

Statut

Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Rawiczu

Spis treści

Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole	3
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły	3
Rozdział 3 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole	4
Rozdział 4 Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe, zasady dopuszczania do użytku w szkole.....	5
Rozdział 5 Organy szkoły	5
Rozdział 6 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole	9
Rozdział 7 Organizacja pracy szkoły	10
Rozdział 8 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.....	11
Rozdział 9 Wolontariat w szkole.....	13
Rozdział 10 Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	14
Rozdział 11 System doradztwa zawodowego	15
Rozdział 12 Baza szkoły	16
Rozdział 13 Biblioteka szkolna.....	17
Rozdział 14 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	18
Rozdział 15 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.....	20
Rozdział 16 Prawa i obowiązki słuchaczy	21
Rozdział 17 Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów	23
Rozdział 18 Pomoc materialna uczniom	25
Rozdział 19 Zasady korzystania z telefonów komórkowych	26
Rozdział 20 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy	26
Rozdział 21 Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności	28
Rozdział 22 Bezpieczeństwo słuchaczy w szkole.....	29
Rozdział 23 Przepisy końcowe	30

Rozdział 1

Informacje ogólne o szkole

- § 1. 1.** Nazwa szkoły brzmi Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Rawiczu.
- 2.** Typ szkoły to liceum.
- 3.** Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Stefana Bobrowskiego w Rawiczu.
- 4.** Nauczanie w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Rawiczu odbywa się w formie zaocznej.
- 5.** Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o „szkole”, należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Rawiczu z siedzibą przy ul. Gen. J. Hallera 12, 63-900 Rawicz.
- 6.** Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Rawiczu jest placówką publiczną.
- 7.** Organem prowadzącym jest Powiat Rawicki z siedzibą przy ul. Rynek 17 w Rawiczu.
- 8.** Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
- 9.** Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach ustalonych dla jednostek budżetowych.
- 10.** Dyrektor Szkoły zaciąga zobowiązania i dokonuje czynności prawnych na podstawie i w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Rawickiego.
- 11.** Szkoła mieści się w budynkach przy ul. Gen. J. Hallera 6, 8, 10, 12.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

- §2. 1.** Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:
- 1) realizuje prawo każdego obywatela Rzeczypospolitej Polskiej do kształcenia oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki, odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
 - 2) rozwija u słuchaczy poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 3) przygotowuje słuchacza do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 4) wspiera słuchacza w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej;
 - 5) upowszechnia wśród słuchaczy wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;

- 6) upowszechnia wśród słuchaczy wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 7) kształtuje u słuchaczy postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 8) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 9) zapewnia warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
- 10) upowszechnia wśród słuchaczy wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
- 11) kształtuje u słuchaczy umiejętność sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 12) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 14) sprawuje opiekę nad słuchaczami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły;
- 15) przygotowuje słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

2. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych. Dba o bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i wycieczek szkolnych między innymi poprzez:

- 1) organizację dyżurów nauczycielskich;
- 2) monitoring wizyjny;
- 3) sprawne funkcjonowanie wszelkich urządzeń;
- 4) dobrze oznakowaną drogę ewakuacji;
- 5) zapewnienie odpowiedniej opieki pedagogicznej na wycieczkach.

Rozdział 3

Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w szkole

§ 3. 1. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

2. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych słuchaczy, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości słuchaczy.

3. Propozycja programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia ustalonego przez wicedyrektora.

4. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli.

5. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

6. Opinia, o której mowa w ust. 5 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub w zawodach i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

7. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni.

8. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

Rozdział 4

Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe, zasady dopuszczania do użytku w szkole

§ 4. 1. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Mogą być stosowane wyłącznie podręczniki zgodne z podstawą programową.

3. Nauczyciel powinien sprawdzić, czy podręcznik, który wybrał jest wpisany do wykazu podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

4. Po spełnieniu ww. warunków nauczyciel podaje do wiadomości przewodniczącemu zespołu przedmiotowego nazwę podręcznika obowiązującego w następnym roku szkolnym w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

5. Przewodniczący zespołów przedmiotowych przekazują wniosek o dopuszczenie podręcznika w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

6. Podręczniki zostają wpisane do Szkolnego Zestawu Podręczników.

Rozdział 5

Organy szkoły

§ 5. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;

3) Samorząd Słuchaczy.

§ 6. 1. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, a w szczególności:

- 1) reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w szkole;
- 10) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje słuchaczom nauczanie indywidualne;
- 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 12) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w Szkole;
- 13) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 14) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 15) skreśla słuchacza z listy słuchaczy;
- 16) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w zakresie jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

2. Dyrektor Szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;

- 6) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w szkole;
- 7) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 10) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
- 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 13) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze;
- 14) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 15) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor Szkoły w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 4) oceny pracy nauczyciela;
- 5) powierzenia pełnienia funkcji wicedyrektora;
- 6) innych zadań wynikających z przepisów prawa.

4. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Słuchaczy i związkami zawodowymi działającymi w szkole.

5. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

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

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy;

- 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.

4. Do kompetencji opiniodawczych Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych;
- 5) propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i zwołuje przewodniczący, bądź upoważniony przez niego nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą w szkole.

6. O terminie, miejscu i porządku zebrania powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 3 dni przed terminem zebrania przez zamieszczenie informacji w dzienniku elektronicznym. W sytuacjach nadzwyczajnych można posiedzenie Rady Pedagogicznej zwołać w terminie krótszym niż 3 dni.

7. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach porządku obrad mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

8. Zebrania organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.

9. Rada Pedagogiczna w formie uchwał decyduje (ustala, zatwierdza, podejmuje), opiniuje, uzgadnia i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

11. Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej są sporządzane z wykorzystaniem technologii informatycznej a następnie drukowane.

§ 8. 1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy.

2. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa Regulamin Samorządu Słuchaczy uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym, powszechnym i bezpośrednim.

4. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy.

5. Samorząd Słuchaczy działa na podstawie opracowanego przez siebie regulaminu. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem.

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

2. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

4. Zasady rozwiązywania konfliktów między organami szkoły:

- 1) Mediacja jest podstawową formą rozwiązywania konfliktów i ma pierwszeństwo przed innymi sposobami działania w konflikcie;
- 2) Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami szkoły rozwiązywane są polubownie w drodze mediacji;
- 3) Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.
- 4) Sprawy sporne, sytuacje konfliktowe między organami szkoły lub jego członkami (dyrektorem, nauczycielami, słuchaczami) rozstrzygane są głównie w drodze mediacji:
 - a) pomiędzy słuchaczami – prowadzone przez słuchaczy,
 - b) pomiędzy dyrektorem, nauczycielami – prowadzone przez nauczyciela mediatora lub mediatora zewnętrznego;
- 5) Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy lub na wniosek jednej ze stron tworzy warunki do przeprowadzenia mediacji między stronami sporu z udziałem bezstronnego mediatora.

Rozdział 6

Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole

§ 10. 1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektor ds. dydaktycznych;
- 2) wicedyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) wicedyrektor szkolenia praktycznego;
- 4) wicedyrektor warsztatów szkolnych.

2. Do zadań wicedyrektorów należy m.in.:

- 1) pełnienie funkcji zastępcy Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności;
- 2) organizowanie i koordynowanie bieżącego toku działalności pedagogicznej szkoły;

- 3) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym w szkole;
- 4) pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad szkołą według ustalonego harmonogramu;
- 5) przydzielenie zadań służbowych i wydawanie poleceń w stosunku do nauczycieli i pracowników podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru w szkole;
- 6) organizowanie egzaminów maturalnych;
- 7) kontrolowanie stanu urządzeń przeciwpożarowych i obowiązującej dokumentacji przeciwpożarowej;
- 8) kontrolowanie właściwego wykorzystania sprzętu oraz bazy materialnej szkoły.

3. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w §10 ust. 1 Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

Rozdział 7

Organizacja pracy szkoły

§ 11. 1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych w semestrze określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Terminy egzaminów semestralnych wyznacza Dyrektor Szkoły.

3. Rozpoczęcie semestru zależne jest od naboru słuchaczy.

4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

5. Oddziałem opiekuje się wychowawca oddziału.

6. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy oddziału w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego. Dyrektor Szkoły może zdecydować o zmianie wychowawcy oddziału ze względu na:

- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy oddziału;
- 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
- 3) w innych szczególnych przypadkach.

7. Zajęcia odbywają się w formie konsultacji.

8. Godzina konsultacji trwa 45 minut. Konsultacje zbiorowe mogą być organizowane w blokach dwugodzinnych po 90 minut.

9. Obowiązkowe konsultacje zbiorowe odbywają się przez dwa dni w tygodniu co dwa tygodnie.

10. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze w dowolne dni tygodnia, również z możliwością wykorzystania Internetu.

11. Harmonogram konsultacji obowiązkowych (plan zajęć) umieszczony jest na stronie internetowej szkoły.

12. Szkoła organizuje dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru: pierwszą -wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą przedegzaminacyjną.

13. Nauka w semestrze ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planie nauczania kończy się egzaminami semestralnymi.

14. Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny.

15. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację w postaci dziennika pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowawcy.

16. Słuchacze w danym semestrze uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem nauczania dopuszczonym do użytku szkolnego.

Rozdział 8

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

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

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

3. Wychowawca oddziału jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

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

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie słuchacza w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa słuchacza w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez słuchacza;
- 6) wspieraniu słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród słuchaczy;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu słuchaczy, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne słuchaczy;

- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z słuchaczem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych słuchacza i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się słuchacza i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:

- 1) porad i konsultacji;
- 2) warsztatów i szkoleń.

§ 13. 1. Nauczyciele pracujący z grupą słuchaczy prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych słuchaczy z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory słuchacza, opinie z poradni.

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

3. Wychowawca oddziału przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z słuchaczem podczas spotkania zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale.

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

§ 14. 1. Szkoła zapewnia słuchaczom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) formy i sposoby dostosowane do zaleceń słuchaczy zawartych w orzeczeniu;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

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

3. Dyrektor Szkoły powołuje zarządzeniem Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.

§ 15. 1. Słuchaczy, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Dyrektor Szkoły organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych słuchacza oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi w wersji elektronicznej, odrębnie dla każdego słuchacza.

Rozdział 9

Wolontariat w szkole

§ 16. 1. W szkole jest prowadzona działalność z zakresu wolontariatu.

2. Wolontariat działa w ramach Samorządu Słuchaczy.

3. Działalność wolontariacka prowadzona jest pod nadzorem nauczycieli-koordynatorów.

4. Celami głównymi działań wolontariackich są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy, propagowanie zdrowego stylu życia, wolnego od nałogów oraz nauka radzenia sobie w trudnych sytuacjach.

5. Działania wolontariackie adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych;
- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.

6. Udział we wszystkich akcjach charytatywnych jest dobrowolny.

7. Do grona wolontariuszy może dołączyć każdy słuchacz w dowolnym momencie.

8. Formy nagradzania:

- 1) przyznanie dyplomu;
- 2) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;

- 3) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły.

Rozdział 10

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 17. 1. W przypadku zwieszenia zajęć Dyrektor Szkoły organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Głównym narzędziem do organizacji kształcenia na odległość jest platforma Google Workspace (Classroom, Meet).

3. Zajęcia w formie online będą odbywały się według planu lekcji. Godzina lekcyjna zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut.

4. Nauczyciel może prowadzić lekcje online i uczyć zdalnie z domu. Nauczyciel jest w stałej gotowości do pracy stacjonarnej i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora Szkoły do szkoły.

5. Na początku każdej lekcji online nauczyciel sprawdza listę obecności, słuchacz ma obowiązek potwierdzić swoją obecność za pomocą mikrofonu, w wyjątkowych sytuacjach potwierdza swoją obecność na czacie.

6. Uczniowie powinni mieć dostęp do Internetu oraz urządzeń umożliwiających połączenie z nimi, wyposażonych w ekran, klawiaturę oraz mysz lub inne urządzenie kierujące wskaźnikiem ekranowym. Wymagane jest posiadanie kamerki, mikrofonu i głośników lub słuchawek.

7. Warunkiem korzystania z usług systemu zdalnego nauczania jest:

- 1) posiadanie statusu słuchacza szkoły;
- 2) posiadanie adresu poczty elektronicznej nadanego przez administratora;
- 3) założenie indywidualnego konta dla każdego słuchacza, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online (za pomocą adresu poczty e-mail);
- 4) założone, indywidualne konta dla każdego z nauczycieli. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli.

8. Szkolny administrator przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne do wychowawcy oddziału, który przekazuje je słuchaczom.

9. Słuchacz nie ma prawa udostępniać linków, haseł dostępowych do zajęć zdalnych innym, nieupoważnionym osobom.

10. Tylko nauczyciel prowadzący zajęcia ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.

11. W zajęciach mogą brać udział jedynie słuchacze z danego oddziału. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

12. Słuchacz nie może nagrywać, fotografować, robić print screenów i publicznie rozpowszechniać nagrań, w tym zdjęć, zrzutów ekranu lekcji zdalnej w Internecie.

13. Materiały zamieszczane przez nauczycieli mogą być wykorzystane przez słuchacza wyłącznie na potrzeby własne związane z nauką szkolną.

Rozdział 11

System doradztwa zawodowego

§ 18. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu planowanie kariery edukacyjnej i zawodowej oraz przygotowanie do uczenia się przez całe życie.

2. Podejmowane działania mają pomóc słuchaczom w rozpoznawaniu i rozwoju zainteresowań oraz zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić słuchaczowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami zainteresowaniami i potrzebami rynku pracy na szczeblu lokalnym i krajowym.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej słuchaczy, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 2) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 3) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 4) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 5) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 6) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 7) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 8) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 9) diagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 10) poznawanie różnych zawodów;
- 11) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 19.1. Zadania szkoły w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie słuchaczy w planowaniu dalszej ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz słuchaczy;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom;
- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego np.: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
- 7) wskazywanie osobom zainteresowanym (słuchaczom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

- a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwość wykorzystywania uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) porównywanie dyplomów i certyfikatów,
 - e) porównywanie możliwości kształcenia na terenie UE;
- 8) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.

2. Realizatorami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa są:

- 1) dyrekcja szkoły;
- 2) nauczyciele;
- 3) wychowawcy oddziałów;
- 4) szkolny doradca zawodowy;
- 5) pedagog szkolny;
- 6) pedagog specjalny;
- 7) psycholog;
- 8) nauczyciel bibliotekarz;
- 9) pielęgniarka szkolna;
- 10) pracownicy instytucji wspierających szkołę w zakresie realizacji doradztwa zawodowego.

3. Adresatami działań są: słuchacze i nauczyciele.

Rozdział 12

Baza szkoły

§ 20. 1. Do realizacji celów statutowych szkoły posiada następujące pomieszczenia:

- 1) sale lekcyjne, w tym pracownię;
- 2) pomieszczenia administracyjno-biurowe;
- 3) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 4) gabinet pedagoga szkolnego;
- 5) gabinet pedagoga specjalnego;
- 6) gabinet psychologa;
- 7) archiwum;
- 8) bibliotekę.

2. Szczegółowe zasady korzystania z poszczególnych pracowni szkolnych określają regulaminy tych pracowni.

Rozdział 13

Biblioteka szkolna

§ 21. 1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród słuchaczy.

2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły na zasadach ogólnie przyjętych:

- 1) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki;
- 2) w bibliotece obowiązuje zachowanie ciszy, spokoju i porządku;
- 3) księgozbiór wypożyczalni jest udostępniany uczniom do domu;
- 4) czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji;
- 5) księgozbiór podręczny jest udostępniany w czytelni lub wypożyczany na zajęcia edukacyjne;
- 6) jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń;
- 7) słuchacz przygotowujący się do egzaminów itp. ma prawo wypożyczyć jednorazowo więcej niż trzy książki;
- 8) wypożyczoną książkę należy obejrzyć i zgłosić bibliotekarzowi ewentualne uszkodzenia;
- 9) czytelnicy zobowiązani są do dbałości o wypożyczane książki;
- 10) korzystający z czytelni wpisuje się do zeszytu odwiedzin;
- 11) w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą książkę;
- 12) kontrolę zbiorów biblioteki zarządza Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) czytelnik opuszczający szkołę obowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegu potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
- 14) w bibliotece znajduje się stanowisko komputerowe dostępne dla uczniów i nauczycieli;
- 15) czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.

4. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki.

5. Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu jest odpowiedzialne za przeprowadzanie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych.

6. Organizacja biblioteki:

- 1) biblioteka składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelni;
- 2) wszystkie materiały biblioteczne są opatrzone numerem inwentarzowym;

3) normy zatrudnienia nauczycieli – bibliotekarzy i ich zadania określają odrębne przepisy.

7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelní,
- b) indywidualne doradztwo w doborze lektury,
- c) udzielanie informacji,
- d) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- e) informowanie nauczycieli i wychowawców oddziałów na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów - zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
- b) prowadzenie ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) organizacja udostępniania zbiorów,
- d) prowadzenie statystyki wypożyczeń, ksiąg inwentarzowych, rejestru ubytków, ewidencji wypożyczeni,
- e) organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielenia księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogu, teczek tematycznych, itp.),
- f) opracowanie zbiorów,
- g) selekcja zbiorów (materiałów zbędnych i zniszczonych).

8. Biblioteka szkolna współpracuje z Biblioteką Pedagogiczną w Rawiczu, z Biblioteką Publiczną w Rawiczu, organizując wyjścia słuchaczy na spotkania i warsztaty literackie, spotkania z aktorami, pisarzami itp. oraz z innymi bibliotekami w zakresie wymiany doświadczeń.

Rozdział 14

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 22. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
- 3) kształcenie i wychowywanie słuchaczy w duchu umiłowania ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 4) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie ze słuchaczami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a także rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień słuchacza;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy ze słuchaczem o specjalnych potrzebach edukacyjnych, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o objęcie słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną., w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) aktywny udział w pracach zespołów, do których nauczyciel należy;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy, ujawnianie i uzasadnianie oceny;
- 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
- 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych słuchaczy, rozpoznanie możliwości i potrzeb słuchacza w porozumieniu z wychowawcą oddziału;
- 14) współpraca z wychowawcą oddziału i samorządem słuchaczy;
- 15) indywidualne kontakty z rodzicami słuchaczy niepełnoletnich;
- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem słuchacza, a także poszanowanie jego godności osobistej;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych słuchaczy i rodziców;
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi słuchaczy, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 23) rozwiązywanie konfliktów wśród młodzieży w drodze mediacji;
- 24) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego;

25) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego.

4. Do obowiązków i zadań wychowawcy oddziału, w szczególności należy:

- 1) prawidłowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania swojego oddziału – dziennik zajęć i arkusze ocen;
- 2) zapoznanie słuchaczy ze Statutem szkoły;
- 3) monitorowanie frekwencji słuchaczy na zajęciach edukacyjnych;
- 4) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w celu udzielenia słuchaczom niezbędnej pomocy;
- 5) przygotowanie na zebrania Rady Pedagogicznej materiałów dotyczących klasyfikacji i promowania słuchaczy;
- 6) współpraca z samorządem słuchaczy;
- 7) wnioskowanie o nagrody lub kary, w tym o skreślenie słuchaczy z listy słuchaczy szkoły;
- 8) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 9) zgłaszanie do dyrekcji szkoły rażących problemów występujących w jego oddziale;
- 10) przeciwdziałanie zjawiskom patologii społecznej.

5. Szkoła zatrudnia pracowników administracji i obsługi.

6. Pracownicy administracji i obsługi szczegółowe wykazy obowiązków posiadają w aktach osobowych pracownika.

Rozdział 15

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

§ 23. 1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły na czas określony lub nieokreślony.

2. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu powołanego na czas nieokreślony w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

3. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

6. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu.

7. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

8. Obecność nauczyciela na zebraniach zespołu jest obowiązkowa.

9. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

10. Rodzaje zespołów nauczycielskich wynikają z planu pracy szkoły na dany rok szkolny.

Rozdział 16

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 24. 1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwego zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) korzystania z pomieszczeń szkoły, wyposażenia, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, a także z materiałów dydaktycznych przygotowanych w formie dostosowanej do kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 3) efektywnego uczestniczenia w procesie dydaktycznym celem zdobycia rzetelnej wiedzy oraz rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów a także dostępu do oprogramowania, które umożliwia synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczem a osobą prowadzącą kształcenie;
- 4) odbycia szkolenia przed rozpoczęciem zajęć z zasad korzystania z metod i technik szkolenia na odległość w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem techniki informacyjnej;
- 5) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań w szczególności dotyczących funkcjonowania placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- 6) poszanowania jego godności osobistej przez wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 7) przedstawiania wychowawcy oddziału i innym pracownikom szkoły swoich osobistych problemów oraz problemów grupy celem uzyskania pomocy;
- 8) zapewnienia opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności;
- 9) zapoznania się z zasadami regulującymi funkcjonowanie szkoły;
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnie przeprowadzonej oceny swego stanu wiedzy i umiejętności, zgodnej ze szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy;
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 12) uczestniczenia w zajęciach innych grup za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia i punktualnie je rozpoczynać, usprawiedliwiać nieobecność w wyznaczonym przez wychowawcę oddziału terminie;
- 2) zachować się w każdej sytuacji w sposób godny, przestrzegając ogólnospołecznych zasad zachowania;
- 3) okazywać szacunek nauczycielowi oraz innym pracownikom szkoły;
- 4) zwracać się z szacunkiem do koleżanek i kolegów;

- 5) stosować się do szczegółowych przepisów obowiązujących w szkole;
- 6) szanować godność, poglądy i przekonania innych;
- 7) dbać o zdrowie swoje i kolegów;
- 8) troszczyć się o mienie szkoły;
- 9) przestrzegać przepisów bhp i ppoż. obowiązujących w szkole;
- 10) w przypadku zniszczenia mienia naprawić wyrządzoną szkodę;
- 11) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych w trakcie zajęć i egzaminów;
- 12) dbać o dobre imię szkoły na jego terenie i poza nim, w różnych formach także w przestrzeni internetowej;
- 13) przestrzegać zakazu palenia tytoniu, stosowania alternatywnych wyrobów nikotynowych, picia alkoholu, zażywania środków psychoaktywnych;
- 14) przestrzegać zakazu nagrywania dźwięków, obrazów za pomocą telefonów komórkowych bądź też innych sprzętów elektronicznych bez zgody nauczyciela;
- 15) przestrzegać zakazu spożywania posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 16) przestrzegać zakazu zapraszania obcych osób do szkoły;
- 17) przestrzegać zakazu wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 18) przestrzegać zakazu rozpowszechniania w przestrzeni medialnej, w tym w Internecie, zdjęć, filmów, wszelkich treści dotyczących szkoły oraz osób z nią związanych bez zgody Dyrektora Szkoły.

2. Słuchacze odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez nich szkody.

3. Szkoła nie odpowiada za zaginione wartościowe przedmioty należące do słuchaczy.

§ 25. 1. Słuchacze zobowiązani są do przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru.

2. Strój słuchacza na zajęciach edukacyjnych, podczas uroczystości itp. powinien być skromny i stosowny. Słuchacz nie może nosić bluzek odsłaniających brzuch, plecy, ramiona, spódnic długości mini; ubrań przezroczystych; bardzo krótkich spodenek.

3. Podczas uroczystości szkolnych a także podczas reprezentowania szkoły na uroczystościach zewnętrznych obowiązuje słuchacza strój galowy.

4. Biżuteria nie może być wyzywająca i zagrażająca bezpieczeństwu, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych.

§ 26. 1. W przypadku naruszenia praw słuchacza, słuchacze mają prawo złożyć skargę w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie 5 dni roboczych od zaistniałego zdarzenia.

2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw słuchacza.

3. Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły.

4. W trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor Szkoły rozpoznaje sprawę wskazaną w skardze z wykorzystaniem m.in.: opinii pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, innych słuchaczy oraz innych osób dorosłych.

5. Dyrektor Szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw słuchacza zawartego w skardze, w terminie wskazanym w ust. 3.

6. Decyzja Dyrektora Szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw słuchacza zawartego w skardze jest ostateczna.

Rozdział 17

Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów

§ 27. 1. Słuchacza nagradza się za:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
- 2) wzorową postawę i frekwencję;
- 3) udział w działaniach wolontariackich;
- 4) prowadzenie różnorodnej działalności w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała nauczyciela – wychowawcy oddziału wobec słuchaczy;
- 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec słuchaczy;
- 3) wyróżnienie w formie dyplomu;
- 4) wyróżnienie w formie listu gratulacyjnego;
- 5) nagrody rzeczowe.

3. Nagrody określone w ust. 2 pkt 2-5 przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy oddziału.

4. Każdemu słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń do nagrody w terminie 3 dni od dnia ogłoszenia decyzji o przyznaniu nagrody.

5. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody ma formę wniosku złożonego na piśmie do Dyrektora Szkoły.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 musi zawierać uzasadnienie.

7. Zastrzeżenia rozpatruje Komisja w składzie: Dyrektor Szkoły, wicedyrektor ds. dydaktycznych oraz dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej. Decyzja Komisji jest ostateczna.

§ 28. 1. Kary udzielane są słuchaczom za nieprzestrzeganie postanowień niniejszych zapisów, w szczególności za:

- 1) opuszczanie bez usprawiedliwienia zajęć;
- 2) brak poszanowanie mienia szkoły;

- 3) drastyczne naruszenie zasad postępowania odbiegającego od norm przyjętych w społeczeństwie;
- 4) naganny stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły oraz innych słuchaczy;
- 5) przybycie pod wpływem alkoholu, środków odurzających, kradzieże, wybryki chuligańskie oraz inne czyny powszechnie uznane za naganne.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy oddziału;
- 2) nagana wicedyrektora szkoły;
- 3) nagana Dyrektora Szkoły;
- 4) skreślenie z listy słuchaczy.

3. Kary określone w ust. 2 pkt 2 – 4 udzielane są przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy oddziału.

4. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy słuchaczy:

- 1) opuszczanie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia, mimo zastosowania wobec niego odpowiednich środków wychowawczych;
- 2) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
- 3) kradzież;
- 4) zniszczenie mienia szkoły lub osób wymienionych w pkt 2;
- 5) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne osób wymienionych w pkt 2;
- 6) kupowanie, posiadanie, spożywanie, rozprowadzanie lub bycie pod wpływem alkoholu, dopalaczy, narkotyków lub innych środków odurzających w szkole, na wycieczkach, podczas wyjściach grupowych oraz na imprezach przez nią organizowanych;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 10) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 11) zniesławienie szkoły, uczniów i jej pracowników np. na stronie internetowej i innych mediach elektronicznych;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) notoryczne łamanie postanowień Statutu mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 14) skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądu;
- 15) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

5. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.

6. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy słuchacza, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek słuchacza do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

7. Informacja o karze jest zamieszczana w e-dzienniku.

8. Nie wolno stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą słuchacza.

9. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w niniejszym Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

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

11. W trakcie całego postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

12. Słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia odwołania od nałożonej kary, o której mowa jest w ust. 2 pkt 1 - 3.

13. Słuchacz odwołuje się od nałożonej kary do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od nałożenia kary.

14. W przypadku odwołania od kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły, odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: Dyrektor Szkoły, wychowawca oddziału i pedagog szkolny.

15. Odwołanie od nałożonej kary rozpatrywane jest w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

16. Decyzja Dyrektora Szkoły / Komisji jest ostateczna.

Rozdział 18

Pomoc materialna uczniom

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

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

3. Pomoc materialna ma charakter socjalny lub motywacyjny.

4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne;
- 2) zasiłek szkolny.

5. Szkoła może udzielać stypendium Dyrektora Szkoły za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe.

6. Prawo zgłaszania kandydatów do stypendium przysługuje wychowawcom oddziałów.

Rozdział 19

Zasady korzystania z telefonów komórkowych

§ 30. 1. Słuchacz na swoją odpowiedzialność przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3. W czasie zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.

4. Słuchacz może korzystać z telefonu podczas zajęć w celach edukacyjnych za zgodą nauczyciela.

5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej.

Rozdział 20

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy

§ 31. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy.

2. W szkole słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.

3. W szkole nie ocenia się zachowania słuchacza.

4. Oceny bieżące, semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

5. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie jemu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

6. Prace pisemne słuchaczy oceniane są zgodnie z następującymi progami procentowymi:

- 1) 97% - 100% - celujący;
- 2) 90% - 96% - bardzo dobry;
- 3) 75% - 89% - dobry;
- 4) 50% - 74% - dostateczny;
- 5) 40% - 49% - dopuszczający;
- 6) 0% - 39% - niedostateczny.

7. Ocena bieżąca osiągnięć edukacyjnych słuchacza jest prowadzona w formie np.:

- 1) sprawdzianów;
- 2) prac klasowych;
- 3) odpowiedzi ustnych;
- 4) kartkówek;
- 5) zadań wykonywanych podczas zajęć.

§ 32. 1. Nauczyciele na początku każdego semestru (na pierwszych zajęciach) informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązujących i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

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

3. W szkole oceny są jawne dla słuchacza, w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również dla jego rodziców.

4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodzicom. Słuchacz, rodzice niepełnoletniego słuchacza mogą wykonać zdjęcie prac pisemnych.

6. Słuchacze, rodzice słuchaczy niepełnoletnich nie mogą udostępniać zdjęć prac pisemnych w środkach masowego przekazu.

§ 33. 1. W szkole słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.

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

3. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

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

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

3. Egzaminy semestralne przeprowadza się w terminach określonych w planie pracy szkoły na dany rok szkolny.

4. Terminy egzaminów semestralnych wyznacza Dyrektor Szkoły.

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

6. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

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

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

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

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

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

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

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

§ 37.1. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

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

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz składa do Dyrektora Szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

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

Rozdział 21

Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności

§ 38. 1. Słuchacz ma obowiązek systematycznie uczęszczać na zajęcia.

2. Osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia i dokonania zmian w module nieobecności w e-dzienniku jest wychowawca oddziału.

3. W razie dłuższej nieobecności wychowawcy oddziału usprawiedliwienia nieobecności słuchacza dokonuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

4. Słuchacze, rodzice niepełnoletniego słuchacza są zobowiązani do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności w terminie wyznaczonym przez wychowawcę oddziału.

5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 składa się pisemnej poprzez moduł wiadomości w e-dzienniku.

Rozdział 22

Bezpieczeństwo słuchaczy w szkole

§ 39. 1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

2. Dyrektor Szkoły, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie słuchaczy w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas zajęć organizowanych poza szkołą.

3. Wszyscy słuchacze mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, podczas przerw międzylekcyjnych.

4. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

5. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podczas zajęć edukacyjnych podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

6. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać przepisów i zarządzeń w zakresie bhp i ppoż. oraz je stosować, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

7. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.

8. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i pracownikom przed różnymi zagrożeniami, jak również ochronę obiektów szkolnych przed aktami wandalizmu.

9. Monitor pokazujący bieżący zapis kamer znajduje się w gabinecie Dyrektora Szkoły. Podgląd do zapisów kamer posiada również pedagog szkolny.

10. Materiały archiwalne z kamer są utrwalane w rejestratorze, a następnie sukcesywnie usuwane.

11. Zapisy z monitoringu są wykorzystywane podczas czynności wyjaśniających negatywne zdarzenia czy przestępstwa.

Rozdział 23

Przepisy końcowe

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

§ 41. Odświętny strój obowiązuje społeczność szkoły na uroczystościach i egzaminach.

§ 42. 1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu Statutu przyjmuje go w drodze uchwały.

2. Tryb wprowadzania nowelizacji Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.

3. O nowelizacji Statutu Dyrektor Szkoły powiadamia organy szkoły i organ prowadzący.

4. Nowelizacja Statutu może nastąpić na wniosek:

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

5. W uchwale nowelizującej Statut wymienia się uchylone, zmienione lub uzupełnione przepisy i podaje się nową treść przepisów.

6. Dyrektor Szkoły każdorazowo po nowelizacji Statutu opracowuje ujednolicony tekst Statutu i podaje do publicznej wiadomości.

7. Sprawy nieujęte w tym Statucie regulują akty prawne wyższego rzędu.