

Załącznik  
do uchwały Nr 21/2020  
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół  
Powiatowych  
W Baranowie  
z dnia 18.09.2020 r.

**Spis treści:**

Podstawa prawna.....	3
Rozdział 1 Postanowienia ogólne .....	5
Rozdział 2 Cele i zadania szkoły.....	7
Rozdział 3 Organy szkoły .....	11
Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły .....	16
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	20
Rozdział 6 Ocenianie wewnętrzne.....	23
Rozdział 7 Wewnętrzny system doradztwa zawodowego .....	42
Rozdział 8 Prawa i obowiązki ucznia.....	46
Rozdział 9 Nagrody.....	49
Rozdział 10 Kary.....	50
Rozdział 11 Wolontariat.....	52
Rozdział 12 System opieki i pomocy uczniom .....	53
Rozdział 13 Biblioteka szkolna.....	62
Rozdział 14 Postanowienia końcowe .....	63

Statut opracowano na podstawie :

**Akty prawne:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
3. Przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).

**Inne akty wydane do ustaw:**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 16 sierpnia 2018r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. z 2018, poz.1675).
2. Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli - podpisane 17 marca 2017r. (Dz. U. z 2017r., poz. 649);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r., poz. 977, ze zm.);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015 nr 0 poz. 843 ze zm. z dnia 25.08.2017, poz.1651);
5. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r., poz. 1646);
6. Rozporządzenie MEN 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, poz. 1113 ze zm. 28.08.2017r., poz.1652);
7. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014, poz. 1157 ze zm. z 28.08.2017r., poz.1656),
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
9. 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 2017r.,poz. 532 ze zm. z 8.08.2017r.; Ustawa Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 191 z późn. zm);

10.Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu. (Dz. U. z 2015r. poz.1248);

11.Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.

12.Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020r., poz. 493 ze zm.)

13.Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 Dz. U. z 2020r. , poz. 1389).

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.1.** Ilekroć w statucie jest mowa o "szkole" bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć - Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Baranowie.

**§ 2. 1.** Szkoła nosi nazwę Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Baranowie.

2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Powiatowych Baranowie.

3. Szkoła jest szkołą publiczną o czteroletnim okresie nauczania w systemie zaocznym.

4. Nauka w szkole jest bezpłatna.

5. Siedzibą szkoły jest budynek Zespołu Szkół Powiatowych w Baranowie przy ul. Niepodległości 27, 06-320 Baranowo.

**§ 3. 1.** Szkoła używa pieczęci urzędowych.

2. Szkoła może posiadać imię, sztandar oraz ceremoniał szkolny.

**§ 4.1.** Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Ostrołęcki - Starostwo Powiatowe w Ostrołęce, pl. gen. J. Bema 5, 07-410 Ostrołęka.

2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty poprzez Delegaturę w Ostrołęce.

**§ 5. 1.** Szkoła jest jednostką budżetową.

**§ 6.1.** W skład budynku szkolnego wchodzi:

- 1) pomieszczenia dydaktyczne do prowadzenia zajęć teoretycznych;
- 2) pomieszczenia dydaktyczne do prowadzenia zajęć praktycznych;
- 3) sala gimnastyczna;
- 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 5) biblioteka;
- 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

**§ 7. 1.** Szkoła jest szkołą publiczną kształcąca na podbudowie programowej gimnazjum i zasadniczej szkoły zawodowej, a od 2019 roku na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej i szkoły branżowej I stopnia.

2. Cykl kształcenia trwa 3 lata, od 2019 r. – 4 lata.

3. Słuchacze kształcą się w formie zaocznej.

4. Nabór do szkoły jest ciągły. Słuchacz przyjęty w trakcie semestru jest zobowiązany do uzupełnienia materiału dydaktycznego wcześniej zrealizowanego podczas semestru.

5. O przyjęcie do szkoły kandydaci ubiegają się w terminie określonym w regulaminie rekrutacji.

6. Do szkoły przyjmowani są kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym są przyjmowani do szkoły.
7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na przyjęcie osoby, która nie ukończyła 18 lat.
8. Absolwenci trzyletniej zasadniczej szkoły zawodowej lub szkoły branżowej I stopnia mogą rozpocząć kształcenie w szkole począwszy od drugiej klasy.
9. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na następny semestr lub nie ukończył szkoły ma prawo powtarzania semestru.
10. Szkoła odstępuje od przeprowadzania egzaminów wstępnych i rozmowy kwalifikacyjnej.
11. O przyjęciu do szkoły decyduje kolejność zgłoszeń.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

**§ 8.1.** Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe z 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) zapewnia słuchaczom bezpieczne warunki kształcenia;
- 3) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 4) sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb, a także do możliwości szkoły;
- 5) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 6) kształtuje postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 7) przygotowuje słuchaczy do samokształcenia i świadomego planowania kariery zawodowej;
- 8) kształtuje postawy prozdrowotne;
- 9) przygotowuje słuchaczy do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 10) rozwija w słuchaczach poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na uniwersalne wartości kultury;

- 11) umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i narodowej.
2. Szkoła realizuje:
  - 1) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 2) ramowe plany nauczania;
  - 3) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.
3. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną oraz wdrażać programy autorskie na podstawie odrębnych przepisów;
4. Kształcenie słuchaczy oraz doskonalenie nauczycieli może odbywać się również za granicą, na podstawie umów międzynarodowych lub zaproszenia podmiotów zagranicznych.
5. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub ochrony mienia w szkole funkcjonuje monitoring wizyjny.
  - 1) Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników szkoły.
  - 2) Monitoring nie obejmuje pomieszczeń:
    - a) w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
    - b) w których uczniom udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna; przeznaczonych do rekreacji i odpoczynku pracowników;
    - c) sanitarno-higienicznych.
  - 3) Dopuszcza się stosowanie monitoringu w ww. pomieszczeniach jako niezbędne w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników lub mienia, o ile nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób. W szczególnych przypadkach zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób.
  - 4) Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.
  - 5) Zapisy z monitoringu przechowuje się maksymalnie do 30 dni od dnia nagrania.
  - 6) Rejestracji i zapisowi na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (bez dźwięku).

**§ 9.1. W procesie osiągnięcia celów i realizacji zadań szkoła:**

- 1) organizuje proces kształcenia na wysokim poziomie jakości;
- 2) zapewnia słuchaczom dostępność do źródeł nowoczesnej wiedzy, prowadzi edukację informacyjną;

- 3) tworzy, w ramach posiadanych środków, warunki do rozwoju zainteresowań, uzdolnień, działalności społecznej, publicystycznej, turystycznej, sportowej i rekreacyjnej słuchaczy;
- 4) może organizować, na podstawie odrębnych przepisów, konkursy, turnieje i olimpiady, służące odkrywaniu uzdolnień słuchaczy, pobudzaniu twórczego myślenia, wspomaganie zdolności stosowania zdobytej wiedzy w praktycznym działaniu, a także lepszemu przygotowaniu słuchaczy do wykonywania zawodu;
- 5) wdraża słuchaczy do samokształcenia i kształcenia ustawicznego;
- 6) buduje relacje międzyosobowe oparte na zaufaniu i zasadzie podmiotowości stymuluje i wspiera rozwój samorządności słuchaczy;
- 7) współpracuje ze środowiskiem lokalnym, organizacjami pożytku publicznego;
- 8) wspiera doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej i pracowników, niebędących nauczycielami;
- 9) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do zapotrzebowania rynku pracy.

**§ 10.1.** Szkoła realizuje zadania uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, spełniając następujące warunki:

- 1) podczas wszystkich zajęć realizowanych w szkole i poza szkołą opiekę nad słuchaczami sprawuje odpowiednio nauczyciel lub opiekun wyznaczony przez dyrektora szkoły;
  - 2) budynek szkoły i przynależne do niego boisko sportowe nie stanowią zagrożeń dla uczących się tam słuchaczy i są zorganizowane i utrzymane zgodnie z obowiązującymi zasadami bhp i p.poż.;
  - 3) budynek posiada instrukcję przeciwpożarową, instrukcję i plan ewakuacji;
  - 4) zaplecze sanitarne szkoły jest zorganizowane w sposób zapewniający słuchaczom dostęp do źródła bieżącej ciepłej i zimnej wody;
  - 5) pracownie szkolne posiadają regulamin uwzględniający obowiązujące przepisy bhp, z którym słuchacze zapoznawani są na pierwszych zajęciach prowadzonych w pracowni.
2. Zapewniając słuchaczom dostęp do Internetu szkoła podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności instaluje i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
  3. Organizację i obowiązki opiekunów podczas wycieczek i imprez sportowych i rekreacyjnych określają odrębne regulaminy.

**§ 11.1.** W realizacji swoich zadań szkoła współpracuje z placówkami kształcenia zawodowego, placówkami oświatowo – wychowawczymi, zakładami pracy.



2. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej szkoły.

3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia lub organizacje, o których mowa w pkt.2 wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły**

**§ 12.1.** Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Słuchaczy.

**§ 13.1.** Współpracę organów szkoły koordynuje dyrektor, który w szczególności:

- 1) każdemu z nich zapewnia możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach przypisanych im kompetencji;
- 2) organizuje spotkania przedstawicieli organów szkoły;
- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych bądź planowanych działaniach i decyzjach;
- 4) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych i rozstrzyga spory pomiędzy organami szkoły.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

3. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, przedstawiając swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji pozostałych organów.

**§ 14.1.** Stanowisko dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.

2. Zasady postępowania w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora lub odwołania ze stanowiska określa ustawa – Prawo oświatowe.

**§ 15.1.** Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
- 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje

- administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 6) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzenia kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną.
- § 16.1.** W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
  3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły lub placówki i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
  4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub placówki, rady szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

6. Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

**§ 17.1.** Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 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 lub placówki.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) wnioski dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 4) projekt planu finansowego szkoły.

**§ 18.1.** Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia Starostę Ostrołęckiego oraz Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

3. Kurator Oświaty uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niegodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.

4. Rozstrzygnięcie Mazowieckiego Kuratora Oświaty jest ostateczne.

**§ 19.1.** Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

2. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

3. W przypadku określonym w ust. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

**§ 20.1.** Radę pedagogiczną zwołuje dyrektor powiadamiając członków rady o posiedzeniu.

2. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 21.1.** W szkole działa samorząd słuchaczy, którzy tworzą wszyscy słuchacze szkoły.

2. Do kompetencji samorządu słuchaczy należy w szczególności:

- 1) prawo do zapoznania się programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) prawo do opiniowania wyboru przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym;
- 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
- 5) prawo do wyrażania opinii w sprawach związanych z działalnością szkoły.

**§ 22.1.** Sposób rozwiązywania sporów między organami:

- 1) Dyrektor prowadzi mediacje w sprawach spornych między działającymi w szkole organami oraz podejmuje ostateczne rozstrzygnięcia w tego rodzaju sprawach, a w szczególności:
  - a. rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej;
  - b. przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - c. prowadzi negocjacje w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a słuchaczem;
  - d. wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom.
2. Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

**§ 23.1.** Rok szkolny w szkole rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
4. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
5. Szczegółową organizację nauczania, w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
6. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
7. Na podstawie arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć dla słuchaczy (konsultacji zbiorowych) określający organizację zajęć edukacyjnych.

**§ 24.1.** Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne w systemie klasowym w formie konsultacji, odbywające się we wszystkich semestrach zgodnie z harmonogramem przez dwa dni: soboty i niedziele.

2. Jedna jednostka zajęć dydaktycznych trwa 45 minut.
3. Dopuszcza się łączenie dwóch jednostek zajęć dydaktycznych w jedną, trwającą 90 minut.
4. Zajęcia dydaktyczne w roku szkolnym dzielą się na dwa semestry zgodnie z organizacją roku szkolnego.
  - 1) Semestr jesienny trwa do końca stycznia;
  - 2) Semestr wiosenny kończy się w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych określonym w kalendarzu organizacji roku szkolnego.

**§ 25.1.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

**§ 26.1.** Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;

- 3) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 4) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

§ 27.1. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:

- 1) materiałów funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnianych i rekomendowanych przez MEN,
- 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Edukacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych,
- 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
- 4) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów.

3. Komunikacja nauczyciel - słuchacz odbywać się będzie:

- 1) za pośrednictwem strony Internetowej szkoły,
- 2) drogą telefoniczną przez rozmowy lub sms,
- 3) drogą mailową lub na zamkniętych grupach Facebook, Messenger lub innych komunikatorów założonych na potrzeby zdalnej edukacji.
- 4) przez aplikację umożliwiające przeprowadzanie wideokonferencji.

4. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.

5. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędna do przyjętych metod i form pracy na odległość.

6. Czas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne słuchaczy.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

§ 28.1. W szkole zatrudniani są nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy – Karta Nauczyciela oraz akty wydane na jej podstawie.

3. Zasady zatrudnienia, zwalniania i wynagradzania pracowników administracji i obsługi określają przepisy ustawy – Kodeks pracy oraz akty wydane na jej podstawie.

**§ 29.1.** Do zadań nauczyciela należy:

- 1) realizacja programu kształcenia, wychowania oraz opieki w oddziałach i grupach szkolnych;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczy w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel w szczególności:

- 1) uczestniczy w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej;
- 2) organizuje zajęcia wynikające z zainteresowań słuchaczy (wg bieżących potrzeb słuchaczy, nieujęte w stały harmonogram);
- 3) organizuje/współorganizuje imprezy o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły;
- 4) zapewnia stałą opiekę słuchaczom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, w tym organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek;
- 5) udziela słuchaczom konsultacji indywidualnych/zbiorowych (doraźne zajęcia wyrównawcze), a także pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych form współzawodnictwa;
- 6) koordynuje pozostałe działania statutowych szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły;
- 7) prowadzi wymaganą przepisami prawa dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
- 8) bierze udział w pracach zespołów nauczycielskich;
- 9) pełni funkcje w szkole (opiekun samorządu szkolnego, członek komisji rekrutacyjnej, członek komisji stypendialnej itp.);
- 10) współpracuje z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły;
- 11) uczestniczy w zebraniach rady pedagogicznej;
- 12) wykonuje inne zadania nauczycieli wynikające z zadań statutowych szkoły.

**§ 30.1.** Nauczyciel wychowawca – opiekun oddziału:

- 1) sprawuje opiekę wychowawczą nad słuchaczami, a w szczególności:
  - a) tworzy warunki wspomagające rozwój słuchaczy, proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie;

- b) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, a także między słuchaczami a społecznością szkoły;
- c) inspiruje i wspomaga działania zespołowe słuchaczy;
- 2) otacza indywidualną opieką każdego słuchacza;
- 3) współdziała z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnia z nimi i koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którzy wymagają opieki indywidualnej;
- 4) ze względu na pełnoletniość słuchaczy opiekun realizuje swoje zadania odpowiednio do wieku słuchaczy, ich potrzeb i problemów głównie przez rozmowę z nimi, przekonywanie i perswazję;
- 5) stosuje systematycznie jak również w miarę potrzeb różne formy: rozmowy indywidualne, dyskusje, spotkania i prelekcje. W razie konieczności w powyższych formach uczestniczy dyrektor, wicedyrektor lub inny nauczyciel;
- 6) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania w zakresie mu przypisanym;
- 7) współdecyduje z samorządem klasy o programie i planie działań wychowawczych na dany rok szkolny;
- 8) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i właściwych placówek i instytucji oświatowych;
- 9) ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych imaterialnych swoich słuchaczy do dyrektora szkoły.;
- 10) odpowiada za prawidłowość wypełniania dokumentacji przebiegu nauczania w zakresie mu przypisanym.

**§ 31.1.** Nauczyciel wychowawca-opiekun oddziału pełni powierzoną mu funkcję przez cały cykl kształcenia dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dyrektor szkoły może odwołać nauczyciela z funkcji nauczyciela wychowawcy – opiekuna semestru:

- 1) z powodu niewywiązywania się z obowiązków opiekuna;
- 2) na jego pisemny wniosek;
- 3) na pisemny wniosek co najmniej połowy członków rady pedagogicznej, samorządu słuchaczy albo słuchaczy danego oddziału - po rozpoznaniu i potwierdzeniu przez dyrektora szkoły okoliczności wskazanych we wniosku;



- 4) długotrwałej choroby nauczyciela, która uniemożliwia mu właściwe wykonywanie zadań opiekuna.

**§ 32.1.** Dyrektor szkoły może tworzyć spośród nauczycieli zespoły problemowo - zadaniowe do realizacji stałych i bieżących zadań statutowych szkoły. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

**§ 33.1.** Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 2) prawo do uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego;
- 3) wyposażenia stanowiska pracy, które umożliwi mu realizację programu nauczania i wychowania;
- 4) prawo do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

**§ 34.1.** Do zadań pracowników administracji i obsługi w szczególności należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły pod względem organizacyjnym i finansowym.

## **Rozdział 6**

### **Ocenianie, klasyfikowanie, promowanie słuchaczy**

**§ 35.1.** W szkole zachowania nie ocenia się.

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

3. Oceny z prac kontrolnych i egzaminów ustala się według następującej skali:

- 1) ocena celująca – 6;
- 2) ocena bardzo dobra – 5;
- 3) ocena dobra – 4;
- 4) ocena dostateczna – 3;
- 5) ocena dopuszczająca – 2;
- 6) ocena niedostateczna - 1.

4. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

5. Procentowe kryteria na poszczególne oceny:

- |                   |         |
|-------------------|---------|
| 1) niedostateczny | 0-30%;  |
| 2) dopuszczający  | 30-50%; |
| 3) dostateczny    | 51-70%; |
| 4) dobry          | 71-90%; |
| 5) bardzo dobry   | 91-95%; |

6) celujący 96-100%.

**§ 36.1.** Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, oraz pisemne prace kontrolne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Do egzaminu semestralnego 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 prac kontrolnych oceny pozytywne.

3. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, kolejną pracę kontrolną.

4. Do egzaminu semestralnego może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych (np. długotrwała choroba) na obowiązkowe konsultacje, jeżeli z wymaganych prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne.

5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

6. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

7. 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 w formie ustnej.

8. Egzamin semestralny pisemny trwa 90 minut.

9. Egzamin semestralny ustny trwa nie dłużej niż 15 minut.

10. Ustalona przez nauczyciela ocena z egzaminu pisemnego nie stanowi przeszkody w dopuszczeniu słuchacza do egzaminu ustnego, na którym może on poprawić ocenę z egzaminu pisemnego.

11. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:

- 1) zdjęcia lub filmiki z wykonaną pracą,
- 2) rozmowy telefoniczne, wideokonferencje,
- 3) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger,

- 4) prace kontrolne odesłane przez pocztę elektroniczną, egzaminy online.
12. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym ocenianiem.
13. Egzaminy końcowe w przypadku zdalnego nauczania będą odbywały się za pomocą narzędzi do e-learningu.

**§ 37.1.** Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2 i 3, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

2. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

**§ 38.1.** Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 4, dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
  - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
3. Protokoły egzaminów semestralnych słuchaczy szkół dla dorosłych przechowywane są do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.

**§ 39.1.** Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne.

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

**§ 40.1.** Słuchacz 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 do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.

4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.

5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

6. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

7. 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.

**§ 41.1.** Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

2. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji 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.

## **Rozdział 7**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

§ 42.1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa i współpracuje w tym zakresie z instytucjami świadczącymi doradztwo zawodowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się w szkole doradca zawodowy.

3. Wewnątrzszkolny system doradztwa w ramach pracy ze słuchaczami obejmuje w szczególności:

- 1) wskazywanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych w systemie pozaoświatowym;
- 2) poruszanie się na rynku pracy /poszukiwanie i utrzymywanie pracy oraz radzenie sobie w sytuacjach trudnych;
- 3) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych;
- 4) udzielanie informacji dotyczącej wpływu rynku pracy na planowanie kariery, obejmujące;
- 5) kształtowanie umiejętności świadomego wyboru i poszukiwania pracy;
- 6) kształtowanie umiejętności planowania dalszego rozwoju edukacyjno-zawodowego i kontynuacji nauki w szkołach wyższych, szkołach policealnych lub w systemie kształcenia ustawicznego.

4. Wewnątrzszkolny system doradztwa w ramach pracy z nauczycielami obejmuje w szczególności:

- 1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zgodnie ze statutem szkoły;
- 2) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w ramach programu wychowawczego szkoły na każdy rok nauki;
- 3) określenie priorytetów dotyczących gromadzenia informacji i prowadzenia poradnictwa zawodowego w placówce;
- 4) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli pracownika, zawartych w programie wychowawczym szkoły;
- 5) identyfikację potrzeb i dostosowanie oferty edukacyjnej placówki do zmian na rynku pracy.

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki słuchacza**

§ 43.1. Słuchacze przyjmowani są do szkoły zgodnie z zasadami rekrutacji do szkół ustalonej

na każdy rok szkolny przez dyrektora szkoły.

**§ 44.1.** Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
- 3) znajomości programu nauczania na dany rok szkolny;
- 4) znajomości na bieżąco ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 5) informacji o aktualnie obowiązujących zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 10) zgłaszania organom szkoły uwag, wniosków i postulatów dotyczących wszystkich spraw słuchaczy oraz informacji o sposobie ich załatwienia.

**2.** Słuchacz ma obowiązki:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach i życiu szkoły;
- 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój;
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 4) dbać o estetykę wyglądu zewnętrznego;
- 5) szanować, chronić a w miarę możliwości pomnażać własną pracą mienie szkolne;
- 6) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności oraz lekceważenia obowiązków słuchacza;
- 7) przestrzegać ustaleń organów i władz szkolnych.

## **Rozdział 9**

### **Nagrody**

**§ 45.1.** Rodzaje nagród:

- 1) pochwała opiekuna semestru;
- 2) pochwała dyrektora szkoły;

- 3) pochwała dyrektora szkoły udzielona publicznie wobec słuchaczy;
  - 4) nagrody książkowe i rzeczowe.
2. Warunkiem przyznania nagrody jest:
- 1) osiągnięcie wysokich wyników w nauce;
  - 2) bardzo wysoka frekwencję na zajęciach;
  - 3) pozytywną promocja szkoły w środowisku lokalnym.
3. Do przyznanej nagrody przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania.
4. Dyrektor po ustaleniach z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia.
5. O podjętych ustaleniach dyrektor szkoły informuje na piśmie słuchacza nie później niż do 7 dni od otrzymania zastrzeżenia.
6. Ustalenia dyrektora szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

## **Rozdział 10**

### **Kary**

**§ 46.1.** Wobec słuchaczy naruszających regulamin szkoły stosowane są następujące kary:

- 1) upomnienie opiekuna semestru;
  - 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły;
  - 3) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły udzielona publicznie wobec słuchaczy;
  - 4) skreślenie z listy słuchaczy na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
2. Słuchacz może zostać skreślony w przypadku:
- 1) rażącego naruszenia postanowień statutu szkoły;
  - 2) przekroczenia 50% obecności na konsultacjach;
  - 3) nieusprawiedliwionej ciągłej obecności dłuższej niż miesiąc;
  - 4) konfliktu z prawem.
3. Termin od przewinienia do momentu udzielenia kary nie może być dłuższy niż 14 dni.
4. Rodzaj kary ustala rada pedagogiczna na posiedzeniu.
5. Od każdej nałożonej kary słuchacz może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu – w następującym trybie:
- 1) złożenie w sekretariacie pisemnego wniosku do dyrektora szkoły;
  - 2) dyrektor szkoły w terminie 7 dni powołuje komisję do rozpatrzenia odwołania; w skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor lub wicedyrektor szkoły;
    - b) dwóch członków zespołu wychowawczego, uczących w oddziale, do którego uczęszcza

słuchacz.

6. Komisja rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty złożenia pisma i wnioskuje do dyrektora szkoły o:

- 1) potwierdzenie kary;
- 2) anulowanie kary;
- 3) zmianę rodzaju kary.

7. O podjętej decyzji dyrektor informuje słuchacza w formie pisemnej.

8. Od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy słuchaczy, ukarany może odwołać się w terminie 14 dni, od dnia zawiadomienia o skreśleniu, do Mazowieckiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora szkoły.

9. Na czas rozstrzygnięcia odwołania, realizacja kary jest zawieszona.

10. Do czasu uprawomocnienia decyzji administracyjnej o skreśleniu z listy słuchaczy, słuchacz ma prawo do realizowania zajęć dydaktycznych.

11. Strona, wobec której zastosowano karę skreślenia z listy uczniów z rygorem natychmiastowej wykonalności decyzji, może zwrócić się do organu odwoławczego za pośrednictwem dyrektora szkoły o wstrzymanie natychmiastowego wykonania decyzji.

## **Rozdział 11**

### **Wolontariat**

§ 47.1. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły – nauczycieli i słuchaczy - na rzecz potrzebujących. Uczy postawy szacunku i tolerancji wobec człowieka, postaw prospołecznych i sprzyja aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym.

2. Działania z zakresu wolontariatu może podejmować samorząd słuchaczy w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

3. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

4. Do zadań rady wolontariatu w szczególności należy:

- 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły;
- 2) opiniowanie oferty działań;
- 3) decydowanie o konkretnych działaniach do realizacji.

5. Osiągnięcia słuchacza w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu mogą być wymienione jako szczególne osiągnięcia na świadectwie ukończenia szkoły.

## **Rozdział 12**

### **Biblioteka**

§ 48.1. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:



- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie ustawy o bibliotekach.
2. Szkoła umożliwi korzystanie z biblioteki i czytelnicy szkolnej w godzinach otwarcia.
3. Organizację biblioteki szkolnej oraz zadania nauczyciela bibliotekarza określa regulamin biblioteki.

### **Rozdział 13**

#### **Postanowienia końcowe**

**§ 49.1.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

**§ 50.1.** Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym statutem wszystkim członkom społeczności szkoły.