:
3. opracowanie projektu organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych dla szkół wchodzących w skład Zespołu oraz dyżurów pełnionych przez nauczycieli podczas przerw;
4. obserwowanie lekcji prowadzonych przez nauczycieli oraz przygotowanie wniosków na posiedzenia Rady Pedagogicznej;
5. monitorowanie i nadzorowanie działań związanych z rekrutacją słuchaczy;
6. dokonywanie analizy egzaminów zewnętrznych;
7. monitorowanie i nadzorowanie realizacji podstawy programowej przez nauczycieli;
8. nadzorowanie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
9. planowanie i nadzorowanie mierzenia jakości pracy szkoły;
10. nadzorowanie prac internatu szkolnego, biblioteki i stołówki;
11. wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.
12. W szkole zatrudnieni są nauczyciele zgodnie z kwalifikacjami.
13. Warunki zatrudnienia i zwalniania nauczycieli regulują odrębne przepisy.
14. Tygodniowe pensum pracy nauczyciela określają odrębne przepisy.
15. Nauczyciele mają prawo do systematycznego doskonalenia swojego warsztatu pracy, poszerzania wiedzy merytorycznej i umiejętności metodycznych oraz powinni to traktować jako zawodowy obowiązek.
16. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i wychowawczą, w której toku jest odpowiedzialny zawłaszcza za:
17. bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek szkolnych i obowiązujących dyżurów, w granicach istniejących przepisów prawnych,
18. prawidłowy przebieg i rezultaty procesu dydaktycznego;
19. systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia zajęć lekcyjnych;
20. wzbogacanie swojego warsztatu pracy, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, dbałość o powierzoną mu pracownię;
21. stymulowanie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, rozwijanie ich zdolności, stwarzanie warunków do spokojnej i dobrze zorganizowanej pracy, życzliwe współdziałanie z nimi;
22. sprawiedliwe ocenianie osiąganych przez uczniów wyników, zgodnie z zasadami WSO;
23. prowadzenie określonej przepisami dokumentacji swojej pracy,
24. sprawowanie opieki nad powierzoną pracownią.
25. Zasady korzystania z sal lekcyjnych regulują odrębne przepisy.
26. Nauczyciel opiekun oddziału poza obowiązkami wymienionymi powyżej powinien:
27. otaczać indywidualną opieką każdego ze swoich słuchaczy;
28. animować życie grupy, integrować ją oraz pomagać w rozwiązywaniu konfliktów;
29. współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale;
30. współpracować z pedagogiem szkolnym, zwłaszcza w sytuacjach, w których potrzebna jest indywidualna opieka nad słuchaczem, pomoc w rozpoznaniu jego potrzeb i trudności;
31. prowadzić określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej w swoim oddziale.
32. Nauczyciele tworzą zespoły (wychowawcze, przedmiotowe), których pracą kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora szkoły.
33. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia.
34. Formami planowania pracy dydaktyczno-wychowawczej są: plan racy dydaktycznej z przedmiotu oraz plan pracy opiekuna.
35. W swej pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciele mają prawo korzystać z pomocy ze strony Dyrektora szkoły, władz oświatowych, rodziców, zakładów pracy, organizacji społeczno-politycznych, kulturalnych i gospodarczych.
36. Zmiana nauczyciela w danym oddziale, w uzasadnionych przypadkach, należy do kompetencji Dyrektora szkoły.
37. Zmiana nauczyciela-opiekuna w danym oddziale należy do kompetencji Dyrektora.
38. W szkole tworzy się stanowisko kierownika gospodarczego.
39. Do zadań kierownika gospodarczego należy:
40. kierowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi;
41. gospodarka składnikami majątkowymi szkoły;
42. przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia przetargów;
43. prowadzenie dokumentacji lokatorskiej;
44. zapotrzebowanie szkoły w opał, energię, wodę, urządzenia przeciwpożarowe i zaopatrzenie w materiały biurowe oraz nadzór nad racjonalną gospodarką w tym zakresie;
45. planowanie oraz organizowanie remontów, napraw bieżących i prac konserwacyjnych;
46. nadzorowanie sprawności urządzeń i sprzętu szkolnego ze szczególnym uwzględnieniem wymogów BHP.
47. W szkole tworzy się stanowisko głównej księgowej.
48. Główna księgowa zobowiązana jest do przestrzegania przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz ponosi materialną odpowiedzialność za sporządzoną dokumentację.
49. Do zadań głównej księgowej należy:
50. kierowanie rachunkowością organu finansowego;
51. realizowanie operacji budżetowych;
52. prowadzenie analityki kont: środki trwałe i pozostałe środki trwałe;
53. wykonywanie kontroli wewnętrznej;
54. organizowanie w granicach obowiązujących przepisów o rachunkowości budżetowej systemu dokumentacji, ewidencji i kontroli wyliczenia budżetu i mienia pozostającego w dyspozycji jednostki budżetowej;
55. sprawowanie nadzoru nad podległymi pracownikami komórki finansowej w zakresie wykonywania przez nich obowiązków;
56. kierowanie i przeprowadzanie rewizji finansowo-księgowej;
57. pilnowanie terminowej i rzetelnej sprawozdawczości budżetowej i statystyki finansowej;
58. przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych;
59. kierowanie pracą podległych pracowników, instruowanie i szkolenie;
60. należyte przechowywanie i zabezpieczenie księgi i dokumentów księgowych oraz sprawozdań budżetowych;
61. załatwianie spraw finansowych i sprawozdań związanych z inwestycjami;
62. prowadzenie bezpośredniej kontroli pracy komórki zaopatrzenia i magazyniera;
63. czuwanie nad właściwą, zgodną z obowiązującymi przepisami gospodarką budżetową szkoły;
64. niezwłoczne informowanie Dyrektora szkoły o zauważonych nieprawidłowościach;
65. rozliczanie i sporządzanie deklaracji VAT;
66. terminowe przekazywanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku VAT do Urzędu Skarbowego;
67. rozliczanie i sporządzanie deklaracji PFRON.
68. Dyrektor opracowuje szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących stanowiska kierownicze.
69. Dyrektor podaje powyższe opracowanie na piśmie do wiadomości i stosowania tym pracownikom oraz załącza do akt osobowych poszczególnych osób.
70. Każdorazowa zmiana zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności następuje w formie aneksu pisemnego i wymaga potwierdzenia pisemnego i realizacji przez pracownika.

**Rozdział 6.**

**WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

**§ 14.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych obejmuje wszystkich słuchaczy i polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej i wynikających z programów nauczania oraz formułowania oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
3. poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
4. udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
5. pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
6. motywowanie słuchacza do dalszej pracy;
7. dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
8. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
9. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
10. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy;
11. przeprowadzanie egzaminów semestralnych;
12. ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru i warunki ich poprawiania.
13. Oceny z prac kontrolnych oraz oceny klasyfikacyjne-semestralne ustala się wg następującej skali ocen:
14. stopień celujący - cyfrowo 6
15. stopień bardzo dobry - cyfrowo 5
16. stopień dobry - cyfrowo 4
17. stopień dostateczny - cyfrowo 3
18. stopień dopuszczający - cyfrowo 2
19. stopień niedostateczny - cyfrowo 1
20. W ocenach z prac kontrolnych można używać plus (+) i minus (-) z wyjątkiem ocen 6+ i 1-.
21. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny co najmniej dopuszczające.
22. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą prace kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.
23. Pozostałe wpisy do dziennika lekcyjnego wynikają z przedmiotowych systemów oceniania. Nauczyciel informuje słuchaczy o ich stosowaniu na początku roku szkolnego.
24. Ocena semestralna wpisywana jest w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.
25. Stopień ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania.
26. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

**§ 15.**

1. Ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który w zakresie 100% posiadł wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej przedmiotu w danym semestrze.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości i umiejętności wynikające z podstawy programowej na poziomie 86-99%.
3. Ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który opanował w zakresie 70-85% wiadomości określone w podstawie programowej nauczania przedmiotu.
4. Ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który opanował w zakresie 55-69% podstawowe wiadomości określone podstawą programową nauczanego przedmiotu.
5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który opanował materiał na poziomie 40-54% wynikający z podstawy programowej nauczanego przedmiotu.
6. Ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości i umiejętności, które są konieczne do dalszego kształcenia na poziomie powyżej 39% podstawy programowej.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze.
8. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
9. W szkole słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

**§ 16.**

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Słuchacze składają prace kontrolne zgodnie z harmonogramem podanym na początku każdego semestru.
3. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który:
4. uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje;
5. uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania;
6. w przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje drugą pracę kontrolną;
7. warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
8. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych:
9. słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej i ustnej z języka polskiego, matematyki, języka obcego, a z pozostałych przedmiotów w formie ustnej.
10. oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, ustala się według skali przyjętej w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.
11. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza na zajęciach, czy spełnia warunki dopuszczania do egzaminu semestralnego.
12. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
13. 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.
14. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub albo dwóch egzaminów semestralnych:
15. egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze;
16. 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;
17. egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

**§ 17.**

1. Słuchacz, który:
2. nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 16 pkt. 1-2 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
3. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

**§ 18.**

1. Słuchacz może w ciągu 2 dni po przeprowadzonym egzaminie semestralnym od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia w/w nieprawidłowości Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
3. Dyrektor szkoły, jako przewodniczący komisji lub inna osoba wskazana przez Dyrektora, zajmująca stanowisko kierownicze;
4. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach;
5. w przypadku zwolnienia nauczyciela z pracy w komisji, Dyrektor powołuje na jego miejsce innego nauczyciela prowadzącego te same zajęcia edukacyjne, a jeżeli nie ma takiej możliwości, dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne w danej lub innej szkole, która przeprowadza egzamin sprawdzający wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i/lub ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
6. Termin egzaminu sprawdzającego uzgadnia się ze słuchaczem.
7. Ustalona przez komisję ocena semestralna nie może być niższa niż ustalona wcześniej.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
9. skład komisji;
10. termin egzaminu sprawdzającego;
11. zadania (pytania) egzaminacyjne;
12. wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.
14. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.
15. Przepisy powyższe 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.
16. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
17. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza szkoły dla dorosłych są udostępniane słuchaczowi do wglądu.
18. Na wniosek słuchacza, dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego i/lub poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniania do wglądu temu słuchaczowi w trybie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu.

**§ 19.**

1. Słuchaczowi szkoły powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki, zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi szkoły, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegi nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony/a z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony/a z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
5. Zwolnienie jest równoznaczne otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskana w wyniku egzaminu eksternistycznego.

**§ 20.**

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

**Rozdział 7.**

**PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY**

**§ 21.**

1. Słuchacz ma prawo do:
2. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia, poszanowania godności, honoru i dyskrecji;
3. poinformowania przez opiekuna oddziału, słuchaczy o ich prawach i obowiązkach regulowanych Statutem Szkoły;
4. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
5. opieki i warunków zapewniających mu bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;
6. wypoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
7. korzystania z dostępnych na terenie szkoły form opieki medycznej, pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, pod opieką nauczyciela;
8. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
9. rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów-przez uczestniczenie w zajęciach fakultatywnych oraz organizowanych przez szkołę imprezach i wycieczkach;
10. organizacji różnych imprez szkolnych po przedstawieniu scenariusza i uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły;
11. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
12. uzyskania uzasadnienia oceny w przypadku, gdy jest ona niezgodna z jego odczuciem;
13. pomocy w przypadku trudności w nauce ze strony nauczyciela, dyrekcji, pedagoga oraz korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
14. oczekiwania od nauczyciela rzetelnej wiedzy i zaangażowania w sprawy nauczania;
15. realizacji indywidualnego programu i toku nauczania, w przypadku ucznia szczególnie uzdolnionego, oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
16. nauczania indywidualnego w domu lub szkole, jeśli wymaga tego sytuacja losowa;
17. powtórzenia semestru raz w cyklu kształcenia;
18. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, księgozbioru, środków multimedialnych podczas lekcji i poza zajęciami szkolnymi po uzgodnieniu z pracownikami szkoły odpowiedzialnymi za nie;
19. udziału we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
20. znajomości praw jego dotyczących;
21. stowarzyszania się i zgromadzeń w celach pokojowych oraz przynależności do wybranej przez siebie organizacji na zasadzie dobrowolności;
22. wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową i zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
23. występowania z inicjatywą założenia klubów, zgodnie z istniejącym prawem;
24. do korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych tylko w następujących przypadkach:
25. za zgodą Dyrektora szkoły,
26. za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia lub uroczystość szkolną,
27. podczas przerw międzylekcyjnych (z wyłączeniem opcji filmowania, fotografowania i nagrywania).
28. W przypadku naruszenia praw słuchacza może on złożyć pisemną skargę do opiekuna oddziały lub Dyrektora Szkoły. Skargę rozpatruje opiekun słuchaczy, a w przypadku braku możliwości rozwiązania problemu ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor. Usunięcie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.

**§ 22.**

1. Słuchacz ma obowiązek:
2. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych/konsultacjach;
3. przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników Szkoły;
4. dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole i jej otoczeniu;
5. odpowiadać za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
6. przestrzegać postanowień zawartych w Statucie;
7. terminowo wykonywać prace kontrolne;
8. punktualnie i regularnie uczęszczać na konsultacje;
9. sumiennie wykonywać przydzielone mu zadania;
10. dbać o czystość mowy ojczystej;
11. godnie zachowywać się a Szkole i poza nią;
12. przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego;
13. uzyskać pisemną zgodę nauczyciela prowadzącego konsultacje na nagrywanie prowadzonych zajęc;
14. godnie reprezentować szkołę w miejscach publicznych i środowiskach, w których przebywa;
15. uregulować wszystkie zobowiązania wobec szkoły przed otrzymaniem świadectwa ukończenia szkoły lub przed wcześniejszym przerwaniem nauki.
16. Słuchacz lub grupa słuchaczy jest materialnie odpowiedzialna za dokonane przez siebie zniszczenia. Usunięcie zniszczeń musi nastąpić w ciągu jednego tygodnia. Koszty naprawy szkód pokrywa sprawca. W przypadku nie ujawnienia sprawcy szkód, koszty pokrywa dany oddział słuchaczy.

**§ 23.**

1. Słuchacz wyróżniający się w nauce, uczęszczaniu na zajęcia szkolne, aktywności na rzecz społeczności szkolnej (pomoc koleżeńska, aktywność samorządowa, organizacja imprez charytatywnych, kulturalnych, naukowych, społecznych, rozrywkowych) reprezentowaniu szkoły na zewnątrz może zostać nagrodzony na wniosek słuchaczy, nauczyciela, Dyrektora Szkoły.
2. Formy nagród:
3. pochwała ustna opiekuna wobec oddziału;
4. pochwała ustna Dyrektora wobec społeczności słuchaczy;
5. pochwała pisemna-list pochwalny, gratulacyjny;
6. bieżąca informacja o osiągnięciach indywidualnych i zespołowych w gazetce szkolnej.
7. Absolwenci otrzymują świadectwo z wyróżnieniem, wpis do HONOROWEJ KSIĘGI SZKOŁY.
8. Nagrody na zakończenie roku szkolnego oraz dla absolwentów przyznaje Dyrektor szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
9. O przyznanie nagród mogą wnioskować Dyrektor, opiekun oddziału, opiekunowie zespołów, nauczyciele przedmiotów.
10. Szczegółowy tryb przyznawania nagród i wyróżnień określa odrębny regulamin.

**§ 24.**

1. W przypadku nieprzestrzegania przez słuchacza Statutu szkoły-w zależności od rangi przewinienia nauczyciele lub Dyrektor rozpoznają sprawę, przeprowadzają rozmowę z uczniem i jego rodzicami, ustalają działania wychowawcze i przedstawiają konsekwencje grożące słuchaczowi za naruszenie powyższych przepisów.
2. Słuchacz może być ukarany za:
3. nieprzestrzeganie Statutu Szkoły;
4. nieprzestrzeganie zarządzeń wewnętrznych osób lub organów upoważnionych do ich wydawania;
5. Kara może być udzielona pisemnie lub ustnie w następującej formie:
6. upomnienia lub nagany udzielonej przez opiekuna słuchaczy;
7. upomnienia lub nagany przez Dyrektora;
8. skreśleniem z listy słuchaczy;
9. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić w przypadku, gdy słuchacz:
10. spożywał alkohol/był pod jego wpływem na terenie Szkoły jaki poza nią;
11. posiada, rozprowadza lub zażywa narkotyki lub inne środki odurzające zarówno na terenie szkoły jak i poza nią;
12. udowodniono mu kradzież mienia szkolnego, społecznego, prywatnego lub paserstwo na terenie szkoły;
13. jeżeli stwarza sytuację zagrożenia bezpieczeństwa, zagrożenia zdrowia i życia uczniów, słuchaczy, nauczycieli oraz pracowników szkoły;
14. dopuszcza się świadomego niszczenia, dewastacji mienia szkolnego lub przyzwala na ten proceder;
15. nie naprawia wyrządzonych szkód wynikających ze zniszczenia minia szkolnego;
16. postępuje niezgodnie, łamiąc podstawowe normy etyczne, estetyczne i moralne;
17. fałszywie dokumentację szkolną (dokonuje samowolnych wpisów do dziennika lekcyjnego);
18. W szczególnie rażących przypadkach nie stosuje się stopniowania kar i słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy w trybie natychmiastowym.
19. O zastosowaniu kary regulaminowej Szkoła powiadamia pisemnie słuchacza najpóźniej do 5 dni (z wyłączeniem dni wolnych od pracy);
20. Słuchacz, któremu została udzielona kara ma prawo odwołania się do Dyrektora Szkoły w terminie do 7 dni od daty udzielenia kary;
21. Kara może być zawieszona prze Radę Pedagogiczną na prośbę zainteresowanego;
22. Na podstawie art. 41 pkt. 1 Ustawy o Systemie Oświaty Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia słuchacza z listy.
23. skreślenie słuchacza z listy następuje w przypadku złamania zasad zawartych w Statucie Szkoły;
24. z posiedzenia rady sporządza się protokół, w którym umieszcza się treść uchwały, uzasadnienie, wynik głosowania.

## § 25.

**Osoby niebędące obywatelami Polski**

1.) Szkoła organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla słuchaczy niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

2.) kształcenie, wychowanie i opiekę dla słuchaczy niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, szkoła organizuje w oddziałach ogólnodostępnych;

3.) szkoła zapewnia słuchaczom, o których mowa w ust. 1:

a) naukę w oddziale ogólnodostępnym, w zależności od poziomu znajomości języka polskiego,

b) realizację podstawy programowej zgodnej z polskim systemem oświaty,

c) bezpłatną naukę języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, do momentu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym naukę w tym języku,

d) dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze w zakresie przedmiotów
nauczania, z których słuchacze potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe,

e) pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trybie i formach przewidzianych dla słuchaczy w polskim systemie oświaty,

f) integrację ze środowiskiem szkolnym;

4.) nauczanie słuchaczy niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw prowadzone jest według realizowanych w szkole programów nauczania, które dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;

5.) słuchacze, o których mowa w ust. 1 są przyjmowani do oddziału w szkole na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;

6.) w sytuacjach nadzwyczajnych, minister właściwy na mocy ustawy specjalnej ustala przepisy regulujące przyjmowanie słuchaczy cudzoziemskich, mających status uchodźcy;

2. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

**Rozdział 8.**

**ZASADY REKRUTACJI**

**§ 26.**

1. Organizacją rekrutacji zajmuje się Szkolna Komisja Rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. W skład Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej wchodzą: wicedyrektor, wyznaczeni nauczyciele, pedagog szkolny.

**Rozdział 9.**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 27.**

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

**§ 28.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

**§ 29.**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odrębne przepisy.
2. Zmiany Statutu dokonywane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

Statut został uchwalony na Radzie Pedagogicznej w dniu 20.10.2022r.