

Statut  
Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych  
wchodzącego w skład  
Zespołu Szkół Nr 2 w Opatowie

## Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

Rozdział 2. Cele i zadania Szkoły

Rozdział 3. Organy Szkoły, ich kompetencje, szczegółowe warunki współdziałania organów oraz sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły

Rozdział 5. Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

Rozdział 6. Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

Rozdział 7. Uczniowie szkoły, ich prawa i obowiązki. Nagrody i kary

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

## Podstawa prawna

1. Ustawa z dn. 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r., poz. 1189).
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowanie przedszkolne oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012r. poz 977 z późn. m.).
8. Rozporządzenie MEN z 30 stycznia 2018r w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia.
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1870 z późn. zm.).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532 z późn. zm.).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r., poz. 843 z późn. zm.).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. z 2002r., nr 56 poz. 506 z późn. zm.).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży

niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113).

14. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz.60).

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Nazwa szkoły brzmi: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Opatowie, ul. Sempołowskiej 1. Zwanej dalej Szkołą.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 2 w Opatowie, ul. Sempołowskiej 1.
3. Szkoła jest szkołą zaoczną dla dorosłych na podbudowie programowej gimnazjum, lub ośmioletniej szkoły podstawowej, lub zasadniczej szkoły zawodowej.
4. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

#### **§ 2.**

1. Szkoła jest jednostką publiczną, która:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 4) stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów określone w odrębnych przepisach.
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Starostwo Powiatowe w Opatowie, 27-500 Opatów; ul. Henryka Sienkiewicza 17.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Świętokrzyski Kurator Oświaty, 25-516 Kielce, ul. IX Wieków Kielc 3.
4. Szkoła używa pieczęci z nazwą: Zespół Szkół nr 2 w Opatowie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych i adresem: 27-500 Opatów ul. Sempołowskiej 1

### § 3.

1. Szkoła działa na podstawie niniejszego Statutu, uchwalonego przez Radę Pedagogiczną.
2. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### § 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:
  - a. zapewnia każdemu słuchaczowi warunki do jego wszechstronnego rozwoju;
  - b. umożliwia słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości;
  - c. kształci umiejętności słuchaczy w celu wykorzystania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie;
  - d. umożliwia absolwentom szkoły dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - e. dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
  - f. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki;
2. Szkoła realizuje swoje cele i zadania poprzez:
  - a. zapewnienie wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej gwarantującej prawidłową realizację zadań dydaktycznych;
  - b. organizację i dostosowanie bazy dydaktycznej do realizacji podstaw programowych i programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących;
  - c. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.
3. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla słuchaczy stosownie do własnych możliwości, uwzględniając potrzeby słuchaczy.

#### § 5.

W realizacji zadań szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym oraz, w zależności od potrzeb, z właściwymi instytucjami, których celem jest w szczególności rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej szkoły.

## § 6.

Szkoła realizuje podstawowy program nauczania dla cyklu kształcenia oraz stwarza warunki wprowadzania autorskich i innowacyjnych tworzonych przez nauczycieli.

## § 7.

1. Szkoła stwarza niezbędne warunki edukacyjne słuchaczom niepełnosprawnym.
2. Szkoła udziela pomocy słuchaczom z niepełno sprawnościami. Zgodnie z zasadami pedagogiki specjalnej wymagania edukacyjne są dostosowywane do możliwości i potrzeb słuchacza.

## **Rozdział III**

### **Organy Szkoły, ich kompetencje, szczegółowe warunki współdziałania organów oraz sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy nimi.**

## § 8.

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w Opatowie;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Słuchaczy;
2. Organy, o których mowa w ust. 1, ściśle ze sobą współpracują w wykonywaniu powierzonych im zadań.

## § 9.

### **Dyrektor szkoły**

1. Szkołą kieruje osoba, której organ prowadzący powierzył stanowisko dyrektora.
2. Kompetencje Dyrektora Szkoły określa art. 39 Ustawy o systemie oświaty oraz art. 7 ustawy - Karta Nauczyciela. W szczególności dyrektor:
  - 1) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
  - 2) opracowuje arkusz organizacyjny;
  - 3) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;

- 5) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej i pozostałych organów Szkoły, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa. O ich wstrzymaniu informuje niezwłocznie organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchwałę uchyla w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa;
  - 6) dokonuje oceny i dorobku zawodowego nauczycieli;
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 8) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 9) wydaje decyzje administracyjne w sytuacjach określonych przepisami prawa;
  - 10) jako kierownik placówki zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników;
  - 11) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i pozostałym pracownikom;
  - 12) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
  - 13) skreśla słuchacza z listy słuchaczy. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy lub w trybie decyzji administracyjnej;
  - 14) wydaje zarządzenia dotyczące funkcjonowania Szkoły;
  - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy;
- 1) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;
  - 2) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych, przeprowadzanych w szkole;
  - 3) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

## § 10.

### **Rada Pedagogiczna**

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele.
3. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o ustalony przez siebie regulamin;
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
5. W zebraniach rady pedagogicznej, za jej zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, mogą także uczestniczyć (z głosem doradczym) osoby zapraszane przez dyrektora.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy i zgodnie z bieżącymi potrzebami.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

**1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:**

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
  - a) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
  - b) promowanie do klasy programowo wyższej, słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - c) postanowienie o promowaniu do klasy programowo wyższej słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa oświatowego;
  - d) postanowienie o ukończeniu szkoły przez słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa oświatowego;
  - e) wyrażenie pozytywnej opinii w sprawie możliwości przystąpienia do egzaminu maturalnego słuchacza, albo absolwenta w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną;
  - f) wyrażenie pozytywnej opinii w sprawie przystąpienia słuchacza albo absolwenta, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, do egzaminu maturalnego, z wyjątkiem egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, języka mniejszości narodowej,

mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 7) ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
- 8) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian. Uchwala statut albo jego zmiany;

## **2.Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:**

- 1) organizację pracy szkoły;
- 2) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania;
- 3) program z zakresu doradztwa zawodowego opracowanego przez nauczyciela przed dopuszczeniem do użytku w szkole przez dyrektora;
- 4) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 5) powierzenie stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 6) powierzenie stanowiska lub odwołanie ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 7) wnioski Dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku o nagrodę dla dyrektora);
- 8) projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
- 9) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 11) wybór od 2 do 3 przedmiotów, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym w 4 - letnim liceum ogólnokształcącym;
- 12) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 13) organizację doskonalenia nauczycieli.
- 14) zgłasza kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych lub kandydatów na członków odwoławczych komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli działających przy kuratorium.

### **3. Uprawnienia Rady Pedagogicznej:**

- 1) deleguje dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Zespołu Szkół, szczegółowy sposób delegowania opisuje Regulamin rady Pedagogicznej;
- 2) zatwierdza zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne ustalonych przez zespół nauczycieli;
- 3) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 4) wybiera przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy, szczegóły wyboru opisuje Regulamin Rady Pedagogicznej;
- 5) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) Ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.

## § 12.

### **Samorząd Słuchaczy**

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.
  1. Samorząd Słuchaczy ustala regulamin swojej działalności i działa zgodnie z tym regulaminem.
  2. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
  3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin. Regulamin Samorządu Słuchaczy musi zostać przyjęty przez Szkolną Radę Słuchaczy oraz zaakceptowany przez Radę Pedagogiczną.
  4. Reprezentantem Samorządu Słuchaczy jest Szkolna Rada Słuchaczy.
  5. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

6. Do kompetencji Samorządu należy:
  - 1) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy;
  - 2) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej w szkole, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

### **§ 13.**

1. Zasady współdziałania organów szkoły:
  - 1) każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
  - 2) organy te mają obowiązek współdziałania między sobą. Organem koordynującym tę współpracę jest dyrektor;
  - 3) w razie zaistnienia sporów między organami, obowiązuje dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie szkoły. Organy między sobą ustalają formy i sposoby rozstrzygnięcia sporu;
  - 4) w przypadku wyczerpania wszystkich możliwości strony mogą zwrócić się w zależności od rodzaju sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą o rozstrzygnięcie sporu. Tak podjęte rozstrzygnięcie jest ostateczne i wiążące strony.

## § 14.

### **Rozwiązywanie sporów między organami szkoły**

1. Wszystkie spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.
2. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Słuchaczy, Dyrektor podejmuje następujące działania na pisemny wniosek któregoś z organów będącego stroną sporu:
  - 1) prowadzi mediacje w spornej sprawie;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor:
  - 1) powoływany jest zespół mediacyjny;
  - 2) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu każdego z organów szkoły;
  - 3) Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
  - 4) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania;
  - 5) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;

## § 15.

### **Rozwiązywanie konfliktów między słuchaczem, a nauczycielem**

1. Sytuacje konfliktowe między słuchaczem a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązane w pierwszej kolejności przez nauczyciela przedmiotu, następnie opiekuna semestru.
2. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu mogą odwołać się do:
  - a) Samorządu Słuchaczy;
  - b) Dyrektora Szkoły.

3. W przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie Szkoły zainteresowane strony mogą odwołać się do Kuratora Oświaty.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy szkoły**

#### **§ 16.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły, opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania i planu finansowego szkoły.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, terminy egzaminów w szkole określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### **§ 17.**

3. Dyrektor powierza jednemu wybranemu nauczycielowi obowiązki opiekuna oddziału słuchaczy.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel, wymieniony w ust. 1, opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego

#### **§ 18.**

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest szkołą 3-letnią, (lub 4-letnią) która kształci słuchaczy w formie zaocznej.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy realizują program nauczania określony odrębnymi przepisami, zgodnie rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania.
3. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę w odniesieniu do aktualnych potrzeb ustala liczbę oddziałów klas pierwszych.
4. Liczbę słuchaczy przyjmowanych do klas pierwszych corocznie ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

5. Do szkoły przyjmowani są kandydaci mający 18 lat, a także kończący 18 lat w roku kalendarzowym, w którym są przyjmowane do szkoły.
6. Dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno – Kwalifikacyjną w celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej szkoły, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków Komisji.
7. Rekrutacja słuchaczy odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków przyjmowania uczniów do publicznych szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych oraz decyzją Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach.
8. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno – Kwalifikacyjnej powołanej przez Dyrektora szkoły należy:
  - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji;
  - 2) ustalenie i ogłoszenie listy słuchaczy przyjętych do szkoły;
  - 3) sporządzenie protokołu z postępowania kwalifikacyjnego.
9. Szczegółowe zasady przyjęcia do szkoły określa regulamin przyjmowania kandydatów.
10. Odwołania od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno - Kwalifikacyjnej należy składać na piśmie do Dyrektora szkoły, w terminie siedmiu dni od ogłoszenia listy przyjętych do szkoły.
11. Decyzja Dyrektora szkoły w sprawie przyjęcia kandydata do klasy pierwszej szkoły, która zapadła w wyniku odwołania od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjno - Kwalifikacyjnej jest ostateczna.

## **§ 19.**

1. Jednostka zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.
2. Oddział może być dzielony na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.
3. W liceum dla dorosłych kształcącym w formie zaocznej:
  - a. konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni lub w uzasadnionych przypadkach co tydzień,
  - b. organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze, i drugą - przedegzaminacyjną.

## § 20.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę – po zasięgnięciu opinii Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## § 21.

1. Szkoła stosuje terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone przepisami w sprawie organizacji roku szkolnego obowiązującymi w szkołach publicznych.
2. Szkoła prowadzi dokumentację zajęć edukacyjnych w postaci dziennika elektronicznego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany do 30 kwietnia każdego roku na podstawie szkolnego planu nauczania oraz z uwzględnieniem finansowego planu Szkoły.
4. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza do 30 maja każdego roku organ prowadzący.

## § 22.

### **Bibliotek szkolna**

1. Biblioteka szkolna służy wypełnianiu zadań edukacyjnych szkoły ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) realizacji potrzeb czytelniczych i rozwijaniu zainteresowań uczniów;
  - 2) doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli;
  - 3) udostępnianiu książek i innych źródeł informacji;
  - 4) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. Szczegółową organizację pracy biblioteki szkolnej określa Regulamin biblioteki.
3. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel-bibliotekarz.  
Nauczyciel-bibliotekarz w szczególności:

- 1) gromadzi i opracowuje zbiory;
- 2) udostępnia zbiory słuchaczom i nauczycielom;
- 3) prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z zakresu edukacji czytelniczej;
- 4) organizuje konkursy, wystawy oraz inne imprezy służące promocji czytelnictwa wśród słuchaczy;
- 5) tworzy i upowszechnia wśród słuchaczy i nauczycieli materiały informacyjne promujące czytelnictwo i kulturę;
- 6) współpracuje z bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi;
- 7) wspomaga proces orientacji i poradnictwa zawodowego

## **Rozdział V**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły**

#### § 23.

Nauczyciele realizują swoje zadania i obowiązki podczas zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele i inni pracownicy nie będący nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor szkoły sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku. Zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy.
4. Nieprzestrzeganie dyscypliny i obowiązków pracy określają odrębne przepisy.
5. W szkole może być utworzone stanowisko nauczyciela bibliotekarza oraz doradcy zawodowego. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość pracy i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo słuchaczy.
6. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zobowiązany jest do kierowania się dobrem słuchaczy jako wartością nadrzędną.
7. W sytuacjach nieodpowiedniego i agresywnego zachowania słuchacza w szczególności agresji słownej, wszczynania kłótni i bójek na terenie Szkoły, nauczyciel obowiązany jest do:
  - 1) słownego upomnienia słuchacza;
  - 2) poinformowania dyrektora o zaistniałej sytuacji.

8. Praca nauczyciela podlega ocenie. Podstawę oceny stanowi stopień realizacji zadań szkoły i obowiązków nauczyciela określonych w przepisach oświatowych i statucie szkoły, ustalony na podstawie prowadzonego w szkole nadzoru pedagogicznego.
9. W szkole nauczyciel może pełnić funkcję opiekuna stażu z nauczycielem ubiegającym się o awans, zgodnie ze ścieżką awansu zawodowego. Szczegółowe zadania i obowiązki ich współpracy określa dokument – Obowiązki i zasady współpracy opiekuna stażu z nauczycielem stażystą.

**10. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy w szczególności:**

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;
- 2) rzetelny i prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
- 3) przygotowanie się do zajęć, w tym tworzenie i doskonalenie swojego warsztat pracy w sposób umożliwiający efektywną realizację powierzonych zadań;
- 4) przedstawienie dyrektorowi szkoły wybranego lub napisanego przez siebie programu nauczania i podręcznika w celu włączenia ich do użytku szkolnego;
- 5) stosowanie efektywnych i atrakcyjnych metod nauczania, w celu praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności;
- 6) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 8) bezstronność oraz obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
- 9) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby słuchaczy; wskazywanie sposobów uczenia się;
- 10) udzielania słuchaczom indywidualnych i zbiorowych konsultacji oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów;
- 11) prowadzenie ustalonej dokumentacji szkolnej;
- 12) systematycznego sprawdzania wiedzy słuchaczy i wpisywania do dziennika oceny, zgodnie zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 13) przestrzeganie i realizacja ustalonego planu dydaktyczno – wychowawczego zajęć, według planu zajęć;
- 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej zgodnie z potrzebami Szkoły;

- 15) informowanie dyrekcji i Rady Pedagogicznej o wynikach dydaktyczno – wychowawczych słuchaczy;
- 16) określenie zasad udostępniania słuchaczom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych, prowadzenie oceniania na bieżąco;
- 17) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez uczestnictwo w szkoleniach Rady Pedagogicznej, warsztatach, szkoleniach, konferencjach metodycznych, zespołach samokształceniowych, konsultacjach z doradcami metodycznymi;
- 18) dbanie o dobre imię Szkoły, godność zawodu nauczyciela, w tym przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz budowanie właściwych relacji międzyludzkich;
- 19) przestrzega ochrony informacji niejawnych;
- 20) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora szkoły.

#### **11. Zadania nauczyciela bibliotekarza:**

- 1) gromadzi i opracowuje zbiory;
- 2) udostępnia zbiory słuchaczom i nauczycielom;
- 3) prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z zakresu edukacji czytelniczej;
- 4) organizuje konkursy, wystawy oraz inne imprezy służące promocji czytelnictwa wśród uczniów;
- 5) tworzy i upowszechnia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli materiały informacyjne promujące czytelnictwo i kulturę;
- 6) współpracuje z bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi;
- 7) promuje, gromadzi i udostępnia czasopisma.

#### **12. Zadania doradcy zawodowego w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:**

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;

- 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

### **13. Zadania innych pracowników szkoły.**

Pracownicy nie będący nauczycielami zatrudnieni są jako:

- 1) pracownicy administracji;
- 2) pracownicy obsługi.

14. Do zadań innych pracowników Szkoły należy:

- 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 3) poszanowanie mienia szkolnego;
- 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły;
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

15. W celu zapewnienia słuchaczom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:

- 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa słuchaczy;
- 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań słuchaczy
- 4) niewpuszczanie na teren Szkoły osób nieuprawnionych.

### **16. Prawa nauczyciela. Nauczyciel ma prawo do:**

- 1) swobodnego wyboru metod nauczania i wychowania, jakie proponują współczesne nauki pedagogiczne;
- 2) swobodnego opracowania lub wyboru programu nauczania oraz podręcznika;
- 3) pierwszeństwa uczestnictwa w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 4) wsparcia ze strony dyrektora szkoły we własnym rozwoju zawodowym;
- 5) współtworzenia planu wychowawczego Szkoły;
- 6) pracy w warunkach umożliwiających realizację planu pracy;

- 7) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- 8) wynagrodzenia zasadniczego
- 9) wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i doraźne zastępstwa;
- 10) dodatku funkcyjnego i motywacyjnego;
- 11) dodatku za warunki pracy i wysługę lat;
- 12) nagrody jubileuszowej;
- 13) nagrody za osiągnięcia dydaktyczno- wychowawcze;
- 14) urlopu wypoczynkowego;
- 15) świadczeń urlopowych.

#### § 24.

1. Dyrektor Szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo – zadaniowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu (lider).
3. Do realizacji zadań szkoły zespół nauczyciel może być powołany na czas określony lub nieokreślony.
4. Dyrektor Szkoły na wniosek przewodniczącego zespołu do realizacji określonego zadania może powołać innych specjalistów lub inny zespół nauczycieli.
5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
6. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego posiedzenia Rady Pedagogicznej w danym roku.
7. W szkole działa **zespół przedmiotowy**, który tworzą nauczyciele uczący tych samych przedmiotów lub przedmiotów pokrewnych;
  - a) zespół przedmiotowy dokonuje wyboru programu nauczania oraz jego modyfikacji, a także wyboru podręcznika;
  - b) zespół przedmiotowy opracowuje kryteria oceniania słuchaczy;
  - c) zespół opiniuje opracowane w szkole autorskie programy nauczania;
  - b) planuje swoją pracę na początku roku szkolnego i pod zakończeniu semestru składa sprawozdanie ze swojej działalności.

## **Rozdział VI**

### **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 25.**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy.
2. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
3. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, według skali, o której mowa w § 18, ustala się po każdym na semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
4. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

#### **§ 26.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
  - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktycznej,
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych

- i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) Ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 3) Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodnie z §24;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów semestralnych;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych;
  - 6) przeprowadzanie egzaminów w terminie dodatkowym.

### **§ 27.**

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
  - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej (ustalonej przez nauczyciela w wyniku egzaminu semestralnego) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Oceny są jawne dla słuchacza.
3. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
4. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inne dokumenty dotyczące oceniania słuchacza są udostępniane słuchaczowi do wglądu na terenie szkoły.

### **§28.**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w §26, ust.3, pkt. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia

i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w §26, ust.3, pkt. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art.71b, ust.3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn.zm.).
3. Dostosowanie wymagań następuje na zasadach i w formie przyjętej w szkole.

### **§ 29.**

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. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z zajęć informatyki uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
3. W przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

### **§ 30.**

1. Klasyfikacja semestralna przeprowadzana jest dwukrotnie w ciągu roku szkolnego w terminach określanych corocznie organizacją pracy szkoły.
2. Klasyfikacja semestralna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. Przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz opiekun oddziału są zobowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

### **§31.**

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr programowo wyższy

### **§32.**

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne oraz oceny prac kontrolnych ustala się według następującej skali:
  - 1) stopień bardzo dobry – 5, skrót: bdb;
  - 2) stopień dobry – 4, skrót: db;
  - 3) stopień dostateczny – 3, skrót: dst;
  - 4) stopień dopuszczający – 2, skrót: dop;
  - 5) stopień niedostateczny – 1, skrót: ndst.
2. Ocena z części pisemnej lub ustnej egzaminu może być wyrażona skrótem literowym: bdb, db, dst, dop, ndst., bez znaków „+” lub „-”. Ocenę semestralną należy wpisywać do dziennika lekcyjnego i indeksu słuchacza w pełnym brzmieniu, bez znaków „+” lub „-”. Ocenę wpisuje się kolorem niebieskim lub czarnym.

### **§ 33.**

1. Podstawą klasyfikowania słuchaczy w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej lub zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3. Słuchacz szkoły funkcjonującej w formie zaocznej zobowiązany jest oddać jedną pracę kontrolną z każdego przedmiotu objętego programem nauczania danego semestru.
4. W przypadku gdy słuchacz, o którym mowa w ust. 3, otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z drugiej pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
5. Słuchacz szkoły dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej, który nie uczęszczał odpowiednio na obowiązkowe zajęcia edukacyjne i konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia i konsultacje, zostaje skreślony z listy słuchaczy w trybie pisemnej decyzji administracyjnej Dyrektora szkoły.
6. W przypadku decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy w trybie administracyjnym oraz na mocy uchwały Rady Pedagogicznej nie jest wymagana opinia Samorządu słuchaczy.
7. Słuchacz szkoły funkcjonującej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
8. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 10 wyznacza się:
  - 1) po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego;
  - 2) po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
9. W szkole egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się tylko w formie ustnej.
10. Oceny z części pisemnej i ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 12, ustala się według skali określonej w §32.
11. Słuchacz szkoły, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 20, ust. 1 – ust. 6, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

#### §34.

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego z języka polskiego, języka obcego i matematyki, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był

aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

### **§35.**

1. Egzaminy semestralne w szkole funkcjonującej w formie zaocznej przeprowadza się w trakcie jednego lub dwóch zjazdów w każdym semestrze.
2. Zestawy pytań do semestralnego egzaminu pisemnego i ustnego przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu zgodnie z podstawą programową, a zatwierdza Dyrektor szkoły.
3. Ustny egzamin semestralny przebiega na następujących zasadach:
  - 1) przeprowadza go nauczyciel danego przedmiotu;
  - 2) egzamin (łącznie przygotowanie i odpowiedź) nie może trwać więcej niż 20min.

### **§36.**

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie nie późniejszym niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy w szkole dla dorosłych z języka polskiego, języka obcego, i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.
5. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący zgodnie z przepisami prawnymi w tym zakresie, natomiast zatwierdza Dyrektor szkoły.
6. Nauczyciel egzaminujący zobowiązany jest dołączyć do zadań egzaminacyjnych wymagania edukacyjne, opracowane zgodnie z przepisami prawnymi w tym zakresie.
7. Nauczyciel egzaminujący, o którym mowa w ust. 3, zobowiązany jest do:
  - 1) poinformowania słuchacza o czasie trwania części pisemnej egzaminu poprawkowego;

- 2) określenia, w przygotowanych zadaniach egzaminacyjnych, czasu trwania części pisemnej egzaminu poprawkowego oraz czasu przeznaczanego dla słuchacza na przygotowanie się do odpowiedzi w części ustnej egzaminu poprawkowego.
8. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z przeprowadzenia egzaminu poprawkowego na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje na mocy porozumienia z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwisko i imię nauczyciela egzaminującego;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;
  - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może go zdawać w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły, w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego, a w semestrze letnim – nie później niż do 31 sierpnia.
12. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z §20, ust. 10, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
13. Słuchacz szkoły może zdawać egzamin poprawkowy także po semestrze programowo najwyższym.
14. Słuchacz szkoły, który uzyskał niedostateczną ocenę z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych zobowiązany jest, w terminie trzech dni od uzyskania tej oceny (ocen), potwierdzić własnoręcznym podpisem fakt uzyskania informacji o wyznaczonym terminie (terminach) egzaminu (egzaminów) poprawkowego (poprawkowych).
15. Słuchacz szkoły, który nie zdał egzaminu (egzaminów) poprawkowego (poprawkowych) nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

### §37.

1. Ustalona przez nauczyciela, w wyniku egzaminu, semestralna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 -7.
2. Słuchacz może 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. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych, w formie pisemnego, zawierającego uzasadnienie wniosku.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje Komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, uzgadnia się ze słuchaczem, a przeprowadza nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.2.
5. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący Komisji;
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) dwóch nauczycieli ze szkoły lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5, pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac Komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;

- 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.3;
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
9. Protokół, o którym mowa w ust. 8, stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
  10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, ust. 9, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
  11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

### **§38.**

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed rozpoczęciem nauki w szkole dla dorosłych 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 przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona 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 „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

### **§39.**

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, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Po ukończeniu szkoły słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
3. Szczegółowe zasady i tryb wydawania słuchaczom świadectw określają odrębne przepisy.

#### **§ 40.**

1. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie siedmiu dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
2. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

### **Rozdział VII**

#### **Słuchacze szkoły, ich prawa i obowiązki. Nagrody i kary.**

#### **§ 41.**

1. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) zapoznania się z obowiązującym prawem zapisanym w statucie szkoły oraz wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
  - 3) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności i dóbr osobistych;
  - 4) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym, swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także

światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

- 5) Dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych, jeżeli stwierdzono u niego specyficzne trudności w uczeniu się,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, a także biblioteki multimedialnej;

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
- 2) przestrzegać postanowień statutu, regulaminów szkolnych, regulaminu internatu i zarządzeń wewnętrznych;
- 3) przestrzegać norm i zasad higieny osobistej oraz estetyki;
- 4) posiadać schludny, czysty strój;
- 5) zachowywać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami;
- 6) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy;
- 7) poszanowania godności oraz dóbr osobistych pozostałych słuchaczy oraz nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
- 8) systematycznie doskonalić swoje umiejętności i podnosić poziom wiedzy;
- 9) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne;
- 10) szanować mienie społeczne w szkole i jej otoczeniu;
- 11) usunąć szkody powstałe z jego winy na własny koszt, w terminie do dwóch tygodni;
- 12) przestrzegać bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, używania alkoholu i narkotyków, dopalaczy pod jakąkolwiek postacią na terenie szkoły;
- 13) przestrzegać bezwzględnego zakazu używania telefonu komórkowego w trakcie trwania zajęć;
- 14) przestrzegać zakazu przynoszenia i używania urządzeń elektronicznych w trakcie

- trwania zajęć lekcyjnych, urządzeń nagrywających, rejestrujących przebieg zajęć;
- 15) przestrzegać bezwzględnego zakazu przynoszenia do szkoły ostrych narzędzi, przedmiotów niebezpiecznych dla zdrowia i życia oraz środków chemicznych zagrażających zdrowiu i życiu;
  - 16) przestrzegać bezwzględnego zakazu przebywania w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych odurzających substancji;
  - 17) przestrzegać zakazu przychodzenia do szkoły w stroju z reklamami, emblematami, barwami, wizerunkami lub hasłami klubów i innych podmiotów nie związanych z edukacją;
  - 18) przestrzegać zakazu samowolnego wywieszania w szkole oraz jej otoczeniu materiałów reklamowych i propagandowych;
  - 19) przestrzegać zakazu niewnoszenia i nierozpowszechniania na terenie szkoły jakichkolwiek materiałów zawierających treści rasistowskie lub nawołujące do jakiegokolwiek dyskryminacji.

#### **§ 42.**

W przypadku naruszenia praw słuchacz może złożyć pisemną skargę do Dyrektora szkoły. Dyrektor rozpatruje skargę i w terminie siedmiu dni informuje słuchacza o podjętej decyzji.

#### **§ 43.**

1. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała ustna opiekuna wobec oddziału;
  - 2) pochwała opiekuna oddziału na piśmie;
  - 3) pochwała dyrektora wobec oddziału lub wszystkich słuchaczy szkoły;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) nagrodę rzeczową.
2. Słuchacz może otrzymać nagrodę za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 2) bardzo dobrą frekwencję i nienaganną postawę;

- 3) pracę w Samorządzie Słuchaczy i widoczne jej efekty;
- 4) innych sytuacjach uprawniających nagradzanie.

#### **§ 44.**

1. W szkole mogą być stosowane następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie ustne opiekuna;
  - 2) upomnienie pisemne opiekuna;
  - 3) upomnienie ustne Dyrektora;
  - 4) upomnienie pisemne Dyrektora;
  - 5) zawieszenie prawa na czas określony lub całkowicie do pełnienia funkcji w organach szkoły i do reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 6) skreślenie z listy słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
2. Słuchacz może być ukarany za:
  - 1) niewywiązywanie się z obowiązków słuchacza, o których mowa w Rozdziale 7 Statutu;
  - 2) naruszania zasad współżycia społecznego;
  - 3) naruszenia norm moralnych i obyczajowych;
  - 4) dewastację mienia;
  - 5) nieprzestrzeganie Statutu szkoły, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
  - 6) lekceważenie obowiązków szkolnych, opuszczanie zajęć, spóźnianie się;
  - 7) palenie papierosów, picie alkoholu, wnoszenie i używanie alkoholu na terenie szkoły;
  - 8) przebywanie na terenie szkoły i w jej obrębie pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających niebezpiecznych dla zdrowia i życia;
  - 9) przynoszenie do szkoły ostrych, niebezpiecznych dla zdrowia i życia narzędzi, a także substancji chemicznych zagrażających zdrowiu i życiu;
  - 10) uczestnictwo w bójkach;
  - 11) inne czyny niezgodne z prawami i obowiązkami słuchacza zawartymi w Statucie oraz za czyny podlegające Kodeksowi Karnemu.
3. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia.

4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do podjęcia decyzji o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy szkoły za następujące wykroczenia:
  - 1) rażąco naruszenie norm etycznych i obyczajowych;
  - 2) przyście do szkoły po spożyciu alkoholu, zażyciu narkotyków lub innych środków odurzających;
  - 3) nieprzestrzeganie abstynencji dotyczącej spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i środków odurzających na terenie szkoły, w trakcie różnego rodzaju zajęć organizowanych przez szkołę lub w innych sytuacjach nie wynikających z udziału w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych;
  - 4) udowodnionej kradzieży lub rozmyślnego zniszczenia mienia szkolnego;
  - 5) sfałszowanie dokumentów lub posługiwanie się fałszywymi dokumentami;
  - 6) posiadanie, rozprowadzanie lub używanie narkotyków, alkoholu i środków odurzających;
  - 7) posiadanie niebezpiecznych narzędzi;
  - 8) naruszenie godności lub dóbr osobistych koleżanek i kolegów;
  - 9) naruszenie godności lub dóbr osobistych nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Wykroczenia zagrażające bezpieczeństwu i życiu słuchaczy, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły nie podlegają gradacji kar.
6. Wykroczenia zagrażające bezpieczeństwu i życiu słuchaczy, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły obejmuje tryb natychmiastowej wykonalności.
7. Słuchacz może odwołać się od kary:
  - 1) do Dyrektora od kary upomnienia opiekuna, upomnienia Dyrektora, zawieszenia prawa na czas określony lub całkowicie do pełnienia funkcji w organach szkoły i do reprezentowania szkoły na zewnątrz – składając pisemną prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy;
  - 2) do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty od kary skreślenia z listy słuchaczy, w terminie czternastu dni od daty otrzymania decyzji, za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

## Rozdział VIII

### Organizacja wewnętrzzszkolne systemu doradztwa zawodowego

#### § 45.

1. W szkole zorganizowany jest Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) dotyczący wyboru kształcenia oraz planowania kariery zawodowej słuchacza zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 12 lutego 2019 roku.
2. Celem WSDZ jest:
  - a) przygotowanie słuchaczy do wyboru dalszego kierunku kształcenia i właściwego wyboru zawodu;
  - b) przygotowanie słuchaczy do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem;
3. Osobą odpowiedzialną za realizację WSDZ w szkole jest Dyrektor szkoły.
4. Współrealizatorami WSDZ są:
  - 1) pedagog szkolny;
  - 2) bibliotekarze;
  - 3) pielęgniarka szkolna;
  - 4) nauczyciele (w szczególności przedsiębiorczości, wos-u);
  - 5) instytucje pomocnicze.
5. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę koordynującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego.
6. Do głównych zadań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie predyspozycji osobowościowych i zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 3) organizowanie działań informacyjno – doradczych;

- 4) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom;
- 5) prowadzenie lub organizowanie i koordynowanie, w miarę możliwości, grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom, w tym niepełnosprawnym;
- 7) pomoc i udostępnianie informacji o szkołach wyższych, policealnych i systemie kształcenia ustawicznego;
- 8) współpraca wszystkich pracowników szkoły w celu realizacji zadań.

#### 7. Formy zajęć doradztwa zawodowego:

- 1) diagnozowanie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
- 2) organizację współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom;
- 3) zajęcia edukacyjne z przedsiębiorczości;
- 4) spotkania z psychologiem i pedagogiem;
- 5) zajęcia warsztatowe z doradcą zawodowym;
  - a) spotkania z przedsiębiorcami;
  - b) realizacja innowacji pedagogicznych;
  - c) udział w targach pracy;
  - d) spotkania z absolwentami;
  - e) współpraca z uczelniami;
  - f) uczestnictwo w warsztatach, kursach, szkoleniach i innych działaniach umożliwiających zdobycie umiejętności i doświadczeń zawodowych.

8. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się szkolny program realizacji doradztwa zawodowego uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
9. Osobą odpowiedzialną za opracowanie i realizowanie programu jest powołany przez dyrektora doradca zawodowy.
10. Dyrektor szkoły, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program zadań doradcy zawodowego na dany rok szkolny.
11. Szczegółowe ustalenia dotyczące realizacji doradztwa zawodowego w szkole zawarte są w programie WSDZ.
12. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspierania słuchaczy w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
13. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
14. Program WSDZ podlega ewaluacji w każdym roku szkolnym.

## **Rozdział XI**

### **Organizacja pomieszczeń szkolnych**

#### § 46.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z:
  - 1) 2 pracowni informatycznych z dostępem do Internetu;
  - 2) pracowni języków obcych;
  - 3) laboratorium chemicznego,
  - 4) hali sportowej;
  - 5) siłowni;
  - 6) gabinetu pedagoga szkolnego;

- 7) auli wykładowej;
  - 8) szatni;
  - 9) pomieszczeń do zachowania higieny osobistej.
2. Pomieszczenia szkolne oraz pracownie funkcjonują zgodnie z regulaminami każdego z nich, umieszczonymi w widocznym miejscu.

## **Rozdział XIII**

### **Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

#### § 47.

- 1) Działalność innowacyjna szkoły polega na wyzwaniu i rozwijaniu kreatywności słuchaczy i nauczycieli.
- 2) Celem działalności innowacyjnej jest inspirowanie nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nieszablonowych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwój kompetencji słuchacza.
- 3) Współdziałanie ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej polega na kształtowaniu u słuchaczy postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
- 4) Szkoła stwarza warunki do rozwoju aktywności w zakresie rozwijania kreatywności uczniów poprzez wzbogacanie bazy szkoły w nowoczesne pomoce i wyposażenie szkoły, współpracuje z organizacjami i stowarzyszeniami, z pomocą których pozyskuje środki na realizację innowacyjnych.
- 5) W szkole mogą być stosowane nowatorskie rozwiązania metodyczne, programowe i organizacyjne, które rozwijają kompetencje słuchaczy i nauczycieli oraz są wdrażane we współpracy z organizacjami i stowarzyszeniami.

## Rozdział XVI

### Postanowienia końcowe

1. Hymnem szkoły jest utwór „Na mapie mały znak”. Autorką tekstu utworu jest Aleksandra Gromek-Gadkowska, muzyki Franciszek Grudzień.

#### § 48.

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

1. Podstawowymi dokumentami w Szkole są:

- a) arkusze ocen uczniów,
- b) protokoły z egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności,
- c) dzienniki lekcyjne w wersji elektronicznej,
- d) dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
- e) protokoły zebrań Rady Pedagogicznej,
- f) decyzje administracyjne Dyrektora Liceum,
- g) akta osobowe pracowników,
- f) dokumenty finansowe.

#### § 49

1. Szkoła używa pieczęci opisanych w dokumencie pod nazwą „Instrukcja postępowania z pieczęciami urzędowymi i pieczętkami służbowymi w Zespole Szkół Nr 2 w Opatowie”.

2. Pieczęci imiennych z nazwą pełnionej funkcji używają:

- a) Dyrektor Zespołu Szkół Nr 2,
- b) Wicedyrektor,
- c) Kierownik gospodarczy,
- e) Główny księgowy.

3. Wicedyrektor Liceum za zgodą Dyrektora Liceum może używać pieczętki imiennej o treści:  
Z upoważnienia Dyrektora I LO (imię i nazwisko wicedyrektora)

## § 50

1. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
2. Statut obowiązuje wszystkich pracowników, uczniów Szkoły i ich rodziców.
3. Statut Szkoły dostępny jest w sekretariacie szkoły, bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły.
4. Zmiany w Statucie Szkoły przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
5. W przypadku wprowadzenia zmian, raz w roku, sporządza się jednolity tekst statutu..
6. Nieuregulowane niniejszym Statutem kwestie podlegają zewnętrznym aktom prawnym.
7. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia.