

STATUT
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
DLA DOROSŁYCH
W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH
I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
IM. KAZIMIERZA WIELKIEGO
W BUSKU-ZDROJU

(TEKST JEDNOLITY)

wchodzi w życie z dniem 04 stycznia 2023 r.

Spis treści:

WSTĘP		4
Rozdział I	Nazwa i typ Szkoły	5
Rozdział II	Cele i zadania Szkoły.....	6
Rozdział III	Organy Szkoły oraz ich zadania.....	8
Rozdział IV	Organizacja nauczania i wychowania.....	12
Rozdział V	Organizacja Szkoły.....	14
Rozdział VI	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.....	17
Rozdział VII	Słuchacze Szkoły.....	23
Rozdział VIII	Postanowienia końcowe.....	34

Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Kazimierza Wielkiego w Busku-Zdroju jest zgodny z zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Szkoła kształci i wychowuje uczniów w poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kulturowe Europy i świata. Zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności. W swoich działaniach szkoła za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki oraz respektuje chrześcijański system wartości.

Wstęp

Niniejszy Statut opracowano na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. 2019 r., poz. 1481),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2019 r. poz. 373).

Ileokroć w Statucie jest mowa o:

- Szkole - należy przez to rozumieć: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Kazimierza Wielkiego w Busku Zdroju,
- organie prowadzącym - należy przez to rozumieć: Powiat Buski,
- organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć: Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach,
- Statucie - należy przez to rozumieć: Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Kazimierza Wielkiego w Busku-Zdroju,
- Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Kazimierza Wielkiego w Busku-Zdroju,
- słuchaczach - należy przez to rozumieć młodzież uczącą się w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych.

Rozdział I

Nazwa i typ Szkoły

§ 1

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, zwane dalej Szkołą, wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Kazimierza Wielkiego w Busku-Zdroju, zwanego dalej Zespołem.
2. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Busku-Zdroju.
3. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest szkołą publiczną o 4-letnim cyklu kształcenia, której ukończenie umożliwia:
 - 1) uzyskanie wykształcenia średniego,
 - 2) uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 2

Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Buski, z siedzibą w Busku-Zdroju przy ulicy Mickiewicza 15.

§ 3

Nadzór pedagogiczny sprawuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.

§ 4

Szkoła mieści się w Busku-Zdroju przy ul. Kusocińskiego 3B.

§ 5

1. Szkoła posiada sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu. Poczet sztandarowy jest obecny podczas oficjalnych uroczystości szkolnych oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz.
2. Szkoła prowadzi własną stronę internetową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.

Rozdział II

Cele i zadania Szkoły

§ 6

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

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 7

W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy

§ 8

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska słuchacza,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb słuchacza i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez słuchacza,
 - 4) wspieraniu słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 5) opracowaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla słuchaczy posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 6) wspieraniu słuchaczy metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie,
 - 7) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
2. Potrzeba objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności,

- 2) szczególnych uzdolnień,
 - 3) trudności w uczeniu się,
 - 4) choroby przewlekłej,
 - 5) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest słuchaczom w Szkole w trakcie bieżącej pracy z słuchaczem, a także przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów oraz w formie:
- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) warsztatów i szkoleń.
4. Dyrektor Szkoły organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, opiekunowie oddziału i specjaliści.

§ 9

1. Do zadań nauczycieli, opiekunów oddziału i specjalistów należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy,
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchaczy i ich uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału słuchaczy w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.
2. Nauczyciele, opiekunowie oddziałów oraz specjaliści prowadzą w szczególności:
 - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z słuchaczami mającą na celu rozpoznanie u słuchaczy:
 - a) trudności w uczeniu się,
 - b) szczególnych uzdolnień,
 - 2) wspomaganie słuchaczy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z słuchaczami.
3. Nauczyciele, opiekunowie oddziałów i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczowi, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania słuchacza.

§ 10

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) słuchacza,
 - 2) Dyrektora Szkoły,
 - 3) nauczyciela prowadzącego zajęcia z słuchaczem,
 - 4) opiekuna oddziału.

Rozdział III

Organy Szkoły oraz ich zadania

§ 11

Organami Szkoły są:

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

§ 12

Dyrektor Szkoły

1. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy:

- 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) w zakresie realizacji procedury awansu zawodowego nauczycieli:
 - a) przyjmowanie wniosków o rozpoczęcie stażu w związku z ubieganiem się o kolejny stopień awansu zawodowego nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
 - b) przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i nauczycielom kontraktowym,
 - c) zatwierdzanie planów rozwoju zawodowego nauczycieli,
 - d) zapewnianie prawidłowego przebiegu stażu zawodowego nauczycieli,
 - e) ocenianie dorobku zawodowego za okres stażu zawodowego,
 - f) powoływanie komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli stażystów,
 - g) uczestniczenie w pracach komisji kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych,
- 6) skreślanie ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie wszelkiej odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 8) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły, w tym nadzór nad prawidłowością prowadzenia wszelkiej dokumentacji zgodnie z przepisami oraz właściwe jej zabezpieczenie,
- 9) wyrażanie zgody na podejmowanie na terenie Szkoły działalności przez organizacje dziecięce, młodzieżowe i społeczne,
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor jest kierownikiem pracodawcą 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) oceniania pracy nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły, zgodnie z Kodeksem Pracy,

- 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.
3. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki w Szkole i poza nią - podczas form pracy organizowanych przez Szkołę, a także za stan sanitarny i ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych,
 - 2) opracowywanie dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły, w tym:
 - a) arkusza organizacji Szkoły,
 - b) rocznego planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - c) programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - d) tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 3) prawidłową realizację programów i planów nauczania i wychowania,
 - 4) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 5) zgodność funkcjonowania Szkoły z właściwymi przepisami prawa i niniejszego Statutu.
4. Dyrektor współpracuje z innymi organami Szkoły:
 - 1) Radą Pedagogiczną,
 - 2) Samorządem Słuchaczyzapewniając im wpływ na działalność Szkoły.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni z urzędu wicedyrektor lub osoba wyznaczona przez Dyrektora. Przekazanie obowiązków osobie wyznaczonej musi mieć formę pisemną.

§ 13

Rada Pedagogiczna

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna wykonując zadania niepowołanej Rady Szkoły, zobowiązana jest zasięgać opinii przedstawicieli rodziców, uczniów i opinii przedstawicieli słuchaczy.
3. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole, bez względu na wymiar czasu pracy oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Przewodniczący przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady. O terminie posiedzenia Dyrektor Szkoły zawiadamia członków Rady Pedagogicznej na piśmie w książce zarządzeń, co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem podając cel posiedzenia i porządek.
6. Posiedzenia plenarne odbywają się trzy razy w roku szkolnym:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) na zakończenie każdego semestru.
7. Posiedzenia zwyczajne zwoływane są zgodnie z planem pracy.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu Szkół,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 4) podejmowanie uchwały w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
9. Ponadto Rada Pedagogiczna ma prawo do:
- 1) decydowania (w głosowaniu tajnym) o tym, kto spośród nauczycieli będzie reprezentował Radę Pedagogiczną w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły,
 - 2) delegowania przedstawicieli do zespołu reprezentującego odwołania nauczycieli od ustalonej oceny ich pracy przez Dyrektora Szkoły,
 - 3) do czasu utworzenia Rady Szkoły pełnienia jej funkcji.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły,
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Członkowie Rady Pedagogicznej przygotowują projekt Statutu Szkoły, albo jego zmian i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Szkoły.
13. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawach dotyczących organizacji pracy oraz promowania i klasyfikowania w obecności co najmniej połowy członków, zwykłą większością głosów. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej, w tym przewodniczący, dysponują jednym głosem.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Zespole Szkół lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
15. Członkowie Rady Pedagogicznej oraz zaproszone osoby, pracownicy administracji biorący udział w posiedzeniu są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
16. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
17. Posiedzenia Rady Pedagogicznej nie mogą być utrwalane na nośnikach elektronicznych, z wyłączeniem osób wykonujących czynności protokolanta.
18. Zadania, uprawnienia oraz organizację i strukturę Rady Pedagogicznej określa zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu, *Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Busku-Zdroju*.

§ 14

Samorząd Słuchaczy

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze.
2. Samorząd Słuchaczy jest jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy.
3. Do głównych celów działalności Samorządu Słuchaczy Szkoły należą:
 - 1) reprezentowanie ogółu słuchaczy Szkoły wobec pozostałych jego organów oraz poza nim,
 - 2) przedstawianie wniosków i opinii Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi we wszystkich sprawach Szkoły na wniosek tych organów lub z własnej inicjatywy,
 - 3) podejmowanie działań z zakresu wolontariatu.
4. Samorząd Słuchaczy ma prawo do:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 5) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa, *Regulamin Samorządu Słuchaczy Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Busku-Zdroju* uchwalany przez przedstawicieli słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
6. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 15

Zasady współdziałania organów Szkoły

1. Wszystkie organy działają na rzecz Szkoły i dla jej dobra, przyjmując zasadę współpracy i nieingerencji w swoje kompetencje.
2. Wszystkie organy Szkoły obowiązane są do wzajemnego informowania się o planowanych lub podjętych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
3. Organem koordynującym tę współpracę jest Dyrektor.
4. W razie zaistnienia sporów między organami, obowiązuje dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie Szkoły. Organy między sobą ustalają formy i sposoby rozstrzygnięcia sporu.
5. W przypadku wyczerpania wszystkich możliwości strony mogą zwrócić się w zależności od rodzaju sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą o rozstrzygnięcie sporu. Tak podjęte rozstrzygnięcie jest ostateczne i wiążące strony.

Rozdział IV

Organizacja nauczania i wychowania

§ 16

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy – z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, terminów przeprowadzanych egzaminów określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy realizują program nauczania określony odrębnymi przepisami, zgodnie rozporządzeniem w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel opiekun.
3. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel opiekun opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 18

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły, a następnie przekazuje do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym będącym jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu tej ustawy, zrzeszających nauczycieli.
3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 18a

1. W sytuacjach szczególnych, w okresie zawieszenia funkcjonowania Szkoły, za organizację zdalnego nauczania odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Decyzje w zakresie wprowadzenia metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły określa w zarządzeniu.

§ 19

1. Kształcenie w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych prowadzone jest w formie zaocznej.
2. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni,
 - 2) organizuje się dwie konferencje instruktorskie w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

§ 20

1. Rada Pedagogiczna może ustalić czas trwania zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla słuchaczy niepełnosprawnych trwa 60 minut.

§ 21

Wolontariat

1. W Szkole może działać szkolny wolontariat.
2. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Zespołu Szkół),
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół, który powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu oraz nadzoruje i opiniuje działanie szkolnego wolontariatu,
 - 2) opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję,
 - 3) przewodniczący szkolnego wolontariatu – słuchacz Szkoły będący wolontariuszem,
 - 4) wolontariusze stali – słuchacze Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) opiekunów oddziałów wraz z ich oddziałami,
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 3) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu *Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu*.

Rozdział V

Organizacja Szkoły

§ 22

Baza Szkoły

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki i czytelní,
 - 3) gabinetu pedagoga szkolnego,
 - 4) pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
 - 5) szatni.
2. Zasady korzystania z pracowni przedmiotowych, biblioteki, czytelní i szatni szkolnych określają odrębne regulaminy.
3. Opiekę nad pracownikami szkolnymi sprawują nauczyciele – opiekunowie pracowni, którzy mają w szczególności obowiązki:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy dla słuchaczy,
 - 2) utrzymać w nich należyty porządek,
 - 3) dbać o sprzęt, urządzenia i pomoce dydaktyczne.
4. Każda pracownia szkolna posiada własny, dostosowany do specyfiki zajęć regulamin, z którym słuchacze zostają zapoznani na początku roku szkolnego.

§ 23

Inne stanowiska kierownicze

1. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. W szkole tworzy się stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor do spraw dydaktyczno-wychowawczych,
 - 2) kierownik gospodarczy.
3. Osoby, którym powierzono stanowisko kierownicze wykonują zadania zgodnie z ustawą i obowiązującymi przepisami, z ustalonym podziałem kompetencji i przydziałem czynności:
 - 1) wicedyrektor do spraw dydaktyczno-wychowawczych:
 - a) prowadzi sprawy wychowawcze słuchaczy,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) kontroluje bieżącą działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły,
 - d) dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i słuchaczy,
 - e) wspólnie z Dyrektorem Szkoły dokonuje przydziału czynności nauczycielom i opiekunom oraz opracowuje projekty organizacji Szkoły, kontroluje prowadzenie dokumentacji szkolnej dotyczącej procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - f) sprawdza i rozlicza pod względem merytorycznym oraz ponosi odpowiedzialność wynikającą z rozliczenia godzin ponadwymiarowych,
 - g) prowadzi rejestr nieobecności nauczycieli i organizuje zastępstwa,
 - h) współpracuje z pedagogiem szkolnym, zespołem wychowawczym,

- i) uzgadnia z Dyrektorem Szkoły ważniejsze przedsięwzięcia dotyczące działalności dydaktycznej i wychowawczej Szkoły,
 - j) opracowuje wspólnie z Dyrektorem roczny plan pracy dydaktyczno-wychowawczy Szkoły, a następnie czuwa nad właściwą realizacją tego planu,
 - k) opracowuje dokumentację niezbędną do przeprowadzania egzaminu maturalnego i czuwa nad jego prawidłowym przebiegiem oraz sporządza protokoły zbiorcze przekazywane do OKE,
 - l) wstępnie weryfikuje plany pracy organizacji młodzieżowych i kół zainteresowań, przedkłada je Dyrektorowi do zatwierdzenia,
 - m) jest do dyspozycji Dyrektora w zależności od bieżącej sytuacji i aktualnych potrzeb,
 - n) pełni obowiązki na czas nieobecności Dyrektora,
- 2) kierownik gospodarczy:
- a) sprawuje nadzór nad pracownikami obsługi Szkoły i stanem technicznym obiektów szkolnych,
 - b) dba o właściwą eksploatację i zabezpieczenie majątku Szkoły,
 - c) współpracuje z nauczycielami praktycznej nauki zawodu w organizowaniu remontów bieżących,
 - d) organizuje i rozlicza czas pracy pracowników obsługi Szkoły,
 - e) wykonuje zadania zlecone przez pracodawcę, wynikające z bieżących potrzeb.

§ 24

Biblioteka szkolna

1. Realizację celów Szkoły wspomaga dobrze wyposażona biblioteka szkolna, dysponująca aktualnymi zbiorami, zarówno w postaci księgozbioru, jak i w postaci zasobów multimedialnych. Nauczyciele wszystkich przedmiotów powinni odwoływać się do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielami bibliotekarzami w celu wszechstronnego przygotowania słuchaczy do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
2. W skład biblioteki wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia, Internetowe Centrum Informacji Medialnej (ICIM).
3. W bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, którzy gromadzą, opracowują i udostępniają zasoby biblioteki, inspirują i koordynują działania w zakresie upowszechniania czytelnictwa i przygotowania do korzystania z informacji.
4. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
5. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
 - 1) wypożyczając je do domu,
 - 2) czytając lub przeglądając je na miejscu.
6. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie pozycji zagubionej lub zniszczonej.
7. Słuchacze kończący naukę muszą rozliczyć się z biblioteką szkolną.
8. W bibliotece inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadza się na podstawie skontrum.
9. Biblioteka do stemplowania materiałów używa okrągłej pieczęci z nazwą szkoły.
10. Nauczyciele i opiekunowie oddziałów:

- 1) współpracują z biblioteką szkolną w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych słuchaczy,
 - 2) współuczestniczą w edukacji czytelniczej i medialnej uczniów,
 - 3) analizują stan czytelnictwa słuchaczy,
 - 4) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielają pomocy w selekcji zbiorów,
 - 5) współdziałają z nauczycielem-bibliotekarzem w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
11. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:
- 1) uczestnictwo w imprezach czytelniczych,
 - 2) wymianę wiedzy i doświadczeń,
 - 3) wypożyczenia międzybiblioteczne,
 - 4) udział w targach i kiermaszach.
12. Godziny pracy biblioteki szkolnej ustala Dyrektor Zespołu Szkół, po konsultacji z nauczycielem – bibliotekarzem, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w sposób umożliwiając dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
13. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Zespołu Szkół lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
14. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki oraz czytelni internetowej określa wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu *Regulamin biblioteki Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Busku-Zdroju* oraz *Regulamin Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej*.

Rozdział VI

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 25

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zgodnie z potrzebami kadrowymi wynikającymi z arkusza organizacji zatwierdzonego przez organ prowadzący.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 26

Nauczyciele

1. Nauczyciel obowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 2) wspierać każdego słuchacza w jego rozwoju,
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 4) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami Szkoły,
 - 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 6) dbać o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 7) w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej słuchacza.
2. W ramach swojego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio ze słuchaczami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w tzw. pensum nauczyciela,
 - 2) inne zajęcia i czynności, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania słuchaczy,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym:
 - a) czynności planistyczne i organizacyjne służące realizacji wszystkich obowiązków, w tym: wybór programu nauczania, wybór podręczników, opracowanie zakresu wymagań edukacyjnych, opracowanie planu pracy zespołu nauczycielskiego, przygotowanie sali i pomocy dydaktycznych do zajęć,
 - b) przygotowywanie się do zajęć,
 - c) sprawdzanie i analiza osiągnięć słuchaczy,
 - d) doskonalenie zawodowe.

§ 27

1. Dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli określa się następujący zakres uprawnień:

- 1) decydowanie o doborze, grupowaniu czy eksponowaniu treści programowych oraz tematyce zawartej w planach kół zainteresowań,
 - 2) decydowanie o bieżących, semestralnych i rocznych ocenach postępów w nauce uczonych przez siebie słuchaczy,
 - 3) wnioskowanie w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla słuchaczy,
 - 4) ustalanie zasad pracy domowej ze swojego przedmiotu oraz zasad jej oceny, a także postępowania w przypadku niewykonania przez słuchaczy pracy domowej,
 - 5) ustalenie zasad wykonywania przez słuchaczy samodzielnych zadań z nauczanego przez siebie przedmiotu oraz zasad ich oceny, a także postępowania w przypadku ich niewykonania.
2. Nauczyciele nie mają prawa wykorzystywać słuchaczy do załatwiania swoich spraw osobistych.

§ 28

Zatrudnieni w Szkole nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) jakość i wyniki swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
- 2) bezpieczeństwo słuchaczy w Szkole i na zajęciach organizowanych przez Szkołę oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków w tym zakresie,
- 3) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych środków dydaktycznych,
- 4) zniszczenie lub stratę majątku i wyposażenia Szkoły przydzielonego przez dyrektora, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

§ 29

Zespoły przedmiotowe

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania:
 - 1) z zakresu kształcenia ogólnego oraz programu nauczania z zakresu kształcenia zawodowego w danym kierunku,
 - 2) z poszerzonego zakresu kształcenia z wybranych przedmiotów (tzw. wiodących),
 - 3) w danym zawodzie z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Dyrektor Szkoły lub nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo–zadaniowe.
3. W szkole są utworzone następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) przedmiotów humanistycznych,
 - 2) przedmiotów matematyczno- informatycznych,
 - 3) przedmiotów przyrodniczo-turystycznych,
 - 4) przedmiotów rekreacyjno-sportowych,
 - 5) przedmiotów języków obcych.
4. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora, w uzgodnieniu z członkami komisji, przewodniczący zespołu.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzasadnienie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie sposobów badania wyników nauczania:
 - a) ustalenie wspólnych kryteriów ocen z przedmiotu,

- b) analiza ocen z przedmiotu co najmniej 2 razy w roku (na półrocze i koniec roku szkolnego) i opracowanie wniosków w celu poprawy wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego w zakresie nauczania przedmiotu:
 - a) bieżąca analiza materiałów dotyczących reformy oświaty,
 - b) doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli,
- 4) organizacja sesji naukowych, olimpiad, konkursów przedmiotowych i zawodowych zgodnie z planem dydaktyczno-wychowawczym Szkoły,
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w miarę możliwości finansowych szkoły uzupełnianie ich wyposażenia,
- 6) opracowywanie i opiniowanie programów innowacyjnych.

§ 30

Nauczyciel bibliotekarz

1. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie zbiorów i materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 4) przysposabianie uczniów do samokształcenia, podejmowanie działań w kierunku przygotowania ich do wyszukiwania, selekcionowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz korzystania ze zbiorów innych bibliotek,
 - 5) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelniczej,
 - 6) zaspakajanie potrzeb kulturalnych,
 - 7) gromadzenie i udostępnianie dokumentów regulujących pracę szkoły,
 - 8) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 9) wspieranie procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 10) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki – ewidencja zbiorów (system komputerowy, księgi inwentarzowe), księgi ubytków, dziennik biblioteki szkolnej.
2. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza określa Dyrektor Szkoły.

§ 31

Pedagog szkolny

1. W Szkole jest stanowisko pedagoga szkolnego, który realizuje swoje działania zgodnie z planem pracy pedagoga szkolnego.
2. Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:
 - 1) rozpoznawanie i diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy, ich możliwości psychofizycznych w celu określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń szkolnych, wspieranie mocnych stron uczniów,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo słuchacza w życiu Szkoły,

- 3) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) udzielanie słuchaczom pomocy w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia,
- 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu Wychowawczo-Profilaktycznego*; wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli,
- 6) systematyczne rozpoznawanie i diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami,
- 7) wspieranie działań związanych z bezpieczeństwem słuchaczy,
- 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczy,
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły związanych z wykonywaną funkcją.

§ 31a

Pedagog specjalny

1. W Zespole Szkół jest stanowisko pedagoga specjalnego, który realizuje swoje działania zgodnie z planem pracy pedagoga specjalnego.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności,
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami,
 - 3) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia lub wychowanka,
 - 4) współpraca z nauczycielami, wspieranie nauczycieli w zakresie:
 - a) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,

- e) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 1) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
 - 2) współpraca z wychowawcami klas w zakresie opracowania Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia, Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych, utrzymywanie kontaktu z rodzicami,
 - 3) udzielanie uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 5) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych ucznia,
 - 6) w razie konieczności powołanie zajęć rewalidacyjnych oraz specjalnych działań opiekuńczo-wychowawczych,
 - 7) współpraca z instytucjami niosącymi pomoc rodzinie w sytuacjach kryzysowych,
 - 8) współpraca z dyrekcją i radą pedagogiczną w sprawach bieżących szkoły,
 - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły związanych z wykonywaną funkcją.

§ 31b

Psycholog szkolny

1. W Zespole Szkół jest stanowisko psychologa szkolnego, który realizuje swoje działania zgodnie z planem pracy psychologa szkolnego.
2. Do zadań psychologa szkolnego należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka,
 - 2) określenie form i sposobów udzielania dzieciom, w tym dzieciom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - 4) organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, rodziców i nauczycieli,

- 6) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
- 7) wspieranie uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyborów kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
- 8) wspieranie nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 9) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
- 10) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,
- 11) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych ucznia,
- 12) wspieranie rozwoju umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- 13) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły związanych z wykonywaną funkcją.

§ 32

Inspektor BHP

1. W Szkole funkcję inspektora BHP pełni wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel.
2. Do zadań inspektora BHP należy:
 - 1) organizowanie wstępnych szkoleń i instruktaży stanowiskowych dla nowo przyjętych pracowników w zakresie bhp,
 - 2) przeprowadzanie na bieżąco szkoleń okresowych bhp pracowników i kontrolowanie aktualności przedmiotowych szkoleń,
 - 3) prowadzenie ewidencji i dokumentacji wypadków w pracy, chorób zawodowych i wypadków w drodze do pracy i z pracy,
 - 4) prowadzenie postępowania powypadkowego w sprawie ustalenia przyczyn wypadków przy pracy,
 - 5) organizowanie, wspólnie z pracodawcą, stanowiska pracy i nauki zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny,
 - 6) zgłaszanie uwag, wniosków dotyczących poprawy bezpieczeństwa słuchaczy i pracowników oraz przedkładanie dyrektorowi pisemnych protokołów z wyżej wymienionych przeglądów,
 - 7) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 8) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 33

Pracownicy administracji i obsługi

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni, do których zadań należy:
 - 1) główny księgowy:
 - a) opracowywanie budżetu szkoły i dochodów własnych; nadzór nad prawidłowym wykonaniem budżetu,
 - b) księgowanie i rozliczanie budżetu szkoły i dochodów własnych,
 - c) sporządzanie rocznego bilansu, sporządzanie miesięcznych sprawozdań do jednostki nadrzędnej,
 - d) obsługa finansowa jednostki, współpraca na bieżąco z bankiem, ZUS, Urzędem Skarbowym, i kontrahentami,
 - e) sporządzanie sprawozdań do GUS,
 - f) rozliczanie finansowe Rady Rodziców,
 - g) ubezpieczenie uczniów, majątku i pracowników szkoły,
 - h) rozliczanie projektów unijnych, realizowanych przez szkołę,
 - i) wykonywanie zadań zleconych przez pracodawcę, wynikających z bieżących potrzeb,
 - 2) sekretarz szkoły:
 - a) prowadzenie sekretariatu szkoły,
 - b) prowadzenie ewidencji przebiegu nauczania tj. ksiąg ewidencji słuchaczy, rejestrów: wydawanych zaświadczeń, legitymacji i świadectw szkolnych,
 - c) wprowadzanie na bieżąco danych do SIO dotyczących spraw słuchaczy,
 - d) obsługa urządzeń biurowych,
 - e) wykonywanie zadań zleconych przez pracodawcę, wynikających z bieżących potrzeb,
 - 3) informatyk:
 - a) administrowanie sieci komputerowej,
 - b) wprowadzanie, obsługa i nadzór programów komputerowych,
 - c) zabezpieczanie danych w systemach informatycznych,
 - d) administrowanie dziennika elektronicznego i systemu SIO,
 - e) wykonywanie zadań zleconych przez pracodawcę, wynikających z bieżących potrzeb,
 - 4) pracownicy administracji:
 - a) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników: przyjęcia, zwolnienia, urlopy wypoczynkowe pracowników administracji i obsługi Szkoły,
 - b) sporządzanie wymiarów uposażeń dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,
 - c) sporządzanie sprawozdań dotyczących spraw kadrowych i finansowych,
 - d) wprowadzanie na bieżąco do SIO informacji dotyczącej pracowników Szkoły,
 - e) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej,
 - f) prowadzenie kart wynagrodzeń dla wszystkich pracowników szkoły, oraz FŚS,
 - g) wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników i ZUS,
 - h) prowadzenie dokumentacji ZFŚS,
 - i) udział w pracach inwentaryzacyjnych,
 - j) przestrzeganie dyscypliny finansowej,
 - k) wykonywanie zadań zleconych przez pracodawcę, wynikających z bieżących potrzeb,

- 5) pracownicy obsługi:
 - a) dbałość o zgodny z przepisami stan techniczny obiektu, wykonywanie napraw bieżących w obiekcie szkolnym,
 - b) dozorowanie obiektu w porze nocnej,
 - c) systematyczna dbałość o czystość obiektu szkolnego oraz otoczenia Szkoły,
 - d) wyjazdy zlecone samochodem służbowym,
 - e) wykonywanie zadań zleconych przez pracodawcę, wynikających z bieżących potrzeb.
2. Wykaz zadań pracowników, którym powierzono stanowiska kierownicze oraz pracowników niepedagogicznych określają zakresy powierzenia obowiązków, które są dołączone do teczek akt osobowych.

Rozdział VII **Słuchacze Szkoły**

§ 34

1. Do Szkoły przyjmowani są:
 - 1) osoby, które ukończyły 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę z zastrzeżeniem ust. 2,
 - 2) absolwenci:
 - a) ośmioletniej szkoły podstawowej,
 - b) gimnazjum,
 - c) zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia (z możliwością przyjęcia do klasy drugiej).
2. Do Szkoły można przyjąć osoby, które najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyły 16 lat, jeżeli osoby te mają opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadpodstawowej dla młodzieży.

§ 35

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) poszanowania godności osobistej,
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza to dobra innych osób,
 - 4) rozwijania zainteresowań, uzdolnień,
 - 5) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce,
 - 7) wsparcia i pomocy ze strony Szkoły, w przypadkach problemów rodzinnych lub losowych.
2. Słuchacz ma obowiązek:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych,
 - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w społeczności szkolnej,
 - 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Szkole,
 - 4) dbać o mienie Szkoły i ponosić za nie odpowiedzialność w razie zniszczenia,
 - 5) nie korzystać podczas zajęć z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
 - 6) przestrzegać obowiązujących w Szkole regulaminów.

§ 36

1. Słuchacz może być nagradzany, w szczególności za:
 - 1) wysokie wyniki w nauce,
 - 2) osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
 - 3) wzorowe zachowanie,
 - 4) odwagę i godną naśladowania postawę,
 - 5) przeciwstawianie się złu,
 - 6) udzielanie pomocy innym osobom,
 - 7) sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków,

- 8) inne osiągnięcia lub działania zasługujące na uznanie społeczności szkolnej,
 - 9) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie,
 - 10) zaangażowanie w prace na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego.
2. W Szkole przewiduje się następujące nagrody dla słuchaczy:
 - 1) pochwała Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej,
 - 2) nagrody książkowe i rzeczowe,
 - 3) dyplomy.
 3. Słuchacz lub rodzice niepełnoletniego słuchacza, mogą wnieść odwołanie od przyznanej nagrody do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania w formie pisemnej.
 2. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie opiekun i Dyrektor Szkoły, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
 3. Decyzja komisji jest ostateczna.
 4. Słuchacz może być ukarany w szczególności za:
 - 1) naruszenie podstawowych zasad współżycia w społeczności szkolnej i środowisku zamieszkania,
 - 2) celowe niszczenie majątku szkolnego,
 - 3) łamanie postanowień *Statutu* Szkoły.
 5. Rodzaje kar, jakie – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego – może otrzymać słuchacz:
 - 1) upomnienie opiekuna oddziału,
 - 2) upomnienie Dyrektora Szkoły,
 - 3) nagana Dyrektora Szkoły.
 6. Po wyczerpaniu wszystkich możliwych form oddziaływania wychowawczego, na wniosek Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy, słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy na mocy Uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 37

Szkoła informuje rodziców niepełnoletniego słuchacza o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary. Obowiązek ten spoczywa na opiekunie nagrodzonego lub ukaranego słuchacza.

§ 38

1. Dyrektor Szkoły może skreślić słuchacza z listy w przypadkach:
 - 1) szczególnie rażącego naruszenia współżycia społecznego,
 - 2) chuligaństwo,
 - 3) złośliwe zniszczenie mienia Szkoły,
 - 4) rozprowadzanie i namawianie do zażywania narkotyków,
 - 5) lekceważący stosunek do nauczycieli, pracowników szkoły lub innych osób pośrednio związanych ze szkołą,
 - 6) lekceważący stosunek do obowiązków słuchacza, nie rokujący nadziei ukończenia Szkoły,
 - 7) kradzież mienia Szkoły, mienia kolegów lub pracowników Szkoły.
2. Szkoła ma obowiązek poinformowania pisemnego słuchacza, o zastosowanej wobec słuchacza karze w terminie 7 dni od zastosowanej kary.
3. Słuchacz, który naruszył obowiązki słuchacza określone w ustawie lub w Statucie Szkoły, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, do naprawienia wyrządzonej szkody, przeproszenia osoby pokrzywdzonej, uczestniczenia w określonych zajęciach o charakterze wychowawczym,

terapeutycznym lub dydaktycznym, lub do wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, grupy wychowawczej, Szkoły lub społeczności lokalnej.

§ 39

1. Słuchacz, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego - jego rodzice, mogą odwołać się od kar, o których mowa w § 36 i § 38 nałożonych odpowiednio przez:
 - 1) nauczyciela - do Dyrektora Szkoły,
 - 2) Dyrektora Szkoły - do Kuratora Oświaty,
 - 3) organu przyznającego stypendium - do Kuratora Oświaty, z wyjątkiem przypadków, gdy stypendium przyznał minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, inny minister lub Prezes Rady Ministrów.
2. W przypadku, gdy karę nałożył minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, inny minister lub Prezes Rady Ministrów przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy składa się odpowiednio do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, innego właściwego ministra lub Prezesa Rady Ministrów.
3. Odwołanie, o którym mowa w ust. 1, oraz wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, o którym mowa w ust. 2, składa się w formie pisemnej bezpośrednio do organu rozpatrującego odwołanie w terminie 7 dni od dnia powiadomienia odpowiednio słuchacza lub rodziców słuchacza o nałożonej karze.
4. Rozstrzygnięcie organu właściwego do rozpatrzenia odwołania, o którym mowa w ust. 1, lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, o którym mowa w ust. 2, jest ostateczne i nie przysługuje na nie skarga do sądu administracyjnego.

Sposoby postępowania w przypadku skreślenia słuchacza z listy

§ 40

1. Jeżeli słuchacz popełni wykroczenie, o którym mowa w § 38 ust. 1, należy:
 - 1) sporządzić pisemną notatkę o zaistniałym incydencie: sprawa może być załatwiona ustnie tylko wówczas, gdy przemawia za tym interes strony,
 - 2) sprawdzić czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie Szkoły jako przypadek, za który słuchacza można skreślić z listy,
 - 3) za wiedzą Dyrektora Szkoły zwołuje się posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której:
 - a) należy przedyskutować, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na słuchacza, czy słuchacz był wcześniej karany, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) słuchacz ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony, spośród samorządu szkolnego,
 - c) na zakończenie obrad Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy,
 - 4) Dyrektor Szkoły zobowiązany jest do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną ze sposobu wykonania uchwały o skreśleniu z listy,
 - 5) Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swą opinię na piśmie; opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna,
 - 6) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego słuszność wymierzonej kary, Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję co do sposobu ukarania słuchacza w formie decyzji administracyjnej; o swojej decyzji Dyrektor powiadamia słuchacza lub rodziców niepełnoletniego słuchacza osobiście lub listownie za potwierdzeniem odbioru,

- 7) słuchaczowi lub rodzicowi niepełnoletniego słuchacza przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji,
 - 8) jeżeli słuchacz lub rodzice niepełnoletniego słuchacza wniosą odwołanie, Dyrektor Szkoły ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego; ponownie analizuje całą sprawę, bada ewentualne nowe fakty i wówczas:
 - a) może zmienić swą decyzję,
 - b) może podtrzymać swoją decyzję i po upływie 7 dni przesłać całą dokumentację do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę; decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna; można ją jedynie zaskarżyć do Najwyższego Sądu Administracyjnego,
 - 9) w trakcie postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
2. Kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchacza nie mogą być stosowane.

Ocenianie, klasyfikowanie i promocja słuchaczy

§ 41

1. Wiedza, umiejętności słuchaczy podlegają systematycznemu ocenianiu przez nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 5) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy – ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.
3. Nauczyciele na początku semestru przekazują słuchaczom przedmiotowe zasady oceniania, w którym informują o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
5. W szkole dla dorosłych nie ocenia się zachowania słuchacza.

§ 42

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno--pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanej przez nauczycieli.
2. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana słuchaczowi Szkoły na wniosek nauczyciela lub pedagoga wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia ze słuchaczem w Szkole i po uzyskaniu zgody słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – zgody jego rodziców, lub na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – na wniosek jego rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – jego rodziców.

§ 43

Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych we wcześniejszym etapie edukacyjnym.

§ 44

1. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
2. W Szkole oceny są jawne dla słuchacza.
3. Ocena z prac pisemnych powinna być uzasadniona krótką recenzją zapisaną przez nauczyciela na pracy lub podana do wiadomości słuchaczy z uwzględnieniem szczegółowych kryteriów oceniania.
4. Oceny z odpowiedzi ustnych, sprawdzianów pisemnych, prac kontrolnych oraz innych form aktywności słuchaczy zapisane są w dzienniku lekcyjnym cyframi w sposób czytelny i przejrzysty dla wszystkich osób kontrolujących osiągnięcia słuchacza.

5. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę poprzez przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
6. Na prośbę słuchacza, sprawdzone i ocenione pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniona słuchaczowi w obecności nauczyciela.

§ 45

1. Ocenę bieżącą, śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6 (cel),
 - 2) stopień bardzo dobry - 5 (bdb),
 - 3) stopień dobry - 4 (db),
 - 4) stopień dostateczny - 3 (dst),
 - 5) stopień dopuszczający - 2 (dp),
 - 6) stopień niedostateczny - 1 (ndst).
2. Przy wystawianiu ocen bieżących dopuszcza się stosować plusy i minusy.
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna.
5. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria stopni:
 - 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
 - a) w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z zakresu programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
 - c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim bądź krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować je w nowych sytuacjach,
 - 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania, ale opanował treści złożone, trudniejsze od zaliczanych do wymagań podstawowych,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje problemy typowe, pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym,
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował treści najważniejsze w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu, często powtarzające się w procesie nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
 - b) posiada proste, uniwersalne umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe problemy o średnim stopniu trudności,
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:

- a) ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie umożliwiają dalszego kształcenia,
 - b) rozwiązuje typowe zadania i problemy o niewielkim stopniu trudności, często powtarzające się w procesie nauczania,
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych, najważniejszych w uczeniu i nauczaniu danego przedmiotu,
 - b) nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności, łatwych nawet dla ucznia słabego.

§ 46

1. Słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej,
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§ 47

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w Szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza Szkoły, 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 wewnętrznych zasad oceniania.
3. Egzamin semestralny przeprowadza się na koniec pierwszego i drugiego semestru. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza Szkoły, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 2.
5. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53 Statutu.
6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

7. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 6, wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.
8. W szkole egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i z części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
9. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
10. Pisemny egzamin semestralny trwa 2 jednostki lekcyjne (90 min.) i obejmuje pytania dotyczące wymagań edukacyjnych dla przedmiotu w danym semestrze.
11. Ustny egzamin semestralny trwa 15 minut i zawiera pytania dotyczące wymagań edukacyjnych z przedmiotu przewidziane w danym semestrze. Dopuszcza się przeprowadzenie ustnego egzaminu semestralnego z technologii informacyjnej w formie ćwiczenia wykonanego na komputerze.
12. Za organizację i przeprowadzenie egzaminów semestralnych odpowiada Dyrektor Szkoły.

§ 47a

1. W sytuacjach szczególnych, w okresie zawieszenia funkcjonowania Szkoły, Dyrektor Szkoły ustala sposób przeprowadzenia egzaminów semestralnych.
2. Warunki przeprowadzenia egzaminów Dyrektor Szkoły określa w zarządzeniu.

§ 48

1. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w § 46 ust. 8, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

§ 49

Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

§ 50

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 jesienno, nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

5. Jeżeli słuchacz nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 47 ust. 2, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
6. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust. 1-4, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
7. 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 podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
8. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
9. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
10. W przypadku zwolnienia, którym mowa w ust. 9, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona ” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 51

1. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły dla Dorosłych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza przewodniczący komisji w uzgodnieniu ze słuchaczem.
3. W skład komisji egzaminu klasyfikacyjnego wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
4. Słuchacz, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, Dyrektor powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza.

§ 52

1. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej,
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 53

1. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły dla Dorosłych, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły dla Dorosłych, albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
9. Protokół, o którym mowa w ust. 7, stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 54

Jeżeli słuchacz:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, albo
- 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
- 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego,

w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 55

Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

§ 56

1. Szkoła wydaje słuchaczom indeksy.
2. Indeks jest dokumentem potwierdzającym uzyskane oceny i złożenie egzaminów.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 57

Szkoła używa pieczęci: Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Kazimierza Wielkiego Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 58

Tablice Szkoły zawierają nazwę Zespołu i nazwę Szkoły.

§ 59

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 60

Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 61

1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane i przyjmowane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej, na wniosek każdego z działających w Szkole organów.
2. Wnioski Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie wymagają opinii co najmniej 2 z pozostałych 3 organów Szkoły, o których mowa w § 11, w tym obowiązkowo tych organów, których merytorycznie dotyczą wprowadzane zmiany.
3. Po każdej zmianie Statutu tworzy się jednolity tekst tego dokumentu, za który odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.

Niniejszy Statut został zatwierdzony Uchwałą Nr 21/2022/2023 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Kazimierza Wielkiego w Busku-Zdroju z dnia 04 stycznia 2023 r.

Dyrektor Szkoły

mgr Grzegorz Owsieński

DYREKTOR
mgr Grzegorz Owsieński

