

**STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ NR 1
IM. J. KORCZAKA W ŁAŃCUCIE**

Spis treści

Księga I

Nazwa i typ szkoły §1–3

Księga II

II Liceum Ogólnokształcące w Łańcucie

Rozdział I – Informacja o szkole §4–7

Rozdział II – Cele i zadania szkoły §8–13

Rozdział III – Ocenianie wewnątrzszkolne §14–24

Rozdział IV – Organy szkoły i ich kompetencje §25–39

Rozdział V – Organizacja szkoły §40–49

Rozdział VI – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.. §50–53

Rozdział VII – Uczniowie szkoły §53a–67

Księga III

Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych nr 1 w Łańcucie

Rozdział I – Informacja o szkole §68–71

Rozdział II – Cele i zadania szkoły §72

Rozdział III – Wewnątrzszkolny system oceniania §73–84

Rozdział IV – Organy szkoły §85–91

Rozdział V – Organizacja szkoły §92–100

Rozdział VI – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły §101–103

Rozdział VII – Słuchacze szkoły §104–107

Księga IV

Medyczna Szkoła Policealna w Łańcucie

Rozdział I – Przepisy wstępne §108–113

Rozdział II – Cele i zadania szkoły §114–118

Rozdział III – Organy szkoły i ich kompetencje §119–123

Rozdział IV Organizacja pracy szkoły §124–138

Rozdział V – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły §139–146

Rozdział VI – Słuchacze szkoły §147–152

Rozdział VII – Wewnątrzszkolny system oceniania §153–166

Księga V

**Podkarpackie Centrum Kształcenia
Ustawicznego w Łańcucie**

Rozdział I – Postanowienia wstępne	§167
Rozdział II – Cele i zadania	§168
Rozdział III – Organy PCKU	§169–172
Rozdział IV Organizacja PCKU	§173–176
Rozdział V – Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników .	§177–180
Rozdział VI – Słuchacze PCKU	§181–185
Rozdział VII – Biblioteka PCKU	§186
Rozdział VIII – Postanowienia końcowe	§187–188

Księga VI

Postanowienia końcowe	§189–193
-----------------------------	----------

Księga I

NAZWA I TYP SZKOŁY

§1.1. II Liceum Ogólnokształcące w Łańcucie, Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych Nr 1 w Łańcucie, Medyczna Szkoła Policealna w Łańcucie oraz Podkarpackie Centrum Kształcenia Ustawicznego w Łańcucie tworzą Zespół Szkół nr 1 im. Janusza Korczaka w Łańcucie.

2. Zespół Szkół Nr 1 im. Janusza Korczaka w Łańcucie oraz szkoły wchodzące w jego skład działają na podstawie uchwał Rady Powiatu Łańcuckiego.

3. Zespół Szkół Nr 1 im. Janusza Korczaka w Łańcucie zwany dalej Zespołem nosi imię Janusza Korczaka. Siedzibą Zespołu są budynki przy ulicy Grunwaldzkiej 9 i 11 w Łańcucie.

4. Szkoły wchodzące w skład Zespołu używają nazwy:

1) Zespół Szkół Nr 1 im. J. Korczaka

II Liceum Ogólnokształcące w Łańcucie

2) Zespół Szkół Nr 1 im. J. Korczaka

Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych nr 1 w Łańcucie

3) Zespół Szkół Nr 1 im. J. Korczaka

Medyczna Szkoła Policealna w Łańcucie

4) Zespół Szkół Nr 1 im. J. Korczaka

Podkarpackie Centrum Kształcenia Ustawicznego w Łańcucie

§2.1. Zespół jest publiczną szkołą kształcąca w zależności od typu szkoły na podbudowie gimnazjum, szkoły ponadgimnazjalnej, szkoły podstawowej i zasadniczej szkoły zawodowej.

2. Organem prowadzącym szkoły i placówki oświatowe Zespołu jest Powiat Łańcucki.

3. Cykl kształcenia w poszczególnych szkołach Zespołu jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania i wynosi:

1) Liceum Ogólnokształcące – 3 lata,

2) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych – 3 lata,

3) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych dla absolwentów ZSZ – 2lata,

4) Szkoła Policealna – nie dłużej niż 2,5 roku.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

5. Nadzór nad działalnością szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Powiat Łańcucki.

6. Zespół działa na podstawie:

1) Statutu Szkoły,

- 2) Przepisów Ustawy z dnia ~~4.09.1991 r. o systemie oświaty~~ **14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,**
- 3) Przepisów Ustawy z dnia 5.06.1998 r. o samorządzie powiatowym.

7. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.

§3.1. Ze względu na różną specyfikę szkół **i placówek oświatowych** tworzących Zespół, w celu zachowania czytelności zapisów statutu w odniesieniu do poszczególnych szkół **i placówek oświatowych**, postanowienia wynikające z ramowego statutu szkół publicznych **i placówek oświatowych** zapisuje się oddzielnie.

2. Użyte w dalszych częściach statutu terminy należy rozumieć następująco:

- 1) dyrektor szkoły – dyrektor Zespołu szkół,
- 2) wicedyrektor szkoły – wicedyrektor Zespołu szkół,
- 3) główny księgowy szkoły – główny księgowy Zespołu szkół,
- 4) rada pedagogiczna – rada pedagogiczna Zespołu szkół,
- 5) nauczyciele szkoły – nauczyciele Zespołu szkół,
- 6) pracownicy niepedagogiczni – pracownicy niepedagogiczni Zespołu szkół,
- 7) samorząd uczniów lub słuchaczy – w zależności od typu szkoły,
- 8) biblioteka – biblioteka Zespołu szkół

Księga II
II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
W ŁAŃCUCIE

Rozdział I – Informacja o II Liceum Ogólnokształcącym

- §4.1. Organem prowadzącym szkoły jest Powiat Łąncucki.
2. Szkoła używa nazwy: Zespół Szkół Nr 1 im. J. Korczaka II Liceum Ogólnokształcące w Łąncucie.
 3. Szkoła działa na podstawie uchwał Rady Powiatu Łąncuckiego oraz postanowień niniejszego statutu.
- §5.1. Uczeń, który zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów ukończył pełny cykl kształcenia, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
- §6.1. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału w liceum ogólnokształcącym od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
2. Szkoła może prowadzić autorskie programy nauczania z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych. Zasady prowadzenia reguluje Rozporządzenie MEN w sprawie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
 3. W szkole mogą być wprowadzone dodatkowe zajęcia edukacyjne. Zasady wprowadzenia zajęć regulują odrębne przepisy.
 4. Dla uczniów wybitnie uzdolnionych istnieje możliwość wprowadzenia indywidualnego toku lub programu nauczania. Zezwolenie na wniosek ucznia, (jeżeli uczeń jest niepełnoletni to za zgodą rodziców), rodzica (prawnego opiekuna) ucznia, wychowawcy klasy lub innego nauczyciela uczącego zainteresowanego ucznia – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, wydaje dyrektor szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej oraz Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łąncucie. Szczegółowe zasady i tryb postępowania regulują odrębne przepisy.
 5. W szkole istnieje możliwość tworzenia klas terapeutycznych lub klas specjalnych.
- §7. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasady prowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia określa Wewnątrzszkolny System Oceniania.

Rozdział II – Cele i zadania szkoły

§8. Szkoła w swojej pracy kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Ustawie o systemie oświaty, wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji o Prawach Dziecka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Szkolnym Programie ~~Wychowawczym i Szkolnym Programie Profilaktyki~~ **Wychowawczo-Profilaktycznym** oraz realizuje cele i zadania zawarte w Podstawie programowej kształcenia ogólnego.

1. Szkoła przyjmuje do realizacji następujące cele:

- 1) zapewnienie każdemu uczniowi pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, moralno – emocjonalnego i fizycznego zgodnie z jego potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
- 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły, złożenia egzaminu maturalnego oraz kontynuowania nauki w szkołach policealnych, pomaturalnych i wyższych,
- 3) wspomaganie wychowawczej roli rodziny,
- 4) przygotowanie do odpowiedzialnego wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich,
- 5) rozwijanie u młodzieży miłości do ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
- 6) kierowanie się w procesie nauczania i wychowania uniwersalnymi zasadami etyki,
- 7) zapewnienie uczniom opieki pedagogicznej i zdrowotnej oraz pełnego bezpieczeństwa w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

2. Cele szkoły realizowane są poprzez:

- 1) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania,
- 2) stwarzanie warunków do pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną oraz niedostosowaną społecznie,
- 3) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi,
- 4) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi,
- 5) systematyczną współpracę z uczelniami wyższymi, placówkami oświatowymi i kulturalnymi,
- 6) rozwijanie zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych,
- 7) systematyczne monitorowanie i diagnozowanie postępów w nauce i zachowań uczniów,
- 8) realizowanie Szkolnego Programu ~~Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki~~ **Wychowawczo-Profilaktycznego**,
- 9) system pomocy materialnej,
- 10) możliwość korzystania z opieki pedagogicznej, psychologicznej i specjalnych form pracy wychowawczej,
- 11) stwarzanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 12) promowanie sukcesów uczniowskich,

- 13) indywidualizowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej z uczniem,
- 14) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych,
- 15) kształtowanie umiejętności i postaw uczniów niezbędnych przy wyborze kariery zawodowej oraz wejściu na rynek pracy, ze szczególnym uwzględnieniem integracji europejskiej,
- 16) rozwijanie samorządności uczniowskiej.

§9. Szkoła przyjmuje do realizacji następujące zadania:

- 1) realizowanie Szkolnego Zestawu Programów Nauczania, opartego na Podstawie Programowej Kształcenia Ogólnego, w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, umożliwiających uczniom rozwijanie zainteresowań,
- 3) dostosowanie metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów,
- 4) umożliwienie pobierania nauki przez młodzież niepełnosprawną, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
- 5) otoczenie opieką zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i mających trudności w nauce,
- 6) sprawowanie opieki merytorycznej nad uczniami przygotowującymi się do udziału w olimpiadach i konkursach,
- 7) umożliwienie udziału młodzieży w wycieczkach, rajdach itp. formach działalności prowadzonej przez Szkołę,
- 8) zachęcanie do udziału w uroczystościach, imprezach i przedsięwzięciach, organizowanych przez Szkołę oraz środowisko lokalne,
- 9) umożliwienie prowadzenia przez młodzież działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z możliwościami organizacyjnymi Szkoły,
- 10) organizowanie przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 11) realizowanie zadań wynikających z realizacji Szkolnego Programu ~~Wychowawczego~~ i ~~Szkolnego Programu Profilaktyki~~ **Wychowawczo-Profilaktycznego**,
- 12) zapewnienie opieki medycznej,
- 13) udzielanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji finansowej.

§10. Zadania w zakresie sprawowania i organizowania opieki nad uczniami.

1. Dyrektor szkoły na okres jednego roku powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca powinien prowadzić swój oddział przez cały okres nauczania.
3. Uczniowie i ich rodzice mają prawo wyrażania opinii w sprawie powołania wychowawcy klasy.

4. Dyrektor szkoły może z inicjatywy własnej lub na umotywowany wniosek większości uczniów i większości rodziców uczniów danego oddziału dokonać zmiany wychowawcy w ciągu roku szkolnego.

§11.1. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:

- 1) w czasie trwania zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych młodzież przebywa pod opieką nauczycieli,
- 2) organizowanie na terenie szkoły i poza nią zajęć dodatkowych należy uzgodnić z dyrektorem,
- 3) wyjscia młodzieży poza teren szkoły np. na imprezy kulturalne, sportowe itp. w czasie trwania zajęć obowiązkowych odbywają się pod opieką nauczycieli,
- 4) w czasie trwania zajęć lekcyjnych czynny jest gabinet higienistki wg harmonogramu ustalonego przez organ zatrudniający.

§12.1. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej, organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia.

§13.1. Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rodzice współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania i profilaktyki.

2. Rodzice uczniów mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 3) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów oraz przyczyn trudności w nauce,
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci.

3. W celu realizacji praw, o których mowa w ust. 2 Szkoła organizuje:

- 1) spotkanie informacyjne dla rodziców uczniów klas pierwszych z wychowawcami i dyrekcją szkoły,
- 2) spotkania rodziców klas drugich i **trzecich** z dyrektorem szkoły i wychowawcami w celu omówienia regulaminu egzaminu maturalnego,
- 3) wywiadówki dla rodziców wszystkich klas końcem listopada i kwietnia oraz po zakończeniu klasyfikacji za pierwsze półrocze roku szkolnego (styczeń).

Rozdział III – Ocenianie wewnętrzne

CELE I ZADANIA SZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

§14.1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania oraz programów nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków wynikających z postanowień statutu szkoły.
4. Cele wewnątrzszkolnego oceniania:
- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniom pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, a przede wszystkim przygotowanie ucznia do samooceny,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom), **pełnoletnim uczniom** i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali i w formach przyjętych w szkole,

- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom)) **lub pełnoletnim uczniom** informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz szczególnych osiągnięciach ucznia.

SKALA STOPNI SZKOLNYCH

§15.1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrą
celujący	cel.	6
bardzo dobry	bdb.	5
dobry	db.	4
dostateczny	dst.	3
dopuszczający	dop.	2
niedostateczny	ndst.	1

2. Przy ocenach bieżących: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-“.
3. Oceny roczne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
4. Kryteria ocen z zajęć edukacyjnych:
 - 1) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań koniecznych ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania konieczne obejmujące najłatwiejsze elementy treści, najczęściej stosowane, nie wymagające większych modyfikacji, niezbędne do uczenia się ogółu podstawowych wiadomości i podstawowych umiejętności, możliwie praktyczne,
 - 3) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania podstawowe, obejmujące najbardziej przystępne elementy treści, najprostsze i najbardziej uniwersalne, najpewniejsze naukowo i najbardziej niezawodne, niezbędne na

- danym i dalszym etapie kształcenia, bezpośrednio użyteczne w pozaszkolnej działalności ucznia,
- 4) ocenę dobrą otrzymuje uczeń spełniający wymagania podstawowe i rozszerzające, obejmujące umiarkowanie przystępne elementy treści, bardziej złożone i mniej typowe, w pewnym stopniu hipotetyczne, przydatne, ale nie niezbędne na danym i na wyższym etapie kształcenia oraz pośrednio użyteczne w pozaszkolnej działalności uczniów;
 - 5) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń spełniający wymagania programowe,
 - 6) ocenę celującą otrzymuje uczeń spełniający wymagania programowe oraz uzyskujący osiągnięcia wykraczające poza program nauczania dla danych zajęć edukacyjnych.
5. Ocena zachowanie ucznia wyraża opinię szkoły o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym, ma znaczenie motywacyjne dla uczniów oraz informacyjne dla rodziców.
 6. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
 7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 8) frekwencję,
 - 9) zaangażowanie w pracę na rzecz szkoły i innych organizacji.
 8. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.
 10. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy w sposób jawny, po konsultacji z ocenianym uczniem, samorządem klasowym, nauczycielami uczącymi i organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie szkoły.
 11. Wychowawca wystawiając ocenę zachowania przyznaje uczniowi odpowiednią liczbę punktów w ocenianych sferach (dziedzinach) dotyczących jego zachowania, zgodnie z poniższą tabelą, a następnie podsumowuje punkty i wystawia ocenę łączną.
 12. Szczegółowe kryteria przyznawania punktów ustala się jak następuje:

Dziedzina	Kryteria	Punktacja
Kultura osobista	Uczeń wyróżniający się na tle innych wyjątkową dbałością o swój język, sposób zwracania się do innych i sposób zachowania. Może być wzorem dla innych. Szanuje mienie szkoły, nie śmieci, dba o estetykę sal szkolnych i korytarzy. Aktywnie reaguje na nieporządek i nieodpowiednie zachowanie ze strony kolegów. Organizuje czynności związane z przywróceniem porządku i estetyki w szkole.	3 pkt
	Uczeń kulturalny, zachowuje się bez zarzutu w stosunku do nauczycieli, pracowników szkół i kolegów. Dbą o piękno mowy ojczystej, nie używa wulgaryzmów. Używa odpowiednich zwrotów i określeń zwracając się do kolegów i osób dorosłych. Uczeń szanuje mienie szkoły, nie śmieci, dba o estetykę sal szkolnych i korytarzy.	2 pkt
	Są pojedyncze uwagi dotyczące zachowania ucznia ze strony nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów. Uczeń nie używa wulgaryzmów. Używa odpowiednich zwrotów i określeń zwracając się do kolegów i osób dorosłych. Są pojedyncze uwagi ucznia dotyczące nieposzanowania mienia szkoły, śmiecenia, dbania o estetykę sal szkolnych i korytarzy lub braku reakcji na nieodpowiednie zachowanie ze strony kolegów lub uwagi doraźne.	1 pkt
	Uczeń często zachowuje się niekulturalnie, są liczne uwagi ucznia ze strony nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów. Nie szanuje mienia szkoły, śmieci, nie dba o estetykę sal szkolnych i korytarzy. Nie reaguje na nieodpowiednie zachowanie ze strony kolegów lub upomnienie wychowawcy	0 pkt
Stosunek do obowiązków szkolnych	Uczeń prezentuje postawę godną ucznia Zespołu Szkół nr 1 w szkole i poza nią oraz podczas uroczystości szkolnych, wycieczek, zimowisk i wakacji. Jest wzorem do naśladowania dla innych. Zachęca do przestrzegania Statutu Zespołu Szkół nr 1 i współdziała z wychowawcą w propagowaniu właściwej postawy ucznia Zespołu Szkół nr 1. Wychowawca nie posiada żadnych informacji dotyczących np. spożywania alkoholu, palenia papierosów lub używania środków odurzających przez ucznia a także zachowań agresywnych i zachowań stanowiących naruszenie prawa. Uczeń współdziała z wychowawcą w propagowaniu właściwej postawy w tym zakresie. Uczeń zawsze sumiennie i uczciwie wypełnia obowiązki szkolne na miarę swoich predyspozycji	3 pkt
	Uczeń prezentuje postawę godną ucznia Zespołu Szkół nr 1 w szkole i poza nią podczas uroczystości szkolnych, wycieczek, zimowisk i wakacji. Wychowawca nie posiada żadnych informacji dotyczących np. spożywania alkoholu, palenia papierosów lub używania środków odurzających przez ucznia a także zachowań agresywnych i zachowań stanowiących naruszenie prawa. Uczeń zawsze sumiennie i uczciwie wypełnia obowiązki szkolne na miarę swoich predyspozycji. W szkole uczeń ma zmienne obuwie i wygląda estetycznie.	2 pkt
	Wychowawca nie posiada żadnych informacji dotyczących np. spożywania alkoholu, palenia papierosów lub używania środków odurzających przez ucznia a także zachowań agresywnych i zachowań stanowiących naruszenie prawa. Ma uwagi, co do postawy ucznia np. na wycieczce, uroczystości szkolnej. Uczeń nie zawsze sumiennie i uczciwie wypełnia obowiązki szkolne na miarę swoich predyspozycji. Uczeń nie zmienia obuwia w szkole lub są uwagi dotyczące estetyki jego wyglądu. Posiada upomnienie wychowawcy lub upomnienie doraźne.	1 pkt
	Uczeń prezentuje postawę niegodną ucznia Zespołu Szkół nr 1 w szkole. Wychowawca posiada informacje dotyczące np. spożywania alkoholu, palenia papierosów lub używania środków odurzających przez ucznia a także zachowań agresywnych i zachowań stanowiących naruszenie prawa lub ma poważne uwagi, co do postawy np. na wycieczce, zimowisku lub uroczystości	0 pkt

	szkolnej. Uczeń często nie wypełnia obowiązków szkolnych i nie zmienia obuwia. Są uwagi dotyczące estetyki jego wyglądu. Uczeń otrzymał naganę dyrektora.	
Frekwencja	Uczeń ma nieusprawiedliwione nie więcej niż 3 godziny nieobecności lub ma nie więcej niż 3 spóźnienia. Nie opuszcza bez zezwolenia budynku szkoły. Zawsze przynosi w terminie usprawiedliwienia swoich nieobecności. Nie nadużywa przysługujących mu uprawnień wynikających z uczestnictwa w olimpiadzie, zawodach sportowych, przygotowaniu imprez szkolnych i innych działań na rzecz szkoły.	3 pkt
	Uczeń ma nie więcej niż 5 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych i lub nie więcej niż 5 godzin spóźnienia. Nie opuszcza bez zezwolenia budynku szkoły.	2 pkt
	Uczeń ma więcej niż 5 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych i / lub więcej niż 5 spóźnień.	1 pkt
	Uczeń ma 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych. Jeśli uczeń ma więcej niż 15 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych nie może mieć oceny wyższej niż naganna.	0 pkt
Zaangażowanie w pracę na rzecz klasy i szkoły oraz innych organizacji	Uczeń jest organizatorem i liderem określonych działań na rzecz klasy, szkoły oraz innych organizacji (z wyjątkiem organizacji politycznych). Pełni sumiennie, aktywnie i efektywnie funkcję w samorządzie szkolnym lub klasowym, w organizacji pożytku publicznego np. ZHP, Caritas, PCK, LOP.	3 pkt
	Uczeń systematycznie angażuje się w prace na rzecz klasy i szkoły poprzez udział w akademiach lub innych imprezach szkolnych, pracach organizacyjnych na terenie szkoły. Systematycznie angażuje się w prace innej organizacji.	2 pkt
	Uczeń sporadycznie angażuje się w pracę na rzecz klasy i szkoły.	1 pkt
	Uczeń nie angażuje się w pracę na rzecz klasy i szkoły, ZHP lub innej organizacji	0 pkt

13. Zasady wystawiania oceny zachowania:

- 1) 3-4 pkt. ocena nieodpowiednia
- 2) 5-6 pkt. ocena poprawna
- 3) 7-8 pkt. ocena dobra
- 4) 9-10 pkt. ocena bardzo dobra
- 5) 11-12 pkt. ocena wzorowa

14. Jeśli uczeń został ukarany upomnieniem wychowawcy w pierwszym półroczu otrzymuje nieodpowiednią śródroczną ocenę zachowania, jeśli w drugim półroczu – otrzymuje nieodpowiednią roczną ocenę zachowania.

15. Jeśli uczeń został ukarany w pierwszym półroczu naganą Dyrektora otrzymuje naganną śródroczną ocenę zachowania, jeśli w drugim półroczu – otrzymuje naganną roczną ocenę zachowania.

16. W wyjątkowych sytuacjach na wniosek wychowawcy klasy, za zgodą Dyrektora, oceny mogą być podwyższone, ale nie wyżej niż do oceny poprawnej.

17. W przypadku rażącego naruszenia Statutu Szkoły pomija się szczegółową punktację przy wystawianiu oceny zachowania.

18. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
19. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

FORMUŁOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

- §16.1. Szczegółowe kryteria oceniania i wymagania edukacyjne zawierają przedmiotowe systemy oceniania, zatwierdzone na początku roku szkolnego przez dyrektora szkoły, po konsultacji z zespołem przedmiotowym.
2. Przedmiotowe systemy oceniania nie mogą być sprzeczne z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
 3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
 4. Podczas zajęć edukacyjnych oraz bieżącego oceniania uczeń jest zobowiązany stosować się do następujących zasad:
 - 1) uczeń może zgłosić na początku zajęć edukacyjnych nieprzygotowanie: jeden raz w półroczu, a w przypadku trzech lub więcej godzin danych zajęć edukacyjnych w tygodniu dwa razy;
 - 2) nieprzygotowanie do lekcji obejmuje: odpowiedź, niezapowiedzianą kartkówkę, brak zadania domowego, brak zeszytu, brak materiałów ćwiczeniowych lub brak podręcznika;
 - 3) nieprzygotowanie do lekcji nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek;
 - 4) uczeń ma obowiązek systematycznie prowadzić zeszyt przedmiotowy;
 - 5) uczeń w przypadku nieobecności w szkole powinien uzupełnić zeszyt przedmiotowy;
 - 6) uczeń może otrzymać ocenę niedostateczną za pracę pisemną w przypadku jej braku, przedstawienia pracy odpisanej, korzystaniu z niedozwolonych źródeł w czasie pisania pracy na zajęciach edukacyjnych;

- 7) prace pisemne napisane nieczytelnie lub rażąco nieestetycznie nie podlegają ocenianiu chyba, że uczeń ma orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o dysfunkcjach;
 - 8) prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe;
 - 9) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu zapowiedzianego sprawdzianu, sprawdzian zostaje przesunięty na termin na nowo uzgodniony z klasą, przy czym wówczas nie obowiązuje tydzień wyprzedzenia;
 - 10) uczeń ma obowiązek poprawy oceny niedostatecznej (lub innej – za zgodą nauczyciela) ze sprawdzianu lub pracy klasowej w formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem;
 - 11) sprawdziany i prace klasowe są zapowiedziane, co najmniej tydzień wcześniej i zapisane w dzienniku elektronicznym;
 - 12) dopuszczalne są jeden sprawdzian lub jedna praca klasowa dziennie, nie więcej niż trzy w tygodniu;
 - 13) nauczyciel jest zobowiązany odnotować termin sprawdzianu w odpowiedniej rubryce dziennika;
 - 14) termin podania wyników kartkówki, sprawdzianu lub pracy klasowej nie może nastąpić później niż dwa tygodnie od czasu ich przeprowadzenia.
 - 15) czas poprawy kartkówki, sprawdzianu lub pracy może być przedłużony z powodu nieobecności nauczyciela lub klasy w szkole lub po uzgodnieniu z zainteresowanymi uczniami, chyba, że dyrektor ustali inaczej;
 - 16) ocenione prace pisemne nauczyciel przechowuje w szkole do końca danego roku szkolnego;
 - 17) kartkówki i odpowiedzi ustne mogą dotyczyć nie więcej niż trzech ostatnich tematów i nie muszą być zapowiadane przez nauczyciela;
 - 18) uczeń nie poprawia oceny niedostatecznej otrzymanej z kartkówki lub odpowiedzi ustnej;
 - 19) nieobecność ucznia na niezapowiedzianej kartkówce nie ma wpływu na ocenę śródroczną lub roczną;
 - 20) uczeń ma obowiązek przystąpić do matury próbnej z deklarowanych przedmiotów;
 - 21) wyniki matury próbnej nie mają decydującego wpływu na ocenę śródroczną i roczną;
 - 22) wyniki matury próbnej należy również wpisać w dzienniku lekcyjnym w formie wyniku procentowego.
5. Uczeń, który nie poprawił w terminie ustalonym z nauczycielem śródrocznej oceny niedostatecznej z danych zajęć edukacyjnych może nie otrzymać w wyniku klasyfikacji rocznej oceny pozytywnej.
 6. Nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia pomocy uczniowi, który uzyskał niedostateczną ocenę śródroczną, podczas konsultacji ujętych w harmonogramie przedłożonym dyrektorowi szkoły i przedstawionym na tablicy ogłoszeń dyrektora szkoły.

INFORMOWANIE O OSIĄGNIĘCIACH EDUKACYJNYCH UCZNIĄ

- §17.1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i dla jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Nauczyciel zobowiązany jest do udostępniania sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych:
 - 1) uczniowi podczas omawiania prac pisemnych w trakcie zajęć lekcyjnych
 - 2) rodzicowi (prawnemu opiekunowi) **niepełnoletniego ucznia** podczas spotkań z rodzicami wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły.
 3. Nie dopuszcza się powielania prac pisemnych ani ich wynoszenia ze szkoły.
 4. Nauczyciel zobowiązany jest do ustnego uzasadnienia każdej otrzymanej przez ucznia oceny.
 5. Na pisemną prośbę rodzica (opiekuna prawnego) **lub pełnoletniego ucznia** złożoną w sekretariacie szkoły w terminie jednego dnia od daty wystawienia oceny, nauczyciel jest zobowiązany przedstawić na piśmie w terminie nie dłuższym niż 7 dni, pisemnego uzasadnienia oceny, za pośrednictwem sekretariatu.
 6. Nauczyciel w ramach indywidualnych konsultacji w szkole lub podczas wywiadówki udziela rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o ocenach bieżących i postępach ucznia.
 7. W przypadku zauważenia problemów z opanowaniem przez ucznia treści programowych zakwalifikowanych do podstawowego poziomu wymagań nauczyciel informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) osobiście, poprzez komunikator e-dziennika lub poprzez wpis do zeszytu przedmiotowego.
 8. Przekazana informacja powinna być potwierdzona podpisem rodzica (prawnego opiekuna).
 9. Wychowawca zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla ucznia niedostatecznych ocenach śródrocznych w formie i terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż na trzy tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Otrzymanie informacji potwierdza się własnoręcznym podpisem ucznia i jego rodzica (prawnego opiekuna).
 10. Wychowawca lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły zobowiązany jest nie później niż siedem dni po śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej poinformować w formie pisemnej, na wywiadówce, rodziców (prawnych opiekunów) o śródrocznych klasyfikacyjnych ocenach ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania.
 11. O przewidywanych dla ucznia niedostatecznych ocenach rocznych/końcowych wychowawca zobowiązany jest poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych

opiekunów) w formie i terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż na trzy tygodnie przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej. Otrzymanie informacji uczeń i rodzic (prawny opiekun) potwierdza własnoręcznym podpisem.

12. Informację ustną o przewidywanych ocenach rocznych/końcowych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania uczniów klasy trzeciej otrzymuje na ostatnich zajęciach edukacyjnych lub godzinie z wychowawcą, nie później niż na trzy tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów ostatnich klas szkoły.
13. Wychowawca zobowiązany jest poinformować rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla ucznia ocenach rocznych/końcowych, na trzy tygodnie przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej. Przekazana informacja powinna być potwierdzona dokonaniem przez wychowawcę wpisem w dzienniku.
14. Przewidywane oceny roczne/końcowe z zajęć edukacyjnych oraz przewidywaną roczną/końcową ocenę zachowania wpisują nauczyciele do dziennika lekcyjnego w formie i terminie ustalonym odrębnym zarządzeniem dyrektora szkoły.
15. Na trzy dni przed klasyfikacyjnym (śródrocznym lub rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej) uczący zajęć edukacyjnych i wychowawca klasy są zobowiązani wpisać, w pełnym brzmieniu, do dziennika lekcyjnego oceny klasyfikacyjne i ocenę zachowania.
16. **Zapisy pkt. 5-13 dotyczą pełnoletniego ucznia, chyba, że w dniu uzyskania pełnoletności złoży w sekretariacie szkoły pisemne oświadczenie, w którym nie wyraża zgody na udzielanie informacji o postępach w nauce swoim rodzicom.**
17. **Informacja o oświadczeniu z pkt.16 zostaje przekazana rodzicom pełnoletniego ucznia.**

INDYWIDUALIZOWANIE WYMAGAŃ STAWIANYCH UCZNIOM

§18.1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.

3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
4. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki.
5. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) **lub pełnoletniego ucznia** oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
10. Uczeń zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki oraz drugiego języka obcego może przebywać poza szkołą, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie godziny w planie nauczania danej klasy i rodzice (prawni opiekunowie) wypełnią kwestionariusz, w którym zobowiążą się do przejęcia pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zachowanie ucznia w czasie jego nieobecności w szkole (jest to nieobecność usprawiedliwiona).
11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w formie ustalonej przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych wspólnie z uczniem, jego rodzicami (prawymi opiekunami), wychowawcą klasy i dyrektorem szkoły, po zasięgnięciu opinii pedagoga pracującego w szkole.
12. W przypadku trudności, wynikających z sytuacji losowych, w opanowaniu przez ucznia podstawowych treści programowych nauczyciel danych zajęć edukacyjnych po zasięgnięciu opinii pedagoga pracującego w szkole, wspólnie z uczniem, jego

rodzicami (prawnymi opiekunami) i wychowawcą klasy wypracowuje sposoby ich pokonania.

13. W przypadku zaobserwowania specjalnych uzdolnień ucznia nauczyciel danych zajęć edukacyjnych po zasięgnięciu opinii pedagoga pracującego w szkole, wspólnie z uczniem, jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i wychowawcą klasy wypracowuje sposoby rozwoju tych uzdolnień.
14. **Uczeń pełnoletni zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki oraz drugiego języka obcego może przebywać poza szkołą, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie godziny w planie nauczania danej klasy i wypełni stosowny kwestionariusz.**
15. **Zapisy pkt 11-13 dotyczą pełnoletniego ucznia chyba, że w dniu uzyskania pełnoletności, złoży w sekretariacie szkoły pisemne oświadczenie, w którym nie wyraża zgody na udzielanie informacji o swoich trudnościach w nauce swoim rodzicom.**
16. **Informacja o oświadczeniu z pkt.14 i 15 zostaje przekazana rodzicom pełnoletniego ucznia**

USTALANIE OCEN ŚRÓDROCZNYCH I ROCZNYCH

- §19.1. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali przyjętej w szkole oraz oceny zachowania.
2. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
 3. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne a ocenę zachowania – wychowawca klasy.
 4. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
 5. Uczeń może uzyskać wyższą roczną ocenę z obowiązkowych zajęć edukacyjnych niż przewidywana, gdy wykaże się odpowiednią wiedzą i umiejętnościami w zakresie i formie uzgodnionej z nauczycielem danych zajęć edukacyjnych w następujących przypadkach: długa usprawiedliwiona nieobecność ucznia, ważne zdarzenia losowe.
 6. Uczeń może uzyskać wyższą roczną ocenę z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych niż przewidywana, jeśli spełni następujące warunki:

- 1) zgłosi nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia chęć poprawy tej oceny w okresie nie dłuższym niż jeden dzień od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie rocznej;
 - 2) uzyskał za pierwsze półrocze ocenę wyższą od proponowanej na koniec roku szkolnego;
 - 3) wykona w terminie ustalonym z nauczycielem określone zadanie, umożliwiające nauczycielowi sprawdzenie wiedzy i umiejętności określonych w wymaganiach na ocenę, o którą się ubiega;
 - 4) Szczegółowe warunki poprawy oceny ustala indywidualnie nauczyciel danego przedmiotu (sprawdzian pisemny, odpowiedź ustna, test sprawnościowy) z zakresu podstawy programowej zrealizowanej w drugim półroczu.
7. Uczeń może uzyskać wyższą roczną ocenę zachowania niż przewidywana po uzyskaniu pozytywnej opinii samorządu klasowego oraz po wywiązaniu się z działań i zobowiązań ustalonych wspólnie z uczniem, wychowawcą klasy i samorządem klasowym.
- Na wniosek ucznia lub wychowawcy klasy w procedurze podwyższania oceny zachowania mogą uczestniczyć nauczyciel uczący ucznia, rodzice (prawni opiekunowie), pedagog pracujący w szkole lub dyrektor szkoły
8. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 9. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 10. Na prośbę **pełnoletniego** ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub **w przypadku ucznia niepełnoletniego** na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 11. Prośbę o wyrażenie zgody na przystąpienie do egzaminu klasyfikacyjnego lub ustalenie terminu przeprowadzenia egzaminu **pełnoletni** uczeń lub ~~jego~~ rodzic (prawny opiekun) **niepełnoletniego ucznia** składa u dyrektora szkoły, nie później jednak niż w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
 12. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą. W przypadku zmiany przez ucznia szkoły lub klasy dyrektor może wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny, jeżeli w tych szkołach występują różnice programowe.

13. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły po uzgodnieniu z **pełnoletnim uczniem lub z niepełnoletnim uczniem** i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), ale nie później niż w ostatnim dniu ferii zimowych lub w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
17. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Informację o terminie egzaminu poprawkowego otrzymuje uczeń niezwłocznie po jego ustaleniu.
18. Dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego nie później niż w ostatnim dniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
19. Ocena uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
20. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
21. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
22. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

23. Termin sprawdzianu uzgadnia dyrektor szkoły z **pełnoletnim uczniem lub z niepełnoletnim uczniem** i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) niezwłocznie po zgłoszeniu zastrzeżeń.
24. **Zapisy pkt 20-21 dotyczą pełnoletniego ucznia chyba, że w dniu uzyskania pełnoletności, złoży w sekretariacie szkoły pisemne oświadczenie, w którym nie wyraża zgody na udzielanie informacji o swoich trudnościach w nauce swoim rodzicom.**
25. **Informacja o oświadczeniu z pkt.20-21 zostaje przekazana rodzicom pełnoletniego ucznia**

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

- §20.1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
- 1) ~~dyrektor lub wicedyrektor szkoły — jako przewodniczący komisji,~~
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne — jako ~~egzaminujący~~ **przewodniczący komisji,**
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne — ~~jako członek komisji.~~
2. Egzamin może mieć formę pisemną, ustną lub ~~ćwiczeń~~ **zadań** praktycznych. Pytania ustala nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych. Egzamin z informatyki, technologii informacyjnej i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 3. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
 4. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni — w charakterze obserwatorów — rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
 5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne oraz wynik egzaminu. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia **oraz** i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i **informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego**. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w innym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły **w porozumieniu z pełnoletnim uczniem lub niepełnoletnim uczniem i jego rodzicem.**

EGZAMIN POPRAWKOWY

- §21.1. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. Pytania ustala nauczyciel właściwych zajęć edukacyjnych.
2. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu poprawkowego na ostatni tydzień ferii letnich, ale przed terminem plenarnego posiedzenia rady pedagogicznej.
 3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły — jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne — jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne — jako członek komisji.
 4. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się prace ucznia i **oraz** zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia **lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego**. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

*SPRWDZIAN Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORGANIZOWANY W PRZYPADKU
ZGŁOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DOTYCZĄCYCH TRYBU WYSTAWIANIA OCENY
Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH LUB OCENY ZACHOWANIA*

- §22.1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły — jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 3. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
 6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

*USTALANIE OCENY ZACHOWANIA W PRZYPADKU ZGŁOSZENIA
ZASTRZEŻEŃ DOTYCZĄCYCH TRYBU WYSTAWIANIA OCENY*

- §23.1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora — jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog,
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 4. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

ZASADY PROMOWANIA

- §24.1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
 4. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
 5. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
 6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 24.1, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę.
 7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
 8. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne

z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

Rozdział IV – Organy szkoły i ich kompetencje

§25.1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski.

§26.1. Szkołą kieruje dyrektor.

2. Funkcję dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę w trybie określonym w art. 36 ~~63~~ Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ~~14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.~~

§27.1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

2. Do obowiązków dyrektora należy:

- 1) ustalenie szkolnego planu nauczania dla poszczególnych klas w oparciu o obowiązujące przepisy oraz opracowanie arkusza organizacji szkoły,
- 2) opracowanie przydziału czynności dla nauczycieli,
- 3) opracowanie zakresu obowiązków dla pracowników niepedagogicznych szkoły,
- 4) dobór kadry pedagogicznej oraz zatrudnienie jej,
- 5) dobór pracowników niepedagogicznych i ich zatrudnienie,
- 6) kierowanie całokształtem działalności szkoły, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie uczniów do szkoły oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - b) sprawowanie opieki nad młodzieżą oraz stwarzanie warunków do harmonijnego jej rozwoju, współdziałanie z samorządem uczniowskim,
 - c) zapewnienie bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki,
 - d) pełnienie nadzoru pedagogicznego i przedstawianie radzie pedagogicznej wynikających z niego ogólnych wniosków nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,
 - e) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej,
 - f) organizowanie współdziałania z radą rodziców i zapewnienie jej realnego wpływu na działalność szkoły,
 - g) realizowanie zadań zarządcy i administratora obiektu szkoły w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom podczas organizowanych zajęć oraz innym pracownikom podczas wykonywania ich obowiązków,
 - h) wnioskowanie do organu prowadzącego szkołę w sprawie rozwoju bazy materialno-technicznej, opracowanie projektu budżetu szkoły,
 - i) podejmowanie decyzji w trybie KPA w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - j) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych zgodnie z jej kompetencjami stanowiącymi z zastrzeżeniem art.41 ust.3 Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,

- k) wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor powiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Kurator w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja kuratora oświaty jest ostateczna.

3. Dyrektor szkoły ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły,
- 2) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły,
- 3) przyjmowania uczniów do szkoły,
- 4) formalnej oceny pracy nauczyciela i innych pracowników,
- 5) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 6) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 7) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej funkcjonowaniu bieżącym,
- 8) dysponowania środkami określonymi w planie finansowym szkoły,
- 9) reprezentowania szkoły na zewnątrz, podpisywania dokumentów i korespondencji.

§28. Dyrektor szkoły może być odwołany z funkcji kierowniczej:

- 1) na własną prośbę, za trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
- 2) z końcem roku szkolnego, a w uzasadnionych przypadkach także w czasie roku szkolnego, za trzymiesięcznym wypowiedzeniem:
 - a) z inicjatywy organu prowadzącego szkołę – w razie negatywnej oceny pracy,
 - b) na umotywowany wniosek rady pedagogicznej albo organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

§29 W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.

§30. Funkcję wicedyrektora powierza i odwołania z niej dokonuje, dyrektor szkoły, w trybie określonym w art. 37 i art. 38 ~~64~~ Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ~~14~~ **14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,**

§31.1. Wicedyrektor jest odpowiedzialny przed dyrektorem szkoły za:

- 1) organizację pracy dydaktycznej szkoły,
 - a) prawidłowe funkcjonowanie podziału godzin,
 - b) odpowiednie wykorzystanie sal lekcyjnych,
 - c) zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - d) prawidłowe prowadzenie podstawowej dokumentacji szkolnej jak: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
 - e) nadzór pedagogiczny zgodnie z corocznie przyjętym planem nadzoru

pedagogicznego,

- f) realizację czynności związanych z przygotowaniem uczniów do egzaminu maturalnego,
 - g) organizację i nadzór nad działalnością kół przedmiotowych, kół zainteresowań, organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły, olimpiad, konkursów przedmiotowych i artystycznych, zawodów sportowych,
 - h) koordynowanie pracy zespołów przedmiotowych,
 - i) organizowanie dyżurów nauczycieli.
- 2) nadzorowanie zespołów opracowujących dokumenty programowe i tygodniowy plan zajęć.
- 3) Organizację pracy wychowawczej szkoły.
- a) realizację kalendarza uroczystości, konkursów i olimpiad przedmiotowych, artystycznych, zawodów sportowych,
 - b) prawidłowe wykonanie przydzielonych zadań w zakresie działań opiekuńczo-wychowawczych (bieżąca kontrola i ocena),
 - c) koordynowanie czynności związanych z roczną oceną pracy opiekuńczo-wychowawczej szkoły,
 - d) właściwe funkcjonowanie zespołu wychowawczego oraz komisji d/s pomocy materialnej ucznia
 - e) przestrzeganie dyscypliny pracy uczniów,
 - f) estetykę szkoły.
- 4) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

2. Wicedyrektor przejmuje obowiązki dyrektora podczas jego nieobecności.

§32.1. Radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy.

- 2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
- 3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
- 4. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego szkołę, albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
- 5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie(semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów,

po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy członków rady.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
9. Posiedzenia rady są protokołowane.
10. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie projektu i uchwalenie statutu szkoły,
 - 2) uchwalenie regulaminu własnej działalności,
 - 3) zatwierdzanie planów pracy szkoły wnoszonych przez dyrektora,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 5) podejmowanie uchwał o skreśleniu z listy uczniów szkoły,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 8) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§33.1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd przedstawia radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) udział w planowaniu pracy szkoły,
 - 2) prawa do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 3) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 4) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 5) prawa redagowania i wydawania gazetki szkolnej oraz prowadzenia innej działalności informacyjnej,
 - 6) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
 - 7) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 8) prawa do wyrażania opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - 9) prawa do wyrażania opinii w sprawie szczegółowych kryteriów ocen zachowania ucznia, trybu i zasad ich ustalania oraz trybu odwoławczego.

§34.1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust.1, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

§35.1. W szkole działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Radę rodziców tworzą przedstawiciele rad oddziałowych rodziców — po jednym z każdego oddziału.
3. Rady oddziałowe rodziców wybierane są w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców uczniów danego oddziału w każdym roku szkolnym, przy czym w wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (opiekun prawny).
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§36.1. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

2. Gospodarka finansowa rady rodziców:

- 1) w celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
- 2) rada rodziców działa według uchwalonego regulaminu i opracowanego zgodnie z zasadami rachunkowości, na początku roku szkolnego planu finansowego,
- 3) środki finansowe rady rodziców przechowywane są na koncie bankowym,
- 4) za zgodą prezydium rady rodziców, przewodniczący odpowiada za stronę formalną gospodarki finansowej, natomiast za stronę merytoryczną sekretarz rady,
- 5) odpowiedzialność za gospodarkę finansową rady rodziców, powodującą powstanie zobowiązań płatniczych rady, ponosi prezydium,
- 6) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin.

§37.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) udziału w planowaniu pracy szkoły,
- 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
- 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
- 4) uzyskiwania w dowolnym momencie roku szkolnego rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
- 6) wypowiedania i przekazywania organowi prowadzącemu szkołę i pełniącemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

3. Rodzice uczniów wytypowani przez radę rodziców mogą uczestniczyć w pracach zespołów opracowujących dokumenty programowe szkoły.

4. Szkoła organizuje spotkania rodziców z wychowawcą klasy, a w miarę potrzeby z innymi pracownikami, nie rzadziej niż raz na kwartał.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY I ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW.

§38.1. Organy szkoły mogą ze sobą współdziałać we wszystkich sprawach szkoły w ramach kompetencji własnych, określonych w niniejszym statucie.

2. Uchwały poszczególnych organów są jawne z zastrzeżeniem § 34 ust.9

3. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje dyrektor szkoły.

4. Na wniosek przewodniczącego organu szkoły lub z inicjatywy własnej dyrektor w ciągu 14 dni od zgłoszenia wniosku organizuje spotkanie przedstawicieli wszystkich organów

szkoły celem omówienia sposobów współdziałania oraz wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach.

§39.1. Sprawy sporne pomiędzy poszczególnymi organami rozstrzyga dyrektor szkoły.

2. Każdej ze stron konfliktu przysługuje prawo odwołania od decyzji dyrektora do organu prowadzącego szkołę.
3. Dyrektor lub przewodniczący każdego organu szkoły może zaproponować stronom konfliktu powołanie komisji mediacyjnej. Skład komisji powinien być zaakceptowany przez obie strony konfliktu.
4. Komisja mediacyjna nie ma prawa podejmowania decyzji w sprawie toczącego się sporu.

Rozdział V – Organizacja szkoły

§40.1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. W trakcie roku szkolnego dokonuje się jednej klasyfikacji śródrocznej, której termin ustala i ogłasza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły, w 17 lub 19 tygodniu zajęć edukacyjnych, w zależności od terminu ferii zimowych.
3. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.

§41.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin zajęć edukacyjnych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć dodatkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz wykaz nauczycieli spełniających warunki w danym roku szkolnym do uzyskania kolejnego stopnia awansu zawodowego.

§42.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

§43. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć zatwierdzony przez dyrektora szkoły na podstawie aktualnego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.

§44.1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 min.

§45.1. Zasady organizowania i sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły.

- 1) Każda klasa w roku szkolnym może wziąć udział w wycieczce turystyczno-krajoznawczej.
 - 2) Wymogiem formalnym jest uczestnictwo, co najmniej 80% stanu osobowego klasy. W sytuacjach uzasadnionych można organizować wycieczki międzyklasowe.
 - 3) Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowania i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
 - 4) Wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem programowym organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki, trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki.
 - 5) Plan wycieczki musi zawierać dokładnie określone miejsce i czas rozpoczęcia i zakończenia wycieczki.
 - 6) Osobą odpowiedzialną za organizację oraz prawidłowy przebieg wycieczki jest kierownik wycieczki.
 - 7) Kierownik wycieczki ma obowiązek na 7 dni przed jej rozpoczęciem przedstawić dyrektorowi do zatwierdzenia kompletną dokumentację wycieczki.
 - 8) Klasie wyjeżdżającej na wycieczkę przysługuje dofinansowanie z funduszu rady rodziców jeden raz w roku szkolnym w kwocie i na zasadach ustalanych corocznie przez tę radę.
 - 9) Udział uczniów w wycieczkach i imprezach wymaga pisemnej zgody rodziców albo opiekunów prawnych (z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych organizowanych w ramach zajęć lekcyjnych) **lub pełnoletnich uczniów**.
2. Organizacje wycieczek zagranicznych regulują odrębne przepisy. Zgodę na wycieczki i imprezy zagraniczne wydaje dyrektor po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Podstawowe zasady bezpieczeństwa i opieki nad uczniami podczas wycieczek:
- 1) Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek szkolnych są kierownik wycieczki oraz opiekunowie grupy. Opiekunami powinni być nauczyciele lub inne osoby pełnoletnie, które uzyskały zgodę dyrektora.
 - 2) Organizując wycieczkę należy brać pod uwagę: charakter wycieczki (szkoleniowy, turystyczny itp.), liczbę osób, odległość, środek transportu, czas trwania wycieczki, wiek uczestników jak również warunki w jakich odbywać się będzie wycieczka. Należy przestrzegać zasad ustalania liczby opiekunów tj.:
 - a) wycieczki autokarowe — kierownik wycieczki ustala liczbę opiekunów biorąc pod uwagę ww. czynniki. Ustala się niemniej, że jeden opiekun powinien przypadać na 15-20 uczniów w zależności od warunków jw.,
 - b) wycieczki przedmiotowe — 1 opiekun przypada na zespół klasowy jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miasto i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,
 - c) wycieczka rowerowa: 1 opiekun na 7 uczniów (zgodnie z prawem o ruchu drogowym w kolumnie rowerów nie może jechać więcej niż 15 osób),
 - d) wycieczki górskie należy organizować zgodnie z przepisami turystyki górskiej (wyznaczone szlaki, przewodnik, odpowiedni ekwipunek, itp.) Wycieczki piesze

organizowane na terenach Parków Narodowych oraz na szlakach turystycznych leżących powyżej 1000 m n.p.m. 1 opiekun na 10-15 uczniów + górski przewodnik turystyczny (uczniowie, którzy ukończyli 12 rok życia). W przypadku organizacji wycieczek wysokogórskich należy uwzględnić obowiązujące przepisy prawa dotyczące turystyki górskiej.

- e) wycieczki wodne należy organizować zgodnie z przepisami turystyki wodnej – 1 opiekun na 10 uczniów.
- 3) Wychowawca, kierownik wycieczki odpowiada za zachowanie jej uczestników, szczególnie podczas: transportu (zachowanie, które zagrażałoby bezpieczeństwu) i przebywania w kompleksach leśnych (bezpieczeństwo p. poż.).
- 4) Zachowanie uczestników wycieczki ogólnie uważane za naganne (picie alkoholu, palenie papierosów, zakłócanie ciszy nocnej) może stanowić przesłankę do odmówienia prawa organizacji wycieczki danemu zespołowi klasowemu w roku następnym.
- 5) **Szczegółowe zasady obowiązujące na danej wycieczce reguluje regulamin wycieczki, do przestrzegania którego zobowiązani są wszyscy uczestnicy wycieczki.**

§46.1. Oddział (klasa) ulega podziałowi na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego oraz na zajęciach, na których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.

- 2. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych na zajęcia z zakresu rozszerzonego.
- 3. Podziału na grupy dokonuje się obowiązkowo na zajęciach z języków obcych oraz informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
- 4. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio 24 uczniów i mniej lub 30 uczniów i mniej podziału na grupy na zajęciach, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
- 5. Zajęcia z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 15 do 26 uczniów, oddzielnie z chłopcami i dziewczętami. Możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych lub w wyjątkowych przypadkach międzyklasowych.

§47. Szkoła umożliwia uczniom higieniczne warunki spożycia posiłków w bufecie szkolnym.

§48. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub — za jego zgodą — z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§49.1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy o regionie.

2. Biblioteka:

- 1) udostępnia książki i inne źródła informacji,
- 2) stwarza warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się,
- 4) kształtuje kulturę czytelniczą uczniów,
- 5) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną,
- 6) pełni funkcję szkolnego centrum multimedialnego,
- 7) wspomaga realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły,
- 8) wspiera działalność opiekuńczo-wychowawczą i profilaktyczną szkoły,
- 9) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów,
- 10) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się różnorodne materiały dydaktyczne na zajęciach z uczniami,
- 11) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) znajdujących się w szkole,
- 12) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.

3. Biblioteka szkolna, realizując swoje zadania, powinna nauczyć:

- 1) posługiwania się różnymi postaciami dokumentów,
- 2) wyszukiwania, selekcjonowania i gromadzenia materiałów dotyczących określonego zagadnienia, z różnych źródeł
- 3) stosowania technik szybkiego czytania i zapamiętywania,
- 4) sprawnego wykorzystania warsztatu informacyjnego biblioteki,
- 5) korzystania ze zbiorów innych bibliotek.

4. Wykaz dokumentacji obowiązującej w pracy biblioteki szkolnej:

- 1) dokumentacja ewidencji zbiorów,
- 2) warsztat informacyjno-bibliograficzny,
- 3) materiały dotyczące udostępniania zbiorów,
- 4) pomoce do edukacji czytelniczej i medialnej,
- 5) materiały pomocnicze do współpracy z nauczycielami,
- 6) dokumentacja pracy własnej nauczyciela bibliotekarza.

5. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów na zasadach określonych w regulaminie biblioteki, zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.

6. Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego. Czas otwarcia biblioteki zatwierdza dyrektor szkoły.

7. Nadzór nad biblioteką pełni dyrektor szkoły, który zapewnia odpowiednie warunki działania biblioteki, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na działalność biblioteki.

Rozdział VI – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§50.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

OBOWIĄZKI ORAZ UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ NAUCZYCIELA

§51.2. Obowiązki nauczyciela:

- 1) dbanie o prawidłowy przebieg realizacji programów nauczania w powierzonych mu klasach (grupach),
- 2) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
- 4) zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole oraz organizowanych przez szkołę, pełnienie dyżuru podczas przerw zgodnie z harmonogramem,
- 5) w ocenie postępów ucznia kierowanie się obiektywizmem i bezstronnością zgodnie z kryteriami zawartymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
- 6) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozeznanie potrzeb uczniów,
- 7) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach,
- 8) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 9) udzielanie rodzicom informacji o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci w rozmowach indywidualnych w ciągu całego roku szkolnego oraz w czasie spotkań informacyjnych organizowanych w szkole.

2. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) przedstawienia dyrektorowi szkoły programu nauczania, w tym programu autorskiego, który po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną może być wpisany do szkolnego zestawu programów nauczania,
- 2) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego nie później niż do 15 czerwca dla podręczników, które mają obowiązywać od następnego roku szkolnego,
- 3) oceniania uczniów zgodnie z ich postępami oraz wyrażania opinii w sprawie zachowania i postaw uczniów.

3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:

- 1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów,
- 2) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.4:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą zgodnie z planem pracy wychowawczej szkoły,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym jest potrzebna indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
 - a) informowania o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci,
 - b) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych,
 - c) okazywania pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania pomocy w swoich poczynaniach,
 - d) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 5) obowiązkiem wychowawcy klasy jest:
 - a) zasięgnięcie opinii rodziców w sprawie planu pracy wychowawcy klasowego,
 - b) zapoznanie uczniów i ich rodziców (opiekunów) z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zgodnie ze statutem,
 - c) wychowawca klasy ustala ocenę z zachowania ucznia, stosując procedurę i kryteria zgodne ze statutem.
 - 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności (także zdrowotnych) oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
 - 7) Formy i sposoby realizowania zadań wychowawcy:
 - a) bezpośredni kontakt z uczniami klasy,
 - b) godziny do dyspozycji wychowawcy,
 - c) organizowanie wspólnie z rodzicami imprez, wycieczek klasowych,

- d) organizowanie wspólnie z wychowankami lub udział w uroczystościach szkolnych i środowiskowych zgodnie z planem pracy wychowawczej szkoły,
 - e) współdziałanie w realizacji zadań wychowawczych z innymi nauczycielami szkoły, pedagogiem, dyrekcją,
 - f) spotkania z rodzicami organizowane w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał oraz indywidualne rozmowy z rodzicami.
- 8) Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga szkolnego, właściwych placówek oświatowych i naukowych.
6. Zadaniem pedagoga pracującego w szkole jest:
- 1) pomoc wychowawcom klas w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń szkolnych i trudności wychowawczych,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) określenie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym poprzez wydawanie opinii i zaleceń dotyczących stymulowania rozwoju lub pokonywania przez uczniów trudności rozwojowych, wyrównywania braków i luk w nauce;
 - 4) udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki poprzez konsultacje dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 5) koordynację działań podejmowanych na terenie szkoły z zakresu orientacji zawodowej,
 - 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej poprzez informowanie rodziców i uczniów o możliwościach i procedurze uzyskania zasiłków, stypendiów i innych form pomocy materialnej oraz współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozaszkolnymi udzielającymi wsparcia materialnego,
 - 7) organizowanie i udzielanie różnych form pomocy psychologiczno -pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
 - 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach, w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
 - 9) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach,
 - 10) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach,
 - 11) współdziałanie z organami szkoły, policją, sądami w przypadkach wykroczeń uczniów (naruszenie statutu szkoły lub prawa),
 - 12) prowadzenie dokumentacji, tj. dziennika pedagoga, dokumentacji prowadzonych badań i czynności uzupełniających.

7. Bibliotekarz realizuje następujące zadania:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 2) udostępnianie zbiorów
- 3) prowadzenie czytelnicy szkolnej,
- 4) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
- 5) prowadzenie działalności informacyjnej, nadzór nad ICIM (Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej) w czytelnicy,
- 6) prowadzenie różnych form promocji biblioteki i upowszechniania czytelnictwa,
- 7) pomoc nauczycielom w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- 8) gromadzenie materiałów bibliotecznych zgodnie z potrzebami szkoły, ich ewidencja, selekcja, opracowanie i ochrona,
- 9) prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy na zasadach uzgodnionych z dyrekcją szkoły,
- 10) planowanie pracy i sprawozdawczość,
- 11) współpraca z nauczycielami, innymi bibliotekami oraz lokalnym środowiskiem pozaszkolnym,
- 12) wykonywanie innych zadań zawartych w przepisach dotyczących pracy biblioteki.

§52.1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.

2. W szkole funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe:

- 1) Zespół przedmiotowy ds. języka polskiego, historii, religii, wiedzy o kulturze, wiedzy o społeczeństwie, zajęć historia i społeczeństwo;
- 2) Zespół przedmiotowy ds. języków obcych,
- 3) Zespół przedmiotowy ds. matematyki, informatyki i podstaw przedsiębiorczości
- 4) Zespół przedmiotowy ds. biologii, chemii, geografii, fizyki, przyrody;
- 5) Zespół przedmiotowy ds. wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa.

3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla poszczególnych nauczycieli,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

4. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.

5. Posiedzenia zespołu przedmiotowego są protokołowane.
6. Dopuszcza się prowadzenie protokołów zespołu przedmiotowego w formie elektronicznej.
7. Szczegółowe zasady elektronicznego protokołowania określa dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.

§53a.1. Pracownicy niepedagogiczni w szkole to:

- 1) główny księgowy,
 - 2) specjalista do spraw kadr,
 - 3) sekretarz szkoły,
 - 4) referent do spraw administracyjnych,
 - 5) kierownik gospodarczy,
 - 6) pracownicy obsługi (sprzątaczkę, konserwator, woźny)
 - 7) inspektor bhp.
2. Zakres obowiązków głównego księgowego:
- 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prowadzenie operacji gospodarczych, sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - 3) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz innymi będącymi w dyspozycji szkoły,
 - 4) sporządzanie planów i sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz zapobieganie nadużyciom i niegospodarności poprzez sprawowanie kontroli wewnętrznej,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją środków trwałych, sprzętu szkolnego oraz rozliczanie inwentaryzacji,
 - 7) rozliczanie składek ZUS,
 - 8) rozliczanie podatku dochodowego pracowników i sporządzanie deklaracji,
3. Zakresy obowiązków pozostałych pracowników określa regulamin organizacyjny szkoły oraz szczegółowy przydział obowiązków.

Rozdział VII – Uczniowie szkoły

§53. Zasady rekrutacji uczniów określają odpowiednie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej, wytyczne Podkarpackiego Kuratora Oświaty oraz ustalenia szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej.

§54.1. Dokumenty wymagane od kandydatów przy przyjęciu do szkoły

- 1) podanie na formularzu dostępnym w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej szkoły,
- 2) kopie świadectw ukończenia gimnazjum/szkoły podstawowej oraz zaświadczenia o wynikach egzaminu gimnazjalnego/po ósmej klasie szkoły podstawowej,
- 3) trzy podpisane na odwrocie fotografie (imię i nazwisko, data urodzenia).

2. Dodatkowo do składanych dokumentów kandydat może dołączyć:

- 1) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) zaświadczenie komisji konkursowej dla laureatów konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych organizowanych przez kuratora oświaty w gimnazjach.

§55.1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Dyrektor Zespołu Szkół w szczególności:

- 1) powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną
- 2) wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków Komisji.

2. Szkolna Komisja Rekrutacyjna:

- 1) Opracowuje Regulamin rekrutacji kandydatów do II Liceum Ogólnokształcącego w Łąncucie oraz przedkłada go do zaopiniowania radzie pedagogicznej
- 2) przyjmuje dokumenty kandydatów i prowadzi postępowanie rekrutacyjne,
- 3) ogłasza wyniki postępowania kwalifikacyjnego do II Liceum Ogólnokształcącego,
- 4) sporządza protokoły z poszczególnych części postępowania kwalifikacyjnego.

3. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się poprzez przyznanie kandydatom punktów. Przy ustalaniu liczby punktów dla poszczególnych kandydatów, komisja rekrutacyjna kieruje się określonymi corocznie szczegółowymi wytycznymi Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

4. W postępowaniu rekrutacyjnym można otrzymać maksymalnie 200 punktów.

5. Kandydat do liceum ogólnokształcącego uzyskuje punkty za oceny z:

- a) języka polskiego,
- b) ~~języka obcego obowiązkowego w gimnazjum~~, matematyki
- c) dwóch przedmiotów wskazanych przez kandydata spośród następujących: ~~matematyka~~, język obcy nowożytny, biologia, chemia, fizyka, geografia, historia, wok, ~~wos~~, informatyka

6. Suma punktów uzyskanych przez kandydata decyduje o jego miejscu na liście ubiegających się o przyjęcie do szkoły
 7. Listy przyjętych do poszczególnych klas ustala się na podstawie deklaracji zawartych w podaniach, liczby uzyskanych punktów i liczby miejsc w klasach.
 8. Uczeń z zachowaniem poprawnym lub niższym na świadectwie gimnazjalnym przed ostateczną decyzją o przyjęciu do szkoły zobowiązany jest do rozmowy z dyrekcją lub pedagogiem szkolnym w obecności rodziców.
 9. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej, co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są w pierwszej kolejności, niezależnie od liczby uzyskanych punktów.
 10. Szczegóły zasad rekrutacji, terminy składania dokumentów, świadectw i termin ogłoszenia wyników, tryb odwoławczy od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej opracowywany jest każdego roku szkolnego (na podstawie Rozporządzenia MENiS MEN, Zarządzenia Podkarpackiego Kuratora Oświaty w sprawie zasad rekrutacji) i zawarte są w Regulaminie rekrutacji kandydatów do II Liceum Ogólnokształcącego
- §56. Do szkoły uczęszczają uczniowie po ukończeniu gimnazjum/szkoły podstawowej, nie dłużej niż do ukończenia 21 roku życia.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

- §57.1. Wszyscy, bez względu na swój wiek i funkcję w szkole, są członkami szkolnej społeczności i są jednakowo ważni. Uczniowie mają prawo do:
- 1) wiedzy o przysługujących mu prawach oraz sposobie postępowania w przypadku ich naruszenia,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych — jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 4) zachowania prywatności i nienaświetlania na forum klasy lub szkoły jego spraw osobistych,
 - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym w czasie zajęć dydaktycznych,
 - 6) ma prawo do uzyskania pomocy od wychowawcy w zakresie bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
 - 7) rozwijania zainteresowań i zdolności,
 - 8) informacji o terminie i zakresie olimpiad lub konkursów przedmiotowych tak wcześnie, jak jest to możliwe,
 - 9) jednego dnia wolnego od zajęć lekcyjnych na przygotowanie do eliminacji regionalnych, okręgowych konkursów i olimpiad przedmiotowych,

- 10) dwóch dni wolnych od zajęć lekcyjnych na przygotowanie do eliminacji centralnych konkursów i olimpiad przedmiotowych,
- 11) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
- 12) zapoznania się z ustalonymi sposobami kontroli wiadomości z poszczególnych przedmiotów oraz z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanych programów nauczania,
- 13) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 14) korzystania z doradztwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, pomocy dydaktycznych i księgozbioru biblioteki szkolnej,
- 16) uczennica, będąca w ciąży ma prawo do urlopu lub kontynuowania nauki, jednocześnie będąc świadomą zagrożeń związanych z wyborem drugiej możliwości,
- 17) w przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:

- 1) dbać o honor i dobre imię szkoły, kultywować jej tradycje,
- 2) uczyć się systematycznie i rozwijać swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, życiu szkoły,
- 3) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie i życie swoje i innych, nie powinien posiadać i używać narkotyków, tytoniu, alkoholu,
- 4) przeciwstawiać się przejawom agresji,
- 5) dbać o kulturę słowa
- 6) w czasie objętym planem zajęć dydaktycznych (w tym również przerw) uczeń ma obowiązek przebywać na terenie obiektu szkolnego,
- 7) nie używać telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji, apelu i innych uroczystości szkolnych
- 8) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych,
- 9) szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń, za szkody, wyrządzone w mieniu szkolnym odpowiadają rodzice lub opiekunowie ucznia,
- 10) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia,
- 11) przestrzegać regulamin wycieczek szkolnych
- 12) dyżurni klasowi powinni dbać o przygotowanie sali oraz kontrolować jej stan po zakończonych zajęciach,
- 13) każdy uczeń ma obowiązek zmiany obuwia w szatni i przechowywania go w sposób ustalony przez dyrektora szkoły,
- 14) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 15) w doborze ubioru codziennego, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy,
- 16) każdy uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie: uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji, imprez okolicznościowych, jeżeli taką

- decyzję podejmie wychowawca klasy. dbać o kulturę słowa, czystość mowy ojczystej w liceum i poza nim,
- 17) każdy uczeń ma obowiązek informowania rodziców i opiekunów o zebraniach rodziców a także o ważniejszych wydarzeniach z życia klasy i szkoły,
 - 18) obowiązkiem ucznia jest punktualne przychodzenie do szkoły,
 - 19) uczeń ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu do szkoły, nie później jednak niż do tygodnia, licząc od ostatniego dnia nieobecności,

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI NA ZAJĘCIACH

- §58.1. Usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach pozostaje obowiązkiem ucznia **w tym ucznia pełnoletniego** lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. W przypadku usprawiedliwień dokonywanych przez ucznia **w tym ucznia pełnoletniego**, które budzą wątpliwości wychowawca ma prawo porozumieć się z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
 3. Wychowawca nie ma obowiązku usprawiedliwiania nieobecności na pojedynczych godzinach lekcyjnych **w tym usprawiedliwienia przedłożonego przez pełnoletniego ucznia**.
 4. W przypadku przewidywanej lub dłuższej nieobecności ucznia w Szkole rodzice (prawni opiekunowie) **lub pełnoletni uczniowie** powinni poinformować o tym wychowawcę.
 5. Szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów **w tym uczniów pełnoletnich** ustala wychowawca w porozumieniu z rodzicami uczniów na pierwszym w roku szkolnym zebraniu.
 6. Zasady te zostają zamieszczone w dzienniku lekcyjnym na stronie przeznaczonej na odnotowywanie problematyki zebrań z rodzicami.
 7. Wychowawca w porozumieniu z rodzicami uczniów **lub z pełnoletnimi uczniami** ma prawo podjąć decyzję o szczególnym trybie usprawiedliwiania nieobecności uczniów lub zmienić zasady usprawiedliwiania w trakcie roku szkolnego, jeżeli sytuacja wychowawcza w danym zespole uczniowskim tego wymaga. Fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym jak w p.5.
- §59. Zwolnienia z części zajęć w danym dniu może udzielić uczniowi niepełnoletniemu, wyłącznie na pisemną prośbę rodzica lub w przypadkach szczególnych na wniosek higienistki szkolnej wychowawca, pedagog lub dyrektor szkoły.
- §59 a Zwolnienia z części zajęć w danym dniu może udzielić pełnoletniemu uczniowi na jego wniosek lub w przypadkach szczególnych na wniosek higienistki szkolnej wychowawca, pedagog lub dyrektor szkoły, informując o zaistniałym fakcie rodzica ucznia.**

§59b. W szczególnych przypadkach można zwolnić niepełnoletniego ucznia po telefonicznym uzyskaniu zgody rodzica potwierdzonej sms-em lub informacją zawartą na komunikatorze i-dziennika.

§60.1. Nieusprawiedliwione nieobecności mają wpływ na:

- 1) obniżenie oceny z zachowania,
- 2) decyzję o przeprowadzeniu egzaminów poprawkowych,
- 3) postępowanie dyscyplinarne prowadzące do skreślenia z listy uczniów.

TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH NAGRÓD I KAR

§61.1. Uczeń nagradzany jest za rzetelną naukę i pracę społeczną, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia.

2. Rodzaje nagród i wyróżnień:

- 1) pochwała dyrektora za osiągnięcia w nauce, sporcie uzyskane na konkursach, olimpiadach zawodach międzyszkolnych Pochwały takie w formie Listu Pochwalnego wywieszane są w na tablicy ogłoszeń dyrektora, następnie przechowywane w dokumentach ucznia do ukończenia nauki w szkole,
- 2) wpis do Złotej Księgi Absolwentów informujący o szczególnych osiągnięciach ucznia, wysokich wynikach nauczania,
- 3) nagrody książkowe, rzeczowe ufundowane przez Radę Rodziców i wręczane przez Dyrektora lub innych nauczycieli na forum społeczności uczniowskiej,
- 4) listy pochwalne i gratulacyjne dla rodziców uczniów wyróżniających się rzetelną nauką i pracę społeczną, wzorową postawę, znaczącymi osiągnięciami w konkursach, olimpiadach i zawodach,
- 5) nagrody dyrektora szkoły,
- 6) dodatkowy dzień na wycieczkę szkolną za najwyższą frekwencje klasy i najwyższą średnią ocen klasy na półrocze.

3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy i samorządu po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.

§62.1. Kary stosowane są wobec uczniów nie przestrzegających Statutu i innych regulaminów obowiązujących w szkole. O rodzaju kary decydują: rada pedagogiczna, dyrektor szkoły, wychowawca.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie doraźne pisemne,
- 2) upomnienie pisemne wychowawcy klasy,
- 3) nagana dyrektora szkoły udzielona wobec uczniów,
- 4) kara w postaci zawieszenia na czas określony prawa do udziału w imprezach, wyjściach i wyjazdach, wycieczkach organizowanych przez szkołę,
- 5) prace społeczne na rzecz szkoły,

- 6) skreślenie z listy uczniów — przeniesienie do innej szkoły.
3. Gradację kar można pominąć w przypadku szczególnie rażących wykroczeń przeciwko dyscyplinie szkolnej.

UPOMNIENIE DORAŻNE PISEMNE

4. Upomnienie dorażne pisemne udzielane jest w przypadku pojedynczego wykroczenia nie naruszającego w sposób rażący postanowień Statutu Szkoły.
5. Upomnienia udziela nauczyciel danego przedmiotu.
6. Upomnienie zostaje wpisane do dziennika lekcyjnego.

UPOMNIENIE PISEMNE WYCHOWAWCY KLASY

7. Upomnienie pisemne wychowawcy klasy udzielane jest w przypadku:
 - 1) posiadania przez ucznia więcej niż 3 upomnień dorażnych z wpisem do dziennika
 - 2) rażącego naruszenia zasad kultury zachowania
 - 3) incydentalnego naruszania zasad bezpieczeństwa własnego, innych lub uszkodzenia cudzego mienia osobistego lub społecznego
 - 4) odpisywania lub przedkładania do oceny cudzych prac w całości lub fragmentach jako własne
 - 5) fałszowania podpisów, dokonywania zmian w dziennikach lekcyjnych
 - 6) nadmiernego i nieuzasadnionego opuszczania zajęć lekcyjnych (kolejnej godziny powyżej 10 godz. nieusprawiedliwionych)
 - 7) stwierdzenia przypadków palenia papierosów w szkole lub wokół niej
 - 8) przekroczenia 5 nieusprawiedliwionych spóźnień w semestrze (fakt usprawiedliwiania potwierdza nauczyciel lub wychowawca swoim podpisem przy spóźnieniu)
8. Uczeń, który otrzymuje upomnienie wychowawcy klasy otrzymuje ocenę nieodpowiednią zachowania. Obowiązuje ona w ciągu półrocza i może wpłynąć na najbliższą ocenę zachowania.
9. Upomnienia udziela wychowawca klasy.
10. O upomnieniu powiadomiona zostaje klasa, oraz rodzice ucznia.
11. Upomnienie zostaje wpisane do dziennika lekcyjnego oraz dziennika pedagoga.
12. Uczeń z udzielonym upomnieniem kierowany jest na rozmowę wychowawczą z pedagogiem w celu podjęcia działań interwencyjno-wychowawczych ujętych w kontrakcie zawartym pomiędzy szkołą a uczniem.
13. Uczeń zobowiązany jest do wypełniania postanowień kontraktu.

14. W przypadku niewywiązywania się z postanowień kontraktu uczeń może podlegać karze skreślenia z listy uczniów.
15. W przypadku niszczenia mienia szkolnego przez ucznia (np. przyklejanie gum, rysowanie po ławkach oraz inna dewastacja sprzętu szkolnego lub budynku itp.) uczeń zobowiązany jest do naprawienia szkody oraz rekompensaty za jej wyrządzenie (np. praca na rzecz klasopracowni, biblioteki itp.).
16. W przypadku niewywiązania się przez ucznia postanowień z p. 3.1 uczniowi udzielane jest pisemne upomnienie wychowawcy klasy ze wszystkimi skutkami prawnymi.

NAGANA DYREKTORA SZKOŁY UDZIELONA WOBEC UCZNIÓW

17. Nagana pisemna dyrektora szkoły udzielana jest w przypadku rażącego przekroczenia postanowień Statutu Szkoły i zasad współżycia społecznego np.:
 - 1) nieskuteczności ostrzeżenia o charakterze upomnienia pisemnego wychowawcy klasy (udzielana jest obligatoryjnie na wniosek wychowawcy klasy),
 - 2) nieuzasadnionego opuszczenia dalszych godzin lekcyjnych pomimo, wcześniejszego upomnienia wychowawcy klasy (kolejnej powyżej 15-tej godziny nieusprawiedliwionej),
 - 3) publicznej obrazy innych osób,
 - 4) używania przemocy, zastraszania, wymuszania,
 - 5) złamania zakazu używania alkoholu, narkotyków,
 - 6) dokonania przestępstwa komputerowego, stosowanie cyberprzemocy, świadome wprowadzanie wirusów, włamanie na szkolną stronę internetową, a także spoofing (podszywanie się pod legalnych użytkowników), sniffing (przechwytywanie cudzej korespondencji e-mailowej), phreaking (włamanie się do systemów komunikacyjnych celu uzyskania darmowych połączeń), carding (kradzież numerów kart kredytowych) itp.
 - 7) złamania szkolnych regulaminów wyjść, wycieczek
18. Nagany udziela dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą, wicedyrektorem i pedagogiem.
19. Nagana udzielana jest obligatoryjnie lub na wniosek wychowawcy bądź pedagoga.
20. Nagana zostaje wpisana do dziennika lekcyjnego oraz dziennika pedagoga.
21. O udzielonej karze zostają powiadomieni rodzice ucznia.
22. Dyrektor szkoły udzielając nagany poucza, że brak poprawy tzn. ponowne naruszenie postanowień Statutu szkoły wymagające, co najmniej pisemnego upomnienia wychowawcy pociągnie za sobą natychmiastowe skierowanie wniosku do Rady Pedagogicznej o skreślenie z listy uczniów.

23. Do kary nagany może zostać dołączona kara w postaci zawieszenia na czas oznaczony prawa do udziału w imprezach, wyjściach i wyjazdach organizowanych przez szkołę w tym wycieczkach szkolnych.
24. Uczeń z udzieloną naganą kierowany jest na rozmowę wychowawczą z pedagogiem w celu podjęcia działań ujętych w kontrakcie zawartym pomiędzy szkołą i uczniem oraz jego rodzicami.
25. Uczeń zobowiązany jest do wypełniania postanowień kontraktu.
26. W przypadku niewywiązywania się z postanowień kontraktu uczeń może podlegać karze skreślenia z listy uczniów.
27. Kara nagany ma charakter terminowy i jest anulowana po upływie terminu jej obowiązywania.
28. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły otrzymuje naganną ocenę zachowania. Obowiązuje ona w ciągu półrocza i wpływa na najbliższą ocenę zachowania.
29. O karze nagany dyrektor powiadamia Radę Pedagogiczną.

SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW

30. Skreślenie z listy uczniów następuje w przypadku, gdy uczeń otrzymał wcześniej naganę dyrektora szkoły i ponownie przekroczył postanowienia Statutu w stopniu pociągającym za sobą konieczność udzielenia kolejnego upomnienia wychowawcy oraz gdy szkoła wyczerpała inne możliwości oddziaływania wychowawczego, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
31. Kara może być udzielona w przypadku, gdy uczeń przekroczył 200% tygodniowego wymiaru godzin nieusprawiedliwionych w półroczu a podjęte działania opiekuńczo-wychowawcze okazały się nieskuteczne.
32. Ponadto może zostać udzielona w przypadku dokonania przez ucznia poważnego czynu chuligańskiego, przestępstwa kryminalnego a także:
 - 1) fałszywego informowania o podłożonych materiałach wybuchowych w budynku szkolnym,
 - 2) udowodnionej kradzieży,
 - 3) przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły lub w miejscach publicznych,
 - 4) posiadania przedmiotów stwarzających zagrożenie dla innych uczniów i pracowników (np. broń palna, gazowa),
 - 5) używania narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie organizowanych zajęć pozaszkolnych,
 - 6) nagminnego palenia papierosów na terenie szkoły i w czasie organizowanych przez szkołę zajęć pozaszkolnych,

- 7) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły,
 - 8) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
33. Skreślenie z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej, od której służy stronie prawo wniesienia odwołania do kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.
34. Dopuszcza się możliwość nadania decyzji o skreśleniu z listy uczniów rygoru natychmiastowej wykonalności w następujących przypadkach:
- 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - 2) dla zabezpieczenia mienia szkolnego przed dużymi stratami,
 - 3) ze względu na inny ważny interes społeczny.
- §63. Uczeń, który celowo zniszczył sprzęt szkolny, jest zobowiązany do jego naprawy we własnym zakresie i na własny koszt.
- §64. Uczeń może odwołać się od nałożonej kary (z wyjątkiem skreślenia z listy uczniów z rygorem natychmiastowego wykonania) do dyrektora szkoły w terminie 7 dni. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesione odwołanie w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.
- §65. Wykonanie kar może być zawieszane po uzyskaniu poręczenia samorządu uczniowskiego, nauczyciela lub rady pedagogicznej.
- §66. Udzielenie przez dyrektora Szkoły nagany z wpisem do akt obowiązuje do końca semestru i powinno być odnotowane przez wychowawcę w arkuszu ocen.
- §67. W uzasadnionych przypadkach kara skreślenia z listy uczniów i może zostać złagodzona i zastąpiona karą przeniesienia ucznia do innej szkoły.

Księga III
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
DLA DOROSŁYCH NR 1
W ŁAŃCUCIE

Rozdział I – Informacja o szkole

§68.1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Łańcucki.

2. Ilekroć użyto słowa „szkoła” należy rozumieć przez to odpowiednio: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych nr 1.

§69.1. Cykl kształcenia trwa 3 lub 2 lata, z podziałem na semestry. Szkoła prowadzona jest w formie zaocznej.

2. Słuchacz, który zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania ukończył pełny cykl kształcenia, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
3. Do szkoły są przyjmowani absolwenci: szkoły podstawowej, gimnazjum, szkoły zawodowej.

§70. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy określa Wewnętrzny System Oceniania.

§71.1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych i Szkoła Policealna dla Dorosłych działają na podstawie:

- 1) Uchwały Rady Powiatu Łańcuckiego,
 - 2) Statutu Szkoły,
 - 3) przepisów Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późniejszymi zmianami), 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
 - 4) przepisów Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym
2. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na podstawie odrębnych przepisów.

Rozdział II – Cele i zadania szkoły

- §72.1. Zapewnienie każdemu słuchaczowi pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnego, moralno-emocjonalnego i fizycznego zgodnie z jego potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania szkoła kieruje się zasadami zawartymi w konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Ustawie o systemie oświaty, a także wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.
2. Zapewnienie słuchaczom pomocy pedagogicznej oraz pełnego bezpieczeństwa w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
 3. Indywidualizowanie pracy (w ramach jednostek lekcyjnych) słuchaczy mających przejściowe trudności w opanowaniu podstawy programowej wynikające np. z przypadków losowych.
 4. Umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły, złożenia egzaminu maturalnego.
 5. Przygotowanie słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia. Gromadzenie i przekazywanie słuchaczom możliwie szerokiej informacji o kierunkach kształcenia i zasadach rekrutacji w uczelniach całego kraju.
 6. Kształtowanie umiejętności i postaw słuchaczy niezbędnych przy wyborze kariery zawodowej oraz wejściu na rynek pracy.
 7. Przygotowanie słuchaczy do aktywnego, samodzielnego uczestnictwa w życiu społecznym, między innymi poprzez rozwijanie samorządności słuchaczy.

Rozdział III – Wewnętrzny System Oceniania

§73. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego

§74.1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
- 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy,
- 4) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
- 2) formułowanie przez nauczycieli szczegółowych kryteriów oceniania wiedzy i umiejętności słuchaczy oraz informowanie o nich,
- 3) bieżące ocenianie i semestralne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 4) przeprowadzanie egzaminów semestralnych,
- 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych i warunki ich poprawiania.

§75. W szkole dla dorosłych nie ocenia się zachowania.

§76.1. Wymagania edukacyjne i przedmiotowe kryteria oceniania, zawierające szczegółowe kryteria i formy oceniania z danych zajęć edukacyjnych, zatwierdza dyrektor szkoły po konsultacji w zespole przedmiotowym.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
- 4) terminie sesji egzaminacyjnej.

§77.1. Oceny są jawne dla słuchacza.

2. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz prace egzaminu semestralnego słuchacz może otrzymać do wglądu.
3. Nie dopuszcza się powielania prac ani ich wynoszenia ze szkoły.
4. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
5. W przypadku nieobecności lub otrzymania stopnia niedostatecznego słuchacz ma prawo zaliczyć pracę kontrolną w terminie dwóch tygodni na warunkach ustalonych z nauczycielem.

§78.1. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych możliwości słuchacza na podstawie dokumentacji określonej stosownymi przepisami prawa oświatowego.

2. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z zajęć z informatyki uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”

§79.1. W szkole kształcącej w formie zaocznej obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy:

- 1) pisemne prace kontrolne,
 - 2) ćwiczenia,
 - 3) egzaminy semestralne w formie ustnej i pisemnej.
2. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena semestralna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
 3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości, umożliwi słuchaczowi uzupełnienie braków.
 4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
 5. Oceny bieżące (w tym oceny z prac kontrolnych i ćwiczeń warunkujących dopuszczenie słuchacza do egzaminu semestralnego) ustala się według skali:

Stopień	Skrót literowy	Oznaczenie cyfrą
Celujący	cel.	6
Bardzo dobry	bdb.	5
Dobry	db.	4
Dostateczny	dst.	3
Dopuszczający	dop.	2
Niedostateczny	ndst.	1

Przy stopniach celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny i dopuszczający dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.

6. Oceny z egzaminów semestralnych ustala się w stopniach według następującej skali:
- 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1.

Egzamin sprawdzający

§80.1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2, uzgadnia się ze słuchaczem.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Komisja, o której mowa w ust.2, podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków.
7. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust.8, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego, w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
11. Przepisy ust.1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Egzamin semestralny

- §81.1. Egzaminy semestralne przeprowadza się z obowiązkowych przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania na dany semestr.
2. Słuchacz zostaje dopuszczony do sesji egzaminacyjnej, jeżeli uczestniczył, w co najmniej połowie obowiązkowych konsultacji oraz wykonał i uzyskał co najmniej oceny dopuszczające z przewidzianych szkolnym planem nauczania ćwiczeń i prac kontrolnych.
 3. Słuchacza obowiązują w każdym semestrze egzaminy semestralne pisemne z języka polskiego, języka obcego i matematyki oraz egzaminy ustne ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów przewidzianych w planie nauczania.

4. Egzamin semestralny przeprowadzany jest przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w terminach określonych przez dyrektora szkoły
5. Słuchacz kształcący się w formie zaocznej zostaje dopuszczony do sesji egzaminacyjnej, jeżeli uczestniczył w co najmniej połowie obowiązkowych konsultacji oraz wykonał i uzyskał co najmniej oceny dopuszczające z przewidzianych szkolnym planem nauczania ćwiczeń i prac kontrolnych.
6. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, zobowiązany jest wykonać dodatkowo, w terminie określonym przez nauczyciela, dodatkową pracę kontrolną.
7. Słuchacz, który z usprawiedliwionych przyczyn nie mógł przystąpić do egzaminów semestralnych, składa te egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
8. Terminy dodatkowe powinny być wyznaczone po zakończeniu semestru jesiennego, najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego odpowiednio do 31 sierpnia.
9. Podstawą do wyznaczenia słuchaczowi terminu dodatkowego egzaminu semestralnego jest:
 - 1) pisemna prośba słuchacza adresowana do dyrektora szkoły złożona nie później niż 3 dni od określonej w harmonogramie daty egzaminu semestralnego z danych zajęć,
 - 2) dołączony do prośby dokument potwierdzający brak możliwości przystąpienia do egzaminu, np. zaświadczenie lekarskie, zaświadczenie wydane przez pracodawcę stwierdzające konieczność świadczenia pracy przez słuchacza w dniu egzaminu lub poważne, udokumentowane przyczyny losowe.
10. O wyznaczeniu słuchaczowi dodatkowego terminu egzaminu decyduje dyrektor szkoły.
11. Tematy zadań egzaminacyjnych zatwierdza dyrektor szkoły.
12. Nauczyciel przeprowadzający egzamin semestralny jest zobowiązany wraz z przedłożonymi tematami zadań egzaminacyjnych przedłożyć kryteria ich oceniania.
13. Egzamin ustny ma formę indywidualnej odpowiedzi na wylosowany zestaw pytań lub ćwiczeń praktycznych.
14. Czas trwania odpowiedzi w części ustnej nie powinien przekraczać 20 minut.
15. Liczba przygotowanych zestawów pytań i ćwiczeń do egzaminu ustnego powinna być większa, niż liczba słuchaczy przystępujących do egzaminu.
16. Egzamin semestralny odbywa się w ciągu dwóch ostatnich tygodni semestru.

17. Oceny semestralne z zajęć edukacyjnych są wpisywane do protokołu egzaminacyjnego, dziennika, arkusza ocen i do indeksu słuchacza.
 18. Dokumentację egzaminu: zatwierdzone tematy zadań egzaminacyjnych, kryteria ocen, pisemne prace egzaminacyjne słuchaczy oraz protokoły egzaminu semestralnego nauczyciel prowadzący egzamin przedkłada dyrektorowi nie później niż trzy dni po przeprowadzeniu egzaminu.
 19. Dokumentacja egzaminu semestralnego jest przechowywana w szkole, co najmniej rok od zakończenia danego cyklu nauczania.
 20. Nauczyciel przekazuje informację słuchaczom o wynikach egzaminu semestralnego pisemnego, na co najmniej 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (o ocenie z egzaminu ustnego słuchacz jest informowany bezpośrednio po zakończonym egzaminie).
- §82.1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania na dany semestr uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
 3. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji i powtarza semestr.

Egzamin poprawkowy

- §83.1. Słuchacz szkoły może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych, po uprzednim złożeniu u dyrektora szkoły, przed ostatnim dniem zajęć dydaktycznych w danym semestrze, pisemnej prośby o wyznaczenie terminu egzaminu.
2. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
 3. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchacz przystępuje do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym.
 4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie.
 5. Egzamin poprawkowy z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
 6. Pytania egzaminacyjne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
 7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze — jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne — jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne — jako członek komisji.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich i ostatnim tygodniu ferii zimowych.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pracę słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
10. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły.
11. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza semestr.
- §84. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

Rozdział IV – Organy szkoły

§85. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) samorząd słuchaczy.

§86.1. Szkołą kieruje dyrektor.

2. Funkcję dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę w trybie określonym w art. 63 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

§87.1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

2. Do obowiązków dyrektora należy:

- 1) opracowanie arkusza organizacji szkoły,
- 2) opracowanie przydziału czynności dla nauczycieli,
- 3) opracowanie zakresu obowiązków dla pracowników niepedagogicznych szkoły,
- 4) dobór kadry pedagogicznej oraz zatrudnienie jej,
- 5) dobór pracowników niepedagogicznych i ich zatrudnienie,
- 6) kierowanie całokształtem działalności szkoły, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie słuchaczy oraz prowadzenie ich spraw w oparciu o przepisy Ministerstwa Edukacji Narodowej,
 - b) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków do harmonijnego jej rozwoju, współdziałanie z samorządem słuchaczy,
 - c) zapewnienie bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki,
 - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - e) dokonywanie oceny pracy nauczycieli po uzyskaniu opinii samorządu słuchaczy,
 - f) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej,
 - g) dbanie o mienie szkoły, ściśle realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - h) wnioskowanie do organu prowadzącego szkołę w sprawie rozwoju bazy materialno-technicznej, opracowanie projektu budżetu szkoły,
 - i) podejmowanie decyzji w trybie KPA w sprawie skreślenia słuchacza, z listy słuchaczy,
 - j) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych zgodnie z jej kompetencjami stanowiącymi,
 - k) wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor powiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę oraz kuratora oświaty. Kurator oświaty w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia niezgodności z prawem. Decyzja kuratora oświaty jest ostateczna.

3. Dyrektor szkoły ma prawo do:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły,
 - 2) zatrudniania i zwalniania pracowników szkoły,
 - 3) przyjmowania słuchaczy do szkoły,
 - 4) formalnej oceny pracy nauczyciela i innych pracowników,
 - 5) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 6) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 7) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej funkcjonowaniu bieżącym,
 - 8) dysponowania środkami określonymi w planie finansowym szkoły,
 - 9) reprezentowania szkoły na zewnątrz, podpisywania dokumentów i korespondencji.
4. Dyrektor szkoły odpowiada przed organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:
- 1) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły: roczny plan pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, podział godzin,
 - 2) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad młodzieżą,
 - 3) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu,
 - 4) bezpieczeństwo młodzieży i pracowników szkoły znajdujących się w obiekcie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę.
5. Dyrektor szkoły odpowiada przed organem prowadzącym za:
- 1) opracowanie arkusza organizacji,
 - 2) stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektu szkolnego,
 - 3) celowe wykorzystanie środków określonych w planie finansowym szkoły,
 - 4) prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji szkolnej, pedagogicznej słuchaczy,
 - 5) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
- §88.1. Radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
 3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
 4. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady.
 5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem. Posiedzenia rady są protokołowane.

6. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy między innymi:
 - 1) uchwalenie statutu i regulaminu własnej działalności,
 - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły wnoszonych przez dyrektora,
 - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 4) podejmowanie uchwał o skreśleniu z listy słuchaczy szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 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.

§89.1. W szkole działa samorząd słuchaczy, zwany dalej „samorządem”.

2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) udział w planowaniu pracy szkoły,
 - 2) prawa do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 3) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 4) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 5) prawa do wyrażania opinii odnośnie pracy nauczyciela w przypadku dokonywania oceny jego pracy przez dyrektora szkoły,
 - 6) prawa do wyrażania opinii w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy.

§90.1. W szkole dopuszcza się możliwość działania stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

§91. Zasady współdziałania organów szkoły.

1. Organy szkoły mogą ze sobą współdziałać we wszystkich sprawach szkoły w ramach kompetencji własnych, określonych w niniejszym statucie.
2. Uchwały poszczególnych organów są jawne.
3. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje dyrektor szkoły.
4. Na wniosek przewodniczącego organu szkoły lub z inicjatywy własnej dyrektor w ciągu 14 dni od zgłoszenia wniosku organizuje spotkanie przedstawicieli wszystkich organów szkoły celem omówienia sposobów współdziałania oraz wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
5. Sprawy sporne pomiędzy poszczególnymi organami rozstrzyga dyrektor szkoły, a jeśli stroną sporu jest dyrektor, to specjalnie powołana komisja.

Rozdział V – Organizacja szkoły

§92.1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Zajęcia ze słuchaczami semestrów kształcących w formie zaocznej odbywają się jako konsultacje zbiorowe dla słuchaczy, we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni (piątek, sobota). Wymiar godzin konsultacji ustala obowiązujący plan nauczania.

§93.1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów obowiązkowych i dodatkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz wykaz nauczycieli spełniających warunki do ubiegania się o kolejny stopień awansu zawodowego.

§94.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w cyklu semestralnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego dla Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.

§95. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.

§96.1. Podstawową formą pracy szkoły prowadzonej w formie stacjonarnej są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 min.

§97.1. Podstawową formą pracy szkoły prowadzonej w formie zaocznej są konsultacje dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina konsultacji trwa 45 minut.
3. Dopuszcza się możliwość prowadzenia konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w danym semestrze w pozostałe dni tygodnia.

4. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie semestru:

Pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze

Drugą — przedegzaminacyjną.

§98.1. Podziału semestru na grupy dokonuje dyrektor szkoły w oparciu o obowiązujące przepisy.

2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w grupach międzysemestralnych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.

§99.1. Szkoła prowadzi bibliotekę, która służy:

- 1) realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy,
- 2) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
- 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela,
- 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
- 5) popularyzowaniu wiedzy o regionie.

2. Biblioteka szkolna jest to:

- 1) centrum informacji o wszystkich materiałach dydaktycznych znajdujących się w szkole,
- 2) centrum dydaktyczne szkoły dla zajęć z przysposobienia czytelniczego i innych przedmiotów nauczania,
- 3) ośrodek, w którym słuchacz przyswaja sobie wiedzę objętą programem nauczania i pogłębia swoje zainteresowania,
- 4) miejsce, w którym słuchacz przygotowuje się do korzystania z różnych źródeł informacji.

3. Biblioteka szkolna realizując swoje zadania powinna nauczyć:

- 1) efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 2) wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,

4. Wykaz obowiązującej dokumentacji w pracy biblioteki szkolnej:

- 1) dokumentacja ewidencji zbiorów,
- 2) warsztat informacyjno-bibliograficzny,
- 3) materiały dotyczące udostępnienia zbiorów,
- 4) pomoce do przysposobienia czytelniczego i informacyjnego słuchaczy,
- 5) materiały pomocnicze do współpracy z nauczycielami,
- 6) dokumentacja pracy własnej nauczyciela bibliotekarza.

5. Zadania nauczyciela bibliotekarza.

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
- 2) wypożyczanie książek,
- 3) prowadzenie czytelnicy szkolnej,
- 4) prowadzenie ICIM,

- 5) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
 - 6) prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
6. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać: słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
 7. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły tak, aby umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.
 8. Biblioteka szkolna posiada regulamin. Projekt regulaminu opracowuje nauczyciel bibliotekarz, a zatwierdza dyrektor szkoły.
- §100 Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z:
- 1) sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki i czytelni wraz z ICIM,
 - 3) archiwum

Rozdział VI – Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§101.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Pracownicy niepedagogiczni w szkole to:

- 1) główny księgowy,
- 2) sekretarz szkoły,
- 3) referent ds. gospodarczych,
- 4) referent ds. administracyjnych,
- 5) specjalista ds. kadr,
- 6) konserwator,
- 7) woźny,
- 8) sprzątaczkę.

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

§102.1. Obowiązki oraz uprawnienia i odpowiedzialność nauczyciela:

- 1) dbanie o prawidłowy przebieg realizacji programów nauczania w powierzonych mu oddziałach (grupach), sporządzanie semestralnych planów działań dydaktycznych z realizowanych zajęć dydaktycznych;
- 2) wspieranie rozwoju słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań,
- 3) zapewnienie powierzonym mu słuchaczom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole oraz organizowanych przez szkołę,
- 4) kierowanie się obiektywizmem i bezstronnością w ocenie postępów słuchacza zgodnie z przyjętym Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
- 5) informowanie słuchaczy o zakresie wymagań i terminie egzaminów z dwutygodniowym wyprzedzeniem,
- 6) omawianie prac kontrolnych w terminie nie dłuższym niż cztery tygodnie od ich złożenia przez słuchaczy,
- 7) przechowywanie prac kontrolnych przez okres kolejnego semestru
- 8) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych, podejmowanie doskonalenia zawodowego w dostępnych formach,
- 9) dbanie o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny.

2. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) formułowania autorskich programów nauczania realizowanych zajęć edukacyjnych,
- 2) decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia słuchaczy,
- 3) oceniania słuchaczy zgodnie z obowiązującym Systemem Oceniania.

3. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych im słuchaczy,

- 2) bezpieczeństwo powierzonych ich opiece słuchaczy w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

§103.1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

Rozdział VII – Słuchacze szkoły

§104. Zasady rekrutacji słuchaczy określają:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe
2. Ustalenia wewnętrzne szkolnej komisji rekrutacyjnej

§105.1. Do szkoły uczęszczają słuchacze mający 18 lat, a także kończący 18 lat w roku kalendarzowym, w którym są przyjmowani do szkoły po ukończeniu gimnazjum szkoły zawodowej lub szkoły średniej.

2. Na semestr trzeci ogólnokształcącej szkoły dla dorosłych może być przyjęty kandydat, który przedłoży świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej
3. Kandydat, który przedłoży świadectwo stwierdzające, że nie ukończył danego semestru może być przyjęty na semestr odpowiednio wyższy, jeśli przedmiot, z którego otrzymał ocenę niedostateczną nie występuje w szkole w danym semestrze.

§106. Prawa i obowiązki słuchacza:

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) właściwych warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 5) rozwijania zainteresowań i zdolności,
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki,
 - 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - 10) słuchacz ma prawo znać zasady oceniania, klasyfikowania i promowania oraz szczegółowe ustalenia rady pedagogicznej w tej sprawie,
 - 11) słuchacz ma prawo znać tryb wnoszenia odwołań od ustalonej oceny i prośby o egzamin sprawdzający.
2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
- 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 5) słuchacz ma obowiązek osobiście usprawiedliwić nieobecność w szkole w ciągu tygodnia od jej ustania.

§107. Tryb postępowania w sprawach nagród i kar.

1. Słuchacz nagradzany jest za rzetelną naukę, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia.
2. Rodzaje nagród i wyróżnień: listy pochwalne i gratulacyjne.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor szkoły i rada pedagogiczna na wniosek opiekuna klasy, nauczycieli, samorządu słuchaczy. Wręcza je dyrektor w obecności społeczności szkolnej.
4. Kary stosowane są wobec słuchaczy nie przestrzegających Statutu Szkoły i innych regulaminów obowiązujących w szkole. O rodzaju kary decydują: rada pedagogiczna, dyrektor szkoły, opiekun semestru.
 - 1) Rodzaje kar:
 - a) upomnienie opiekuna semestru,
 - b) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły,
 - c) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły udzielona wobec słuchaczy,
 - d) skreślenie z listy słuchaczy.
5. Skreślenie z listy słuchaczy następuje w formie decyzji administracyjnej, od której służy stronie prawo wniesienia odwołania do organu prowadzącego szkołę za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.
 - 1) dopuszcza się możliwość nadania decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy rygoru natychmiastowej wykonalności w następujących przypadkach:
 - a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - b) dla zabezpieczenia mienia szkolnego przed dużymi stratami,
 - c) ze względu na inny interes społeczny,
 - d) ze względu na wyjątkowo ważny interes strony.
6. Słuchacz, który celowo zniszczył sprzęt szkolny, jest zobowiązany do jego naprawy we własnym zakresie i na własny koszt.
7. Słuchacz może odwołać się od nałożonej kary (z wyjątkiem skreślenia z listy słuchaczy z rygorem natychmiastowego wykonania) do dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej w terminie 3 dni od dnia jej ustalenia. Przed upływem terminu do wniesienia

odwołania, decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesione odwołanie w terminie, wstrzymuje wykonanie decyzji.

8. Wykonywanie kar może być zawieszona na czas próby w przypadku uzyskania przez słuchacza poręczenia samorządu i rady pedagogicznej.
 - 1) Skreślenie z listy słuchaczy decyzją dyrektora szkoły, następuje po zaopiniowaniu przez samorząd słuchaczy i po podjęciu stosownej uchwały przez radę pedagogiczną w przypadku:
 - a) fałszywego informowania o podłożonych materiałach wybuchowych w budynku szkolnym,
 - b) udowodnionej kradzieży,
 - c) przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły,
 - d) posiadanie przedmiotów stwarzających zagrożenie dla innych słuchaczy i pracowników (np. broń palna, gazowa),
 - e) przynoszenie do szkoły narkotyków lub alkoholu,
 - f) pobicia z uszkodzeniem ciała,
 - g) nieuczęszczania na zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, w przypadku gdy szkoła wyczerpała wszystkie sposoby perswazji.
 - 2) szkoła informuje słuchacza o zastosowaniu wobec niego określonej kary.
9. Skreślenie z listy słuchaczy następuje w formie decyzji administracyjnej, od której służy stronie prawo wniesienia odwołania do organu prowadzącego szkołę za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.
 - 1) dopuszcza się możliwość nadania decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy rygoru natychmiastowej wykonalności w następujących przypadkach:
 - a) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - b) dla zabezpieczenia mienia szkolnego przed dużymi stratami,
 - c) ze względu na inny interes społeczny,
 - d) ze względu na wyjątkowo ważny interes strony.
10. Słuchacz, który celowo zniszczył sprzęt szkolny, jest zobowiązany do jego naprawy we własnym zakresie i na własny koszt.
11. Słuchacz może odwołać się od nałożonej kary (z wyjątkiem skreślenia z listy słuchaczy z rygorem natychmiastowego wykonania) do dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej w terminie 3 dni. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania, decyzja nie ulega wykonaniu, a wniesione odwołanie w terminie, wstrzymuje wykonanie decyzji.
12. Wykonywanie kar może być zawieszona na czas próby w przypadku uzyskania przez słuchacza poręczenia samorządu i rady pedagogicznej.

Księga IV
MEDYCZNA SZKOŁA POLICEALNA
W ŁAŃCUCIE

Rozdział I – Przepisy wstępne

§108.1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Medyczną Szkołę Policealną w Łąncucie,
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zmianami),
- 3) statucie – należy przez to rozumieć statut szkoły,
- 4) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie słuchaczy – należy przez to rozumieć organy działające w szkole,
- 5) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy szkoły,
- 6) wychowawcy oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów szkoły,
- 7) pracownikach – należy przez to rozumieć ogół pracowników szkoły,
- 8) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Łąncucki,
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty,
- 11) bibliotece – należy przez to rozumieć bibliotekę szkoły,
- 12) zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 1 im. Janusza Korczaka w Łąncucie.

§109.1. Medyczna Szkoła Policealna w Łąncucie jest szkołą publiczną, policealną dla osób posiadających wykształcenie średnie lub średnie branżowe o okresie nauczania nie dłuższym niż 2,5 roku.

2. Szkoła mieści się w Łąncucie przy ul. Grunwaldzkiej 11.
3. Medyczna Szkoła Policealna w Łąncucie wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 1 im. Janusza Korczaka w Łąncucie.

§110.1. Nazwa szkoły „Medyczna Szkoła Policealna w Łąncucie” jest używana w pełnym brzmieniu.

2. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Łąncucki, który sprawuje nadzór nad działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

§111.1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego szkołę i sprawującego nadzór pedagogiczny, w tym szczegółowe zasady sprawowania nadzoru nad działalnością szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych określają odrębne przepisy.

2. Organy, o których jest mowa w ust. 1 mogą ingerować w działalność szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

§112.1. Szkoła kształci w formie dziennej, stacjonarnej i zaocznej.

2. Szkoła może kształcić w zawodach:

- 1) technik sterylizacji medycznej o 1-rocznym cyklu kształcenia,
- 2) opiekunka dziecięca o 1-rocznym cyklu kształcenia,
- 3) asystentka stomatologiczna o 1-rocznym cyklu kształcenia,
- 4) technik masażysta o 2 letnim cyklu kształcenia,
- 5) terapeuta zajęciowy o 2 letnim cyklu kształcenia,
- 6) opiekun w domu pomocy społecznej o 2 letnim cyklu kształcenia,
- 7) opiekunka środowiskowa o 1-rocznym cyklu kształcenia,
- 8) opiekun medyczny o 1-rocznym cyklu kształcenia,
- 9) technik ortopeda o 2-letnim cyklu kształcenia,
- 10) technik usług kosmetycznych o 2-letnim cyklu kształcenia,
- 11) asystent osoby niepełnosprawnej o 1-rocznym cyklu kształcenia,
- 12) higienistka stomatologiczna o 2-letnim cyklu kształcenia,
- 13) technik elektroniki informatyki medycznej o 2-letnim cyklu kształcenia,
- 14) technik ochrony fizycznej osób i mienia o 2-letnim cyklu kształcenia.

3. Szkoła może prowadzić kształcenie w innych zawodach w oparciu o stosowne przepisy prawa.
4. Podbudowę programową i czas trwania nauki na poszczególnych zawodach określają aktualnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe i kursy umiejętności w zakresie zawodów w których kształci.

§113.1. Szkoła prowadzi zajęcia praktyczne na podstawie zawartych umów z pracodawcami w szczególności z placówkami ochrony zdrowia, opiekuńczo-wychowawczymi, pomocy społecznej.

2. Kontrolę nad przebiegiem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych sprawuje kierownik szkolenia praktycznego.

ROZDZIAŁ: II – CELE I ZADANIA SZKOŁY

§114.1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zawarte w podstawie programowej oraz misji i wizji szkoły. Zapewnia uczniom pełny wszechstronny rozwój intelektualny, moralno-emocjonalny i fizyczny zgodnie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

§115.1. Cele i zadania dydaktyczne realizowane są w oparciu o obowiązujące podstawy programowe, plany i programy nauczania dotyczące poszczególnych zawodów z uwzględnieniem najnowszych osiągnięć nauk pedagogicznych.

2. Realizując zadania dydaktyczne szkoła:

- 1) przygotowuje słuchaczy do pełnienia ról zawodowych i społecznych na najwyższym poziomie,
- 2) umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wyuczonego zawodu,
- 3) wdraża słuchaczy do wykonywania pracy zawodowej,
- 4) stwarza słuchaczom zdolnym możliwość rozwijania zainteresowań poprzez działalność kół zainteresowań, udział w konkursach, propagowanie wolontariatu,
- 5) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną słuchaczom i rodzicom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 6) wdraża słuchaczy do samokształcenia i systematycznego podnoszenia wiedzy fachowej, wskazując potrzebę łączenia wiedzy teoretycznej z praktyką,
- 7) przygotowuje słuchaczy do samodzielnego tworzenia programów edukacyjnych z zakresu promocji zdrowia i realizacji ich w środowisku lokalnym.

3. Szkoła może organizować działalność szkoleniową i doksztalającą dla osób zainteresowanych uwzględniając potrzeby środowiska lokalnego.

4. Kształcenie słuchaczy oraz doskonalenie nauczycieli może odbywać się również za granicą, na podstawie umów międzynarodowych lub zaproszenia podmiotów zagranicznych.

§116.1. W zakresie działalności wychowawczej szkoła:

- 1) kształtuje patriotyczną i humanistyczną postawę słuchaczy, dba o poszanowanie tradycji i trwałych wartości kultury narodowej oraz norm współżycia społecznego,
- 2) wyrabia wrażliwość emocjonalną i estetyczną słuchaczy, ich sprawność fizyczną, umiejętność spędzania wolnego czasu,
- 3) kształtuje nawyki dbania o zdrowie i higienę psychiczną,
- 4) zapoznaje słuchaczy z zagrożeniami:
 - a) cywilizacyjnymi, a w szczególności problematyką alkoholizmu, narkomanii, innych uzależnień, chorobami społecznymi oraz przejawami przemocy,
 - b) wynikającymi z sytuacji nadzwyczajnych, katastrof naturalnych i powodowanych działalnością człowieka,
- 5) upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie, kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych wymienionych w ust. 4 kształtuje u słuchaczy:
 - a) szacunek do pracy,
 - b) poczucie odpowiedzialności i obowiązkowości,
 - c) postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym poprzez udział w życiu szkoły i środowiska lokalnego na zasadach podmiotowości, partnerstwa, współpracy.
- 6) wspomaga wychowawczą rolę rodziny.

§117.1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze poprzez:

- 1) opiekę podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych sprawowaną przez nauczyciela lub opiekuna wyznaczonego przez dyrektora szkoły,
 - 2) opiekę przed rozpoczęciem zajęć oraz w czasie przerw sprawowaną przez nauczyciela dyżurnego zgodnie z opracowywanym przez wicedyrektora szkoły semestralnym harmonogramem dyżurów,
2. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi w zakresie dostosowania warunków i form egzaminu zawodowego do indywidualnych potrzeb zdającego.
 3. Szkoła realizuje opiekę nad słuchaczami w czasie wyjazdów, wycieczek, zawodów sportowych.
 4. Liczbę opiekunów wycieczki ustala się w następujący sposób:
 - 1) w czasie wyjazdów, wycieczek, zawodów sportowych w obrębie miasta jeden opiekun sprawuje opiekę nad grupą nie większą niż 30 osób.
 - 2) w czasie wyjazdów, wycieczek, zawodów sportowych poza miejscowością która jest siedzibą szkoły jeden opiekun sprawuje nadzór nad grupą nie większą niż 20 osób.
 5. Badania i szczepienia profilaktyczne (wzw) słuchacz wykonuje w instytucjach do tego celu przeznaczonych po uprzednim skierowaniu ze szkoły.
 6. Szkoła w sposób szczególny sprawuje opiekę nad słuchaczami niepełnosprawnymi i chorymi przewlekle dostosowując organizację procesu nauczania w oparciu o obowiązujące przepisy.

§118.1. Do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoła posiada bazę lokalową taką jak:

- 1) sale lekcyjne,
 - 2) pracownie przedmiotowe.
2. Szkoła korzysta z pomieszczeń wynajmowanych od innych zakładów pracy w zależności od potrzeb kształcenia.
 3. Szkoła realizuje całokształt zadań uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny, spełniając jednocześnie następujące warunki:
 - 1) każda pracownia posiada szczegółowy regulamin przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz przeciwpożarowych, a przed rozpoczęciem zajęć słuchacze są zapoznawani z regulaminami obowiązującymi w danej pracowni i zobowiązani do ich przestrzegania,
 - 2) podczas zajęć praktycznych w zakładach pracy, słuchacze są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących w tych zakładach przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz regulaminu praktycznej nauki zawodu,

- 3) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych opiekę nad słuchaczami sprawuje nauczyciel lub opiekun wyznaczony przez wicedyrektora szkoły,
- 4) podczas realizacji praktycznej nauki zawodu, na terenie placówek szkolenia praktycznego, opieka nad słuchaczami jest sprawowana przez nauczyciela, instruktora praktycznej nauki zawodu lub zakładowego kierownika praktyk.

Rozdział III – Organy szkoły i ich kompetencje

§119.1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada pedagogiczna,
- 3) Samorząd słuchaczy.

DYREKTOR SZKOŁY

§120.1. Dyrektorem szkoły może być osoba, która spełnia warunki zawarte w ustawie.

2. Dyrektor szkoły wykonuje w szczególności następujące zadania:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 6) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli, pracodawcami w organizacji praktyk pedagogicznych, szkoleń branżowych,
- 7) zatwierdza zaopiniowane przez radę pedagogiczną programy nauczania.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) powierzania stanowisk kierowniczych i odwoływania z nich nauczycieli po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej,
- 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- 5) określenia zakresu obowiązków pracowników szkoły,
- 6) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły.

4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z innymi organami szkoły i kierownikiem szkolenia praktycznego.

5. W porozumieniu z radą pedagogiczną oraz organem prowadzącym ustala zawody, w których szkoła kształci.

6. Dyrektor szkoły stwarza warunki i podejmuje działania zapewniające słuchaczom bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
7. Dyrektor występuje z urzędu w obronie nauczyciela, którego uprawnienia do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych zostały naruszone.
8. Dyrektor realizuje zadania zarządcy i administratora obiektu szkoły w celu zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom podczas organizowania zajęć i innym pracownikom podczas wykonywania ich obowiązków.
9. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
10. Funkcję wicedyrektora powierza i odwołania z niej dokonuje, dyrektor szkoły, w trybie określonym w przepisach prawa oświatowego,
11. Wicedyrektor jest odpowiedzialny przed dyrektorem szkoły za:
 - 1) organizację pracy dydaktycznej szkoły,
 - a) prawidłowe funkcjonowanie podziału godzin,
 - b) odpowiednie wykorzystanie sal lekcyjnych,
 - c) zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
 - d) prawidłowe prowadzenie podstawowej dokumentacji szkolnej jak: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć pozalekcyjnych,
 - e) nadzór pedagogiczny zgodnie z corocznie przyjętym planem nadzoru pedagogicznego,
 - f) realizację czynności związanych z przygotowaniem uczniów do egzaminu zawodowego,
 - g) organizację i nadzór nad działalnością organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły, konkursów przedmiotowych, wolontariatu,
 - h) koordynuje pracę zespołów przedmiotowych,
 - i) organizowanie dyżurów nauczycieli,
 - 2) nadzorowanie zespołów opracowujących dokumenty programowe i tygodniowy plan zajęć,
 - 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora,
 - 4) właściwe funkcjonowanie zespołu wychowawczego,
 - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy słuchaczy.
12. Wicedyrektor przejmuje obowiązki dyrektora podczas jego nieobecności.

RADA PEDAGOGICZNA

§121.1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest organem kolegialnym w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki słuchaczy szkoły policealnej.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole policealnej oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek:
 - 1) przewodniczącego rady pedagogicznej,
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) organu prowadzącego szkołę,
 - 4) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
9. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich członków rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
10. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
11. Rada pedagogiczna uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.
12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Po podjęciu uchwały rejestruje się ją w rejestrze uchwał, nadając jej kolejny numer.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. 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) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy słuchaczy szkoły,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
15. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 - 5) projekty regulaminów wewnętrznych oraz projekty zmian do tych regulaminów,
 - 6) programy nauczania,
16. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16 organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
18. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska dyrektora szkoły lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w szkole.

SAMORZĄD SŁUCHACZY

§122.1. W szkole działa samorząd słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.

2. Samorząd uczniowski działa poprzez organy, które są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu słuchaczy określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3 nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd słuchaczy może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły opinie i wnioski we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy do:
 - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i motywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,

- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu słuchaczy,
- 7) uczestniczenia przedstawiciela samorządu uczniowskiego w plenarnych posiedzeniach rady pedagogicznej, w części dotyczącej spraw słuchaczy,
- 8) wyrażania opinii o słuchaczu, w sprawie którego toczy się postępowanie dotyczące skreślenia z listy słuchaczy.

§123.1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych szkoły, wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach zgodnie z kompetencjami.

2. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor, z zastrzeżeniem ust. 3. W przypadkach, gdy jedną ze stron jest dyrektor, organem rozstrzygającym spór jest Powiat Łańcucki.
3. Decyzja organu rozstrzygającego spór jest ostateczna.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§124.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, najpóźniej do 10 kwietnia danego roku, na podstawie postępowania rekrutacyjnego, obowiązujących planów nauczania dla poszczególnych zawodów kształcenia oraz planu finansowego szkoły.

2. W arkuszu organizacyjnym określa się dane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący po wcześniejszym zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, zakładowe związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§125.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczestniczą w zajęciach edukacyjnych obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania. Ilość oddziałów i ich liczebność zależy od planu i przebiegu rekrutacji.

2. Kształcenie w szkole może odbywać się w klasach dwuzawodowych gdzie zajęcia obejmujące realizację podstawy programowej z zakresu wspólnych efektów kształcenia realizowane są łącznie.

§126.1. Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny.

§127.1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, z których każdy trwa 19 pełnych tygodni nauki.

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor, po konsultacji z radą pedagogiczną podejmuje decyzję o możliwości odpracowania zajęć dydaktycznych z poniedziałków lub piątków przegradzających przerwy świąteczne.

§128.1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą lub zakładem kształcenia nauczycieli.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

§129.1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym oraz zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe prowadzone w placówkach szkolenia praktycznego.

2. Godzina lekcyjna i zajęć praktycznych trwa 45 minut.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższy jednak niż 1 godzina zegarowa, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
4. Zajęcia wymagające specjalnych warunków nauki odbywają się w grupach.
5. Podział na grupy dokonuje się corocznie przy opracowywaniu arkusza organizacyjnego szkoły uwzględniając przy tym:
 - 1) liczebność słuchaczy w oddziale,
 - 2) programy nauczania,
 - 3) charakter zajęć (ćwiczenia, zajęcia praktyczne),
 - 4) rodzaju czynności wykonywanych podczas zajęć,
 - 5) warunków lokalowych pracowni i placówek szkolenia praktycznego,
 - 6) możliwości finansowych szkoły,
 - 7) wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.

ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH

§130.1. W pracowniach szkolnych realizowane są zajęcia w formie ćwiczeń praktycznych.

2. Sposób realizacji ćwiczeń praktycznych wynika z programu nauczania danego zawodu.
3. Na zajęciach prowadzonych w formie ćwiczeń praktycznych obowiązuje podział na grupy. Imiennego przydziału do grup dokonuje nauczyciel wychowawca.
4. Każdy słuchacz w celu efektywnego wykorzystania czasu na zajęciach powinien mieć dostęp do stanowiska umożliwiającego indywidualnie wykonać ćwiczenia praktycznego, chyba że prowadzący wprowadził inną organizację zajęć.
5. Liczba oraz rodzaj stanowisk dostosowana jest do specyfiki pracowni oraz rodzaju kształtowanych umiejętności.
6. Nauczyciel który jest opiekunem pracowni odpowiada za jej wyposażenie, oszczędne gospodarowanie materiałem oraz wnioskuje o zakup nowych pomocy dydaktycznych.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje słuchaczy z regulaminem pracowni i instrukcjami obsługi urządzeń i sprzętu.
8. Zajęcia w pracowniach odbywają się zgodnie z przepisami bhp, ppoż. i regulaminem pracowni.
9. W przypadku braku pracowni lub niekompletnej bazy dydaktycznej lub z powodu innej przyczyny w istotny sposób uniemożliwiająca pełną realizację programu nauczania dyrektor szkoły na podstawie odrębnej umowy może zlecić realizację określonej tematyki zajęć edukacyjnych na terenie innych jednostek organizacyjnych.

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§131.1. Postanowienia ogólne:

- 1) praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez szkołę,
 - 2) celem praktycznej nauki zawodu jest przygotowanie słuchacza do sprawnego wykonywania zawodu w zakresie wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej dla nauczanych zawodów.
 - 3) praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej,
 - 4) okres prowadzenia zajęć praktycznych i praktyki zawodowej w cyklu nauczania określają plany nauczania dla poszczególnych zawodów.
2. Zasady organizowania praktycznej nauki zawodu.

- 1) wicedyrektor i kierownik szkolenia praktycznego dokonują wyboru placówek do odbywania praktycznej nauki zawodu oraz odpowiadają za zapewnienie warunków do realizacji programów nauczania,
 - 2) podstawą organizowania praktycznej nauki zawodu jest umowa zawarta między dyrektorem szkoły a dyrektorem placówki przyjmującej,
 - 3) szczegółowy zakres umowy regulują aktualnie obowiązujące przepisy,
 - 4) słuchacz realizuje praktyczną naukę zawodu zgodnie z harmonogramem ustalonym przez kierownika szkolenia praktycznego,
 - 5) praktyczną naukę zawodu z uczniem prowadzą nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz instruktorzy praktycznej nauki zawodu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) przebieg realizacji programu praktycznej nauki zawodu podlega udokumentowaniu w dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 7) semestralną ocenę z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej ustala się na podstawie egzaminu semestralnego, który ma formę zadań praktycznych,
 - 8) nadzór pedagogiczny nad przebiegiem szkolenia praktycznego sprawuje wicedyrektor szkoły i kierownik szkolenia praktycznego.
3. Szkoła umożliwia słuchaczowi odpracowanie usprawiedliwionych nieobecności na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych na następujących zasadach:
- 1) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności, trwającej do trzech dni, termin odpracowania wyznacza nauczyciel prowadzący zajęcia,
 - 2) w innych przypadkach, do których nie stosuje się pkt. 1, termin wyznacza kierownik szkolenia praktycznego, po zasięgnięciu opinii nauczyciela,
 - 3) słuchacz, który przepracował w ramach wolontariatu i poinformował o tym szkołę, przedkładając zaświadczenie może ubiegać się o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach z zakresu praktycznej nauki zawodu o ile charakter pracy jako wolontariusza był zbieżny z programem nauczania.
4. Regulamin praktycznej nauki zawodu określa:
- 1) obowiązki szkoły i placówki przyjmującej słuchaczy na zajęcia praktyczne i praktykę zawodową,
 - 2) prawa i obowiązki słuchaczy odbywającego praktyczną naukę zawodu.

*ORGANIZACJA DODATKOWYCH ZAJĘĆ DLA SŁUCHACZY
ZWIĘKSZAJĄCYCH SZANSE ICH ZATRUDNIENIA*

- §132.1. Szkoła umożliwia udział słuchaczom w kursach organizowanych przez podmioty zewnętrzne oraz dodatkowych zajęciach zwiększających szanse ich zatrudnienia.
2. Udział słuchacza w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny po spełnieniu wymogów związanych z organizacją zajęć dodatkowych.
 3. Za program i organizację zajęć dodatkowych odpowiada nauczyciel prowadzący.

4. Po ukończeniu zajęć dodatkowych prowadzonych przez szkołę słuchacz otrzymuje zaświadczenie.

ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

§133.1. Samorząd słuchaczy w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania w zakresie wolontariatu.

2. Dyrektor szkoły zapewnia warunki do działania wolontariatu w szkole.
3. Samorząd szkolny wśród swoich członków wybiera radę wolontariatu.
4. Rada wolontariatu koordynuje zadania z zakresu wolontariatu.
5. Strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje ustala samorząd słuchaczy w regulaminie.
6. Dyrektor szkoły powołuje nauczyciela na szkolnego koordynatora koła wolontariatu.
7. Koordynator koła wolontariatu tworzy w szkole koło wolontariatu.
8. Koordynator szkolnego koła wolontariatu odpowiada za wyznaczanie kierunków prac koła, organizację spotkań wolontariuszy, terminy realizacji zadań.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§134.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest słuchaczom i nauczycielom.

2. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. W celu udzielenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej Szkoła współpracuje z:
 - 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 2) innymi specjalistami w zależności od rodzaju potrzeb,
 - 3) w razie konieczności z rodzicami/ prawnymi opiekunami.
4. Każdy nauczyciel zatrudniony w szkole jest zobowiązany prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy,
 - 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy ze słuchaczem,
 - 3) dokonywanie obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

WSPÓŁDZIAŁANIE Z ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

§135.1. Szkoła współpracuje z organizacjami pozarządowymi w zakresie poszerzenia działalności dydaktycznej i wychowawczej poprzez:

- 1) udział słuchaczy w zbiórkach charytatywnych,
- 2) promowanie honorowego dawstwa krwi i szpiku kostnego,
- 3) udział w realizacji ogólnopolskich akcji profilaktycznych i promujących zdrowie,
- 4) współpracę ze Stowarzyszeniem Przyjaciół Szkoły Medycznej w Łąncucie i innymi organizacjami pozarządowymi.

2. Szkoła wspiera słuchaczy i nauczycieli w zakresie innowacyjności, kreatywnego poruszania się na rynku pracy poprzez:

- 1) współpracę z pracodawcami, urzędami pracy, samorządami zawodowymi,
- 2) udział w imprezach wspierających rozwój zawodowy przedsiębiorczości,
- 3) współpracę z uczelniami wyższymi,
- 4) wdrażanie rozwiązań programowych organizacyjnych i metodycznych których celem jest rozwijanie kompetencji słuchaczy.

§136.1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby, na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.

3. Cele i zadania, o których mowa w ust. 1 biblioteka szkolna realizuje poprzez:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów,
- 2) organizowanie warsztatu informacyjnego,
- 3) wypożyczanie książek i innych zbiorów,
- 4) inspirowanie czytelnictwa wśród uczniów i nauczycieli,
- 5) prowadzenie zajęć z przysposobienia informacyjno-czytelniczego, organizowanie konkursów, spotkań itp.,
- 6) dokonywanie analizy czytelnictwa /okresowej, rocznej/,
- 7) prowadzenie katalogów i wymaganej dokumentacji pracy biblioteki,
- 8) umożliwienie efektywne posługiwanie się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
- 9) inspirowanie do rozwoju własnego rozwijania zainteresowań,
- 10) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru zgodnie z obowiązującymi przepisami o bibliotekach.

4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów bibliotecznych w czytelni, bądź wypożyczenie ich poza bibliotekę.

§137.1. Przepływ informacji między pracownikami odbywa się drogą zapisów w:

- 1) księżce protokołów rady pedagogicznej,
- 2) książkach protokołów zespołów przedmiotowych,
- 3) księżce zarządzeń dyrektora szkoły,
- 4) księżce zastępstw,
- 5) teczce planów pracy szkoły,
- 6) teczce nadzoru pedagogicznego,
- 7) księżce zarządzeń przewodniczącego rady pedagogicznej,
- 8) na tablicy ogłoszeń,
- 9) drogą elektroniczną.

§138.1. Nauczyciele zawodu w ramach prowadzonych zajęć dydaktycznych realizują działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego w szczególności dotyczące:

- 1) rozpoznawania u słuchaczy słabych i mocnych stron osobowości,
- 2) informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji,
- 3) umiejętności i kompetencji społecznych związanych z wejściem na rynek pracy, uczenia się przez całe życie,

2. Celem realizacji zadań wymienionych w ust. 1 szkoła współpracuje z:

- 1) Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy
- 2) przyszłymi pracodawcami,
- 3) podmiotami szkoleniowymi,
- 4) samorządami zawodowymi,
- 5) poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§139.1. W szkole zatrudniani są:

- 1) nauczyciele,
 - 2) osoby nie będące nauczycielami po uzyskaniu zgody organu prowadzącego,
 - 3) pracownicy administracji i obsługi.
2. Zatrudnianie i wynagradzanie nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela z przepisami wykonawczymi oraz Regulamin wynagradzania nauczycieli szkół. i placówek prowadzonych przez Powiat Łańcucki.
3. Zasady zatrudniania osób nie będących nauczycielami określają przepisy kodeksu pracy z tym, że do osób tych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych nauczycieli oraz ustala się wynagrodzenie według obowiązujących przepisów prawa.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

§140.1. Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy ustaw i akty wykonawcze wydane na ich podstawie, a w szczególności ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

2. Nauczyciel ma obowiązek:

- 1) rzetelnie realizować podstawowe zadania związane z powierzonym stanowiskiem,
- 2) realizować programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia w danym zawodzie,
- 3) dążyć do pełni rozwoju osobowości słuchacza i własnej,
- 4) wzbogacać własny warsztat pracy,
- 5) udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom mającym trudności w nauce oraz wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień słuchaczy,
- 6) oceniać i klasyfikować uczniów oraz przeprowadzać egzaminy i sprawdziany zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
- 7) informować słuchaczy, wychowawcę oddziału, radę pedagogiczną, dyrektora szkoły o osiągnięciach dydaktyczno-wychowawczych słuchacza,
- 8) brać udział w dostępnych formach doskonalenia zawodowego,
- 9) prawidłowo i systematycznie prowadzić dokumentację pedagogiczną,
- 10) kontrolować obecność słuchaczy na prowadzonych lekcjach, rozliczać z nieobecności, dbać o prawidłowy stan bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki w klasie lub pracowni,
- 11) opracować regulamin korzystania z pracowni, której jest opiekunem lub w której prowadzi zajęcia i zapoznać z nim słuchaczy na pierwszych zajęciach w roku szkolnym oraz dodatkowo w razie potrzeby,
- 12) udzielać pierwszej pomocy w razie wypadku,

- 13) zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom słuchaczy,
- 14) uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz w posiedzeniach zespołów przedmiotowych i zadaniowych.

3. Nauczyciel ma prawo:

- 1) decydować w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanych przedmiotów,
- 2) opracować autorski program nauczania, zgodnie z obowiązującą podstawą programową dla zawodu i kursów kwalifikacyjnych,
- 3) opracować program innowacji i przedłożyć radzie pedagogicznej do zaopiniowania,
- 4) ustalać treści i dobierać formy pracy na zajęciach pozalekcyjnych,
- 5) oceniać postępy w nauce i ustalać oceny semestralne,
- 6) wnioskować w sprawie wyróżnień, nagród, kar regulaminowych dla słuchaczy,
- 7) wnioskować w sprawie wyposażenia i doposażenia pracowni w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- 8) do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.

4. Nauczyciel odpowiada przed dyrektorem szkoły za:

- 1) stopień realizacji obowiązkowego programu nauczania,
- 2) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych,
- 3) bezpieczeństwo i higienę warsztatu pracy,
- 4) powierzony mu sprzęt i środki dydaktyczne.

5. Nauczyciela obowiązuje zakaz używania telefonu komórkowego w czasie zajęć edukacyjnych i zebrań rady pedagogicznej.

§141.1. Nauczyciel - bibliotekarz w szczególności:

- 1) opracowuje regulamin biblioteki szkolnej i czuwa nad jego przestrzeganiem,
- 2) ustala w porozumieniu z dyrektorem godziny pracy biblioteki szkolnej tak, aby umożliwić dostęp do zbiorów przed lekcjami, w czasie lekcji i po ich zakończeniu,
- 3) gromadzi zbiory zgodnie z obowiązującymi programami nauczania oraz potrzebami słuchaczy i nauczycieli,
- 4) udostępnia zbiory słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 5) prowadzi ewidencję zbiorów bibliotecznych,
- 6) prowadzi na bieżąco selekcję księgozbioru,
- 7) dba o estetykę i właściwy wystrój pomieszczeń biblioteki,
- 8) prowadzi dokumentację pracy biblioteki (dziennik, statystyka wypożyczeń),
- 9) prowadzi lekcje z przysposobienia czytelniczego,
- 10) rozwija zainteresowania czytelnicze słuchaczy,
- 11) prowadzi działalność informacyjną,
- 12) uzgadnia z dyrektorem szkoły propozycje dotyczące rozwoju biblioteki, planu i organizacji pracy biblioteki,

§142.1. W szkole funkcjonują zespoły przedmiotowe.

2. Dla każdego zawodu tworzy się zespół przedmiotowy.
3. Członkami zespołów przedmiotowych są wszyscy nauczyciele uczący na danym kierunku kształcenia.
4. Zespoły przedmiotowe pracują w oparciu o własne plany pracy uwzględniające harmonogram przygotowania do egzaminu zawodowego.
5. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje jej przewodniczący, którego powołuje dyrektor szkoły.
6. Posiedzenia zespołów przedmiotowych odbywają się co najmniej 2 razy w semestrze.
7. Przewodniczący każdego zespołu przedmiotowego przekazuje informacje ze swojej działalności na plenarnych posiedzeniach rady pedagogicznej.
8. Z posiedzeń zespołów przedmiotowych sporządza się protokół.
9. Zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
 - 1) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 2) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom rozpoczynającym pracę w zakresie opracowania konspektów i rozkładów materiałów,
 - 5) analizowanie wyników i efektów kształcenia, a w szczególności wyników egzaminu zawodowego oraz opracowanie programów naprawczych i monitorowanie ich realizacji,
 - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 7) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy, przedmiotowych systemów oceniania, narzędzi do badania wyników kształcenia,
 - 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni i uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 9) opracowanie i przedkładanie do zaopiniowania radzie pedagogicznej:
 - a) projektów regulaminów praktycznej nauki zawodu, pracowni,
 - b) projektów zmian do w/w regulaminów.

§143.1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący.

2. W celu koordynacji działań promocji zdrowia i profilaktyki powołuje się koordynatora szkoły promującej zdrowie.
3. Do zadań koordynatora szkoły promującej zdrowie należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie diagnozy stylu życia słuchaczy pierwszych semestrów,
 - 2) opracowanie programu szkoły promującej zdrowie,

- 3) czuwanie nad jego realizacją,
- 4) nadzorowanie działań promocyjnych i profilaktycznych,
- 5) dokonywanie ewaluacji programów określonych w pkt. 2,
- 6) składanie radzie pedagogicznej sprawozdania z realizacji programów.

§144.1. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna oddziału zwanego dalej wychowawcą.

2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) zapoznanie słuchaczy z obowiązującymi w szkole dokumentami:
 - a) statutem szkoły,
 - b) regulaminami wewnętrznymi dotyczącymi słuchaczy,
 - c) planem ewakuacji z budynku szkoły,
 - d) planem i programem nauczania,
 - e) programem profilaktyczno-wychowawczym,
 - 3) poznanie osobowości słuchaczy, warunków ich życia i stanu zdrowia,
 - 4) otaczanie indywidualną opieką każdego słuchacza,
 - 5) ustalenie ze słuchaczami planu pracy wychowawczej klasy,
 - 6) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w danym oddziale i innymi pracownikami pedagogicznymi szkoły, analizowanie uczęszczania słuchaczy na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez słuchaczy prawa szkolnego,
 - 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
 - 9) przedstawienie radzie pedagogicznej wyników klasyfikacji po każdym semestrze.
3. W przypadkach powtarzających się skarg słuchaczy na postawy wychowawcy i stosowane metody pracy słuchacze mogą wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 dyrektor szkoły może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy oddziału, informując o niej nauczyciela i słuchaczy.
5. Nauczyciel odwołany z funkcji wychowawcy, może zwrócić się do dyrektora szkoły o ponowne rozpatrzenie sprawy.
6. Do uprawnień wychowawcy należy:
 - 1) wnioskowanie o nagrody i kary dla słuchaczy,
 - 2) uzyskanie pomocy merytorycznej i metodycznej od dyrektora szkoły.
7. Wychowawca ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem szkoły:
 - 1) za osiągnięcie wyników wychowawczych,

- 2) za integrowanie wysiłków nauczycieli i słuchaczy dla realizacji programu wychowawczego oddziału,
- 3) za prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkoły.

§145.1. W szkole funkcjonuje stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.

2. Kierownik szkolenia praktycznego:

- 1) planuje, organizuje i nadzoruje praktyczną naukę zawodu, czuwa nad właściwą organizacją i przebiegiem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych,
- 2) opracowuje roczne i okresowe harmonogramy szkolenia praktycznego i przedkłada je na posiedzeniach rady pedagogicznej,
- 3) proponuje dyrektorowi szkoły kadrę instruktorów praktycznej nauki zawodu,
- 4) organizuje bazę szkolenia praktycznego oraz dba o wyposażenie jej w sprzęt medyczny i pomoce naukowe,
- 5) współorganizuje pracownie do realizacji ćwiczeń na terenie szkoły i dba o ich wyposażenie,
- 6) organizuje doraźne zastępstwa za nieobecnych nauczycieli na zajęciach praktycznych,
- 7) współdziała w ustalaniu planu pracy szkoły pod kątem praktycznej nauki zawodu i zajęć w pracowniach,
- 8) współdziała w opracowaniu arkusza organizacyjnego szkoły w zakresie dotyczącym zajęć praktycznych, praktyk zawodowych i pracowni,
- 9) realizuje pensum dydaktyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) sprawuje nadzór nad realizacją zadań związanych z organizacją uroczystości zawodowych,
- 11) koordynuje działania związane z przygotowaniem do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
- 12) udziela szczegółowego instruktażu rozpoczynającym pracę nauczycielom praktycznej nauki zawodu,
- 13) realizuje czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
- 14) organizuje i prowadzi narady robocze i szkolenia dla nauczycieli zawodu i instruktorów praktycznej nauki zawodu,
- 15) udziela pomocy metodyczno-merytorycznej nauczycielom praktycznej nauki zawodu ubiegającym się o stopień awansu zawodowego,
- 16) formułuje projekt oceny pracy nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
- 17) wnioskuje do dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli praktycznej nauki zawodu,
- 18) nadzoruje przestrzegania przez słuchaczy i nauczycieli regulaminu praktycznej nauki zawodu oraz przepisów bhp w pracowniach i placówkach szkolenia praktycznego,
- 19) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły,
- 20) odpowiada przed dyrektorem szkoły za:
 - a) sprawną organizację szkolenia praktycznego
 - b) poziom nadzoru pedagogicznego w zakresie praktycznej nauki zawodu.

§146.1. Do zadań komórki finansowo-kadrowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującym prawem,
- 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości,
- 4) sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań,
- 5) sporządzanie sprawozdań i informacji o realizacji planu finansowego,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych, płacowych i socjalnych pracowników szkoły.

2. Główny księgowy w ramach kontroli wewnętrznej dokonuje:

- 1) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
- 2) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych.

3. Złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń pod względem rachunkowym,
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń co do legalności operacji,
- 3) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji.

4. Do zadań pracownika sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie kancelarii szkoły,
- 2) prowadzenie kasy szkoły.

5. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi technicznej szkoły,
- 2) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach szkoły.

6. Prawa i obowiązki pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi określają zakresy czynności tych pracowników.

Rozdział VI Słuchacze szkoły

§147.1. Słuchacz jest podmiotem dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej działalności szkoły.

§148.1. Rekrutacja i przyjmowanie kandydatów do szkoły odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Warunkiem przyjęcia na semestr pierwszy nauki jest ukończenie szkoły średniej lub średniej branżowej.
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na semestr pierwszy obowiązani są złożyć w sekretariacie szkoły następujące dokumenty:
 - 1) podanie kandydata do szkoły,
 - 2) świadectwo ukończenia odpowiednio szkoły średniej, lub średniej branżowej.
 - 3) orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu wydane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 4) 2 zdjęcia.
4. Dyrektor szkoły w celu przeprowadzenia rekrutacji powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
5. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) ustalenie listy kandydatów,
 - 2) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej oraz postępowania kwalifikacyjnego,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego,
6. O przyjęciu kandydata na semestr pierwszy szkoły policealnej decyduje pozytywny wynik postępowania kwalifikacyjnego.
7. Pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły w przypadku większej liczby chętnych niż liczba miejsc mają:
 - 1) sieroty, osoby urodzone w rodzinach zastępczych,
 - 2) kandydaci pochodzący z rodzin wielodzietnych,
 - 3) niepełnosprawność kandydata, jego dziecka lub innej bliskiej osoby w rodzinie nad którą kandydat sprawuje opiekę,
 - 4) kandydaci samotnie wychowujący dzieci,
8. Pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym mają:
 - 1) sieroty, osoby umieszczone w rodzinach zastępczych,
 - 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach,
9. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia przyjęć kandydatów na semestr pierwszy, przy czym dyrektor szkoły może przedłużyć termin zakończenia pracy

komisji w przypadku, gdy po rozpoczęciu nauki szkoła posiada wolne miejsca na kierunkach, na które prowadzona jest rekrutacja.

10. Dyrektor wyznacza dodatkowy termin rozmowy kwalifikacyjnej w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych na wniosek kandydata.
11. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu słuchaczy na semestr pierwszy, w przypadku gdy:
 - 1) słuchacz powraca z zagranicy i innych sytuacjach losowych,
 - 2) liczba kandydatów na semestr pierwszy jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, i nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej.
12. W przypadku nie wymienionym w ust. 11 dyrektor szkoły przyjmuje słuchaczy na podstawie ustaleń Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej powołanej w celu przeprowadzenia rekrutacji na semestr pierwszy.
13. Dyrektor szkoły:
 - 1) przekazuje organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny informacje dotyczące rekrutacji na semestr pierwszy,
 - 2) w przypadku, gdy liczba kandydatów jest mniejsza niż liczba wolnych miejsc, wydłuża termin składania podań o przyjęcie do szkoły,
 - 3) zapewnia stałe i aktualne informacje dotyczące terminów składania dokumentów, warunków przyjęć i wyników rekrutacji.
14. Zasady przechodzenia słuchaczy z innych szkół publicznych lub niepublicznych regulują obowiązujące przepisy prawa.
15. Kandydat przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej musi posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dowód tożsamości

§149.1. Uczestnictwo słuchacza w społeczności szkolnej określają jego prawa i obowiązki.

2. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) zapoznania się z:
 - a) efektami kształcenia,
 - b) planem i programem nauczania,
 - c) wewnątrzszkolnym i przedmiotowym systemem oceniania,
 - d) wymaganiami edukacyjnymi,
 - e) statutem szkoły i obowiązującymi w szkole regulaminami dotyczącymi słuchaczy,
 - 3) zdobywania wiedzy i umiejętności zawodowych niezbędnych do uzyskania tytułu w wybranym zawodzie,
 - 4) aktywnego uczestnictwa w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,

- 5) wpływu na funkcjonowanie szkoły poprzez działalność samorządową i organizacyjną,
- 6) poszanowanie godności osobistej,
- 7) opieki wychowawczej oraz warunków zapewniających bezpieczeństwo,
- 8) życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym,
- 9) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych,
- 10) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów przez zrzeszenie się w organizacjach szkolnych,
- 11) przygotowania do działalności samorządowej,
- 12) organizowania w porozumieniu z wychowawcą lub innym nauczycielem wycieczek, biwaków oraz innych form spędzania wolnego czasu,
- 13) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 14) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce oraz znajomości ustalonych sposobów ich kontroli,
- 15) zgłoszenia nie przygotowania do zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu jeden raz w semestrze z wyjątkiem prac długoterminowych i zapowiedzianych sprawdzianów. Podstawą do usprawiedliwienia nie przygotowania są wydarzenia losowe,
- 16) zapoznania się z tygodniowym wyprzedzeniem z terminarzem sprawdzianów pisemnych,
- 17) zapoznania się z poprawioną pracą pisemną i jej oceną do dwóch tygodni od ostatniego sprawdzianu,
- 18) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 19) korzystania z pomocy, której przyznawanie określają odrębne przepisy,
- 20) ubiegania się o stypendium motywacyjne za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe na podstawie odrębnych przepisów,
- 21) ubiegania się o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 22) przebywania w atmosferze wolnej od dymu tytoniowego,
- 23) składania skargi w przypadku naruszenia praw słuchacza; skarga może być skierowana do:
 - a) wychowawcy
 - b) dyrektora szkoły
 - c) Podkarpackiego Kuratora Oświaty
 - d) Rzecznika Praw Obywatelskich
 - e) Biura Porad Obywatelskich
 - f) Pełnomocnika Rządu ds. rodzin
- 24) do ochrony swoich danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 25) słuchaczka ciężarna ma prawo do wsparcia pedagogicznego, psychologicznego oraz zapoznania z prawami przysługującymi kobiecie w ciąży oraz przepisami prawnymi dotyczącymi ochrony pracy kobiet,

26) słuchaczka ciężarna może skorzystać z urlopu na okres ciąży i wychowywania dziecka z możliwością powrotu do szkoły; podstawą do udzielenia urlopu jest pisemny wniosek złożony przez słuchaczkę, rodziców/prawnych opiekunów do dyrektora szkoły.

3. Obowiązki słuchacza:

- 1) słuchacz ma obowiązek systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie, a w szczególności:
 - a) posiadania przyborów szkolnych, podręczników, zeszytów przedmiotowych wymaganych przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne,
 - b) punktualnego zgłaszania się na zajęcia,
 - c) przygotowania się do zajęć z zakresu materiału nauczania zaleconego przez nauczyciela danego przedmiotu,
 - d) sporządzania notatek z zajęć w zeszycie przedmiotowym,
 - e) zabierania głosu podczas zajęć zgłaszając chęć wypowiedzi przez podniesienie ręki,
 - f) systematycznego i terminowego odbierania zadań domowych,
 - g) uczestniczenia w obowiązkowych formach zajęć przygotowujących do egzaminu zawodowego,
 - h) uczestniczenia w wycieczkach szkolnych: edukacyjnych i rekreacyjnych, uroczystościach szkolnych oraz zajęciach dodatkowych zgodnie z harmonogramem,
 - i) właściwego zachowania się w trakcie zajęć tj.(nie rozmawiania, nie żucia gumy, nie zakłócania w żaden sposób zajęć oraz pracy innych słuchaczy, nie opuszczania samowolnie klasy lub zajęć praktycznych, nie spożywania posiłków i napojów),
 - j) przestrzegania zasad bezpieczeństwa w czasie przebywania w pomieszczeniach
 - k) szkoły (tj. pracowniach przedmiotowych, sali gimnastycznej, na boisku szkolnym, dziedzińcu szkoły, w szatni oraz placówkach szkolenia praktycznego),
 - l) dbania o wspólne dobro, ład i porządek na terenie szkoły oraz placówek szkolenia praktycznego, poszanowania mienia szkoły i placówek szkolenia praktycznego, a w przypadku jego zniszczenia ponoszenia odpowiedzialności materialnej,
 - m) przestrzegania obowiązujących w szkole regulaminów,
 - n) promowania szkoły przez udział w konkursach, zawodach sportowych, pokazach udzielania pierwszej pomocy i innych imprezach środowiskowych popularyzujących zdrowy styl życia,
 - o) dbania o zdrowie własne i innych,
 - p) przestrzegania zasad etyki i tajemnicy zawodowej obowiązującej pracowników ochrony zdrowia,
- 2) słuchacz ma obowiązek usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
 - a) nieobecności słuchacza odnotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia zgodnie z wymogami prowadzenia dokumentacji szkolnej.

- b) nieobecności na zajęciach może usprawiedliwić opiekun semestru lub, jeśli to możliwe, nauczyciel prowadzący zajęcia.
 - c) usprawiedliwienia dokonuje się na podstawie zaświadczenia lekarskiego, zaświadczenia o honorowym dawstwie krwi, oddaniu szpiku kostnego i narządów do przeszczepu, zaświadczenia wydanego przez WKU, zaświadczenia sądu o odbywaniu wyroku, w wyjątkowych sytuacjach ustnego lub pisemnego usprawiedliwienia rodziców/ prawnych opiekunów, pisemnego usprawiedliwienia swojej nieobecności z podaniem przyczyny, pisemnego zwolnienia z części zajęć.
 - d) nieobecność może być usprawiedliwiona w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły, a w przypadku nieobecności na zajęciach praktycznych w pierwszym dniu po powrocie na zajęcia,
 - e) w przypadku dłuższej nieobecności słuchacz lub jego rodzic/prawny opiekun są zobowiązani do telefonicznego lub osobistego poinformowania o przyczynie i przewidywanym okresie absencji w pierwszym dniu nieobecności.
- 3) Słuchacz ma obowiązek dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju a w szczególności:
- a) w czasie pobytu w szkole zobowiązany jest do noszenia estetycznego ubioru zakrywającego intymne części ciała oraz obuwia zastępczego,
 - b) bezwzględnego dbania o higienę osobistą, posiadania i noszenia w czasie zajęć ćwiczeniowych i praktycznych odzieży i obuwia roboczego wymaganego w danym zawodzie oraz identyfikatora,
 - c) w trakcie zajęć praktycznych i ćwiczeniowych zabrania się noszenia biżuterii, długich paznokci, krzykliwego makijażu i długich rozpuszczonych włosów.
- 4) Obowiązki dotyczące warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
- a) W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych tzn. telefonowania, wysyłania, SMS, MMS, nagrywania, robienia zdjęć, filmów bez zgody osób nagrywanych, fotografowanych. Aparaty powinny być wyłączone i schowane.
 - b) Za zgodą nauczyciela słuchacz może korzystać z urządzeń elektronicznych np. kamery, aparatu fotograficznego do rejestracji zajęć edukacyjnych bądź ich elementów do celów dydaktycznych lub dokumentalnych.
 - c) Słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną za posiadany na terenie szkoły, placówki zajęć praktycznych telefon komórkowy i inny sprzęt elektroniczny.
 - d) Kradzież lub zaginięcie sprzętu należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi, dyrektorowi szkoły oraz policji.
 - e) Naruszenie przez słuchacza zasad używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły i placówek zajęć praktycznych powoduje zabranie sprzętu do depozytu. Po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu słuchacz może odebrać sprzęt.
- 5) Słuchacz ma obowiązek właściwego zachowania się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy, a w szczególności:
- a) przestrzegania zasad kultury współzycia społecznego w odniesieniu do

- nauczycieli, pracowników szkoły i placówek szkolenia praktycznego, pacjentów i podopiecznych oraz koleżanek i kolegów.
- b) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości, udzielania pomocy słabszym, przeciwdziałania wszelkim przejawom przemocy, brutalności, braku kultury oraz niedostosowaniu społecznemu,
 - c) zwracania się do nauczycieli z użyciem stopnia naukowego lub zwyczajowego tytułu „profesora”.
 - d) poszanowania nietykalności cielesnej nauczycieli, pracowników szkoły i placówek szkolenia praktycznego oraz innych słuchaczy.
 - e) nie przejawiania zachowań agresywnych pod żadną postacią: indywidualnie lub w grupie wobec nauczycieli, pracowników szkoły, innych słuchaczy oraz siebie.
 - f) zapoznania się z konsekwencjami nieprzestrzegania postanowień statutu oraz z procedurami postępowania w przypadku zagrożenia przestępczością i demoralizacją
- 6) Słuchacz ma obowiązek zapoznania się z proponowanymi klasyfikacyjnymi ocenami semestralnymi.

§150.1. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się słuchaczom za celujące i bardzo dobre wyniki w nauce, wzorowe wypełnianie obowiązków słuchacza, wzorową postawę na zajęciach praktycznych, wzorową frekwencję, wyróżnienia w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych, a także aktywną działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska.

2. Słuchacz może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałą wychowawcy i dyrektora szkoły w obecności oddziału, wszystkich słuchaczy, szkoły i rodziców,
- 2) list pochwalny do rodziców od dyrektora szkoły,
- 3) dyplom uznania,
- 4) nagrodę rzeczową,
- 5) inne nagrody,

3. Dyrektor szkoły umieszcza nazwiska słuchaczy wyróżnionych na szkolnej tablicy ogłoszeń za ich zgodą.

4. Szkoła informuje słuchaczy o przyznanej nagrodzie lub wyróżnieniu.

§151.1. Słuchacz, który w rażący sposób lekceważy postanowienia niniejszego Statutu może być ukarany:

- 1) upomnieniem ustnym udzielonym przez wychowawcę oddziału, innego nauczyciela lub dyrektora szkoły, udokumentowanym w dzienniku lekcyjnym,
- 2) naganą ustną udzieloną przez wychowawcę oddziału, innego nauczyciela lub dyrektora szkoły udokumentowaną w dzienniku lekcyjnym,
- 3) pracą użyteczną na rzecz szkoły, przy czym jej wymiar i rodzaj ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- 4) naganą pisemną dyrektora szkoły z wpisaniem do dokumentacji przebiegu nauki.

2. Kary, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 – 4 mogą być za poręczeniem samorządu słuchaczy zawieszane przez dyrektora szkoły na okres próby.
3. Słuchacz może w terminie do 7 dni od dnia poinformowania go o udzielonej karze odwołać się:
 - 1) od kar udzielonych przez wychowawcę oddziału lub nauczyciela do dyrektora szkoły,
 - 2) od kar udzielonych przez dyrektora szkoły do rady pedagogicznej.
4. Słuchacz, który popełni następujące czyny:
 - 1) naruszy nietykalność cielesną nauczyciela,
 - 2) napadnie czynnie na nauczyciele, wspólnie i w porozumieniu z innymi osobami, z użyciem broni palnej, noża lub innego podobnie niebezpiecznego przedmiotu lub środka obezwładniającego,
 - 3) zastosuje przemoc lub groźbę w celu zmuszenia nauczyciela do przedsięwzięcia lub zaniechania prawnej czynności służbowej,
 - 4) znieważy nauczyciela, podlega karze za naruszenie praw do ochrony funkcjonariuszy publicznych zgodnie z postanowieniami kodeksu karnego (art. 222, 223, 224, 226).

§152.1. Skreślenie z listy słuchaczy jest decyzją administracyjną dyrektora szkoły, wydaną po uprzednim podjęciu uchwały rady pedagogicznej i przedstawieniu opinii samorządu słuchaczy w tej sprawie.

2. Rada pedagogiczna w obecności co najmniej 2/3 członków podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia z listy słuchaczy szkoły w przypadku:
 - 1) rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) rażącego naruszenia etyki zawodu medycznego, przepisów bhp, godzącego ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - b) fizycznego i psychicznego znęcania się nad innymi osobami,
 - c) kradzieży,
 - d) celowego niszczenia mienia szkoły lub mienia innych osób,
 - e) długotrwałej, nieusprawiedliwionej absencji, trwającej powyżej 50% liczby godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,
 - 2) spożywania alkoholu i innych środków odurzających na terenie szkoły, placówek szkolenia praktycznego, bursy szkolnej, w czasie zajęć organizowanych poza terenem szkoły,
 - 3) nadużywania alkoholu,
 - 4) używania i dystrybucji narkotyków,
 - 5) czynów o charakterze chuligańskim,
 - 6) uzyskanie w trakcie nauki informacji o istnieniu przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania zawodu,
3. W przypadku kiedy słuchacz rezygnuje z dalszej edukacji w szkole skreślenie z listy słuchaczy następuje automatycznie.

4. Z wnioskiem o skreślenie z listy słuchaczy szkoły może wystąpić do rady pedagogicznej opiekun semestru lub inny nauczyciel.
5. Dyrektor szkoły wydaje decyzję administracyjną o skreśleniu słuchacza niezwłocznie po przyjęciu przez radę pedagogiczną odpowiedniej uchwały i zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
6. Decyzję, o której jest mowa w ust. 5 doręcza się słuchaczowi, przekazując pouczenie o trybie odwołania.
7. Skreślenie słuchacza z listy następuje po upływie 14 dni od daty doręczenia decyzji.

Rozdział VII Wewnątrzszkolny system oceniania

§153.1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

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

2. Ustala się następujące kryteria uzyskania poszczególnych ocen, oparte na obowiązujących podstawach programowych:

- 1) celujący — treści programowe wykraczające znacznie poza wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania dla danego zawodu,
- 2) bardzo dobry — słuchacz posiada pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami w rozwiązywaniu nowych zadań i problemów, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne,
- 3) dobry — słuchacz opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz poprawnie, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
- 4) dostateczny — słuchacz opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się oraz rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela,
- 5) dopuszczający — słuchacz opanował treści zawarte w podstawie programowej, a braki nie przekreślają możliwości dalszego rozwoju; rozwiązuje samodzielnie zadania proste, a przy pomocy nauczyciela, zadania o większym stopniu trudności;
- 6) niedostateczny — słuchacz posiada zbyt małą wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej, co uniemożliwia wykonanie najprostszych zadań.

3. Za ocenę pozytywną uznaje się stopnie: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny i dopuszczający. Negatywną oceną jest stopień niedostateczny.

4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w ust. 1 ustala się po każdym semestrze. Pozytywne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy.

5. Warunkiem ukończenia szkoły jest uzyskanie pozytywnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i przystąpienie do egzaminu zawodowego.

6. W szkole policealnej zachowania nie ocenia się.

§154.1. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał z tych zajęć ocenę pozytywną.
3. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej. W przypadku zajęć z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego praca kontrolna ma formę zadania praktycznego.

§155.1. Egzamin semestralny zdaje się w formie ustnej, z zastrzeżeniem § 51.

2. Oceny ustala się według skali, o której mowa w § 47 ust. 1.
3. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

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

2. 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.

§157.1. Słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej, z dwóch przedmiotów zawodowych podstawowych dla zawodu, w którym się kształci.

2. Wyboru przedmiotów zawodowych, o których mowa w ust. 1 dokonuje rada pedagogiczna. Decyzję w tej sprawie podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

§158.1. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 48 ust. 2 – 3 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

2. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 54, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
3. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza złożony w terminie

7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

4. Słuchacz może powtarzać semestr tylko jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

§159.1. Egzaminy semestralne przeprowadza się według ustalonego harmonogramu.

2. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
3. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne miesiąc przed terminem egzaminu informują ustnie słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

§160.1. 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 nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§161.1. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

2. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona” oraz podstawę zwolnienia.

§162.1. Dyrektor szkoły:

- 1) zwalnia słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski w zawodzie, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla danego zawodu;

- 2) może zwolnić słuchacza z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w części, jeżeli przedłoży on:
 - a) uzyskane przed rozpoczęciem nauki w szkole: świadectwo lub dyplom uzyskania tytułu zawodowego wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego lub świadectwo równorzędne, świadectwo czeladnicze, dyplom mistrzowski, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie lub dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci, lub dokument równorzędny wydany w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej lub
 - b) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające przepracowanie w zawodzie, w którym się kształci, okresu co najmniej równego okresowi kształcenia przewidzianemu dla zawodu wchodzącego w zakres zawodu, w którym się kształci lub
 - c) zaświadczenie wydane przez pracodawcę, potwierdzające zatrudnienie w zawodzie, w którym się kształci, lub w zawodzie wchodzącym w zakres zawodu, w którym się kształci;
- 3) zwalnia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć,
- 4) zaświadczenie, o którym mowa w ust 1 pkt. 2 lit. c. przedkłada się dyrektorowi szkoły w każdym semestrze, w którym słuchacza obowiązuje odbycie praktycznej nauki zawodu.
- 5) zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, może nastąpić po ustaleniu przez dyrektora szkoły policealnej wspólnego zakresu umiejętności zawodowych dla zawodu, w którym słuchacz się kształci, i dla zawodu wchodzącego w zakres tego zawodu.
- 6) słuchacz, który został zwolniony w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, uzupełnia pozostałą część praktycznej nauki zawodu zgodnie z obowiązującym programem nauczania.
- 7) W przypadku zwolnienia słuchacza w całości lub w części z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio:
- 8) „zwolniony w całości z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w całości z praktycznej nauki zawodu”,
- 9) „zwolniony w części z praktycznej nauki zawodu” albo „zwolniona w części z praktycznej nauki zawodu” oraz podstawę prawną zwolnienia.
- 10) W przypadku zwolnienia słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

11) Dyrektor szkoły zwalnia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, języka migowego na podstawie obowiązujących przepisów.

§163.1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z słuchaczem.
4. W skład komisji, o której mowa wchodzi
 - a) dyrektor szkoły albo wyznaczony przez dyrektora szkoły nauczyciel – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.

9. Przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§164.1. Kwalifikacyjny kurs zawodowy kończy się zaliczeniem w formie ustalonej w programie nauczania.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§165.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zawierającej nazwę: „Medyczna Szkoła Policealna w Łańcucie” zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę używa się pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 1 oraz podaje się nazwę szkoły.

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

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

Księga V

PODKARPACKIE CENTRUM KSZTAŁCENIA

USTAWICZNEGO

W ŁAŃCUCIE

Rozdział I – Postanowienia wstępne

- §167.1. Podkarpackie Centrum Kształcenia Ustawicznego w Łańcucie, zwane dalej „PCKU” jest publiczną placówką kształcenia ustawicznego, umożliwiającą uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Siedzibą PCKU jest Łańcut, ul. Grunwaldzka 11.
 3. PCKU wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 1 im. Janusza Korczaka w Łańcucie.
 4. PCKU używa nazwę: Zespół Szkół nr 1 im. J. Korczaka w Łańcucie PCKU w Łańcucie.
 5. Organem prowadzącym PCKU jest Powiat Łańcucki.
 6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

Rozdział II – Cele i zadania

§168.1. Do zadań PCKU należy w szczególności:

- 1) doskonalenie zawodowe, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 2) dostosowywanie oferty kształcenia ustawicznego do oczekiwań rynku pracy,
- 3) współpraca z:
 - a) pracodawcami w zakresie przygotowania oferty kształcenia w formach pozaszkolnych, zgodnej z oczekiwaniami pracodawców, a także w zakresie kształcenia ustawicznego pracowników,
 - b) z urzędami pracy w zakresie szkolenia osób zarejestrowanych w tych urzędach,
 - c) z innymi podmiotami prowadzącymi kształcenie ustawiczne.

Rozdział III – Organy PCKU

§169.1. Organami PCKU są:

- 1) dyrektor,
 - 2) samorząd słuchaczy.
2. Organy PCKU działają i podejmują decyzje w granicach swych kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz w statucie

3. Dyrektorem PCKU, jest dyrektor Zespołu Szkół nr 1 im. Janusza Korczaka w Łańcucie, który realizuje zadania określone w przepisach obowiązującego prawa oświatowego.

§170.1. W PCKU nie tworzy się rady pedagogicznej.

§171.1. Samorządem słuchaczy PCKU jest samorząd słuchaczy Medycznej Szkoły Policealnej w Łańcucie.

2. Zasady działania samorządu słuchaczy określa ustawa – Prawo oświatowe.

§172.1. Organy PCKU współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych, wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach zgodnie z kompetencjami.

2. Uchwały poszczególnych organów są jawne.

3. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami PCKU, o podejmowanych działaniach lub decyzjach organizuje dyrektor Zespołu Szkół nr 1 im. Janusza Korczaka w Łańcucie.

4. Sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga dyrektor Zespołu Szkół nr 1 im. Janusza Korczaka w Łańcucie. W przypadku, gdy jedną ze stron sporu jest dyrektor, organem rozstrzygającym jest organ prowadzący.

Rozdział IV – Organizacja PCKU

§173.1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji PCKU opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem planów nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych. Arkusz organizacji PCKU zatwierdza organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji PCKU zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Rekrutacja na kwalifikacyjne kursy zawodowe, inne formy pozaszkolne prowadzona jest przez cały rok szkolny.
4. Formy kształcenia pozaszkolnego odbywają się w systemie uzgodnionym z zainteresowanymi i są realizowane na zasadzie porozumienia ze stronami.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji PCKU dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

§174.1. PCKU prowadzi kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych, w tym dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej, tj.:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy,
- 2) kurs umiejętności zawodowych,
- 3) kurs kompetencji ogólnych,
- 4) kurs, inny niż wymieniony w pkt 1 – 3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

2. Warunki, organizację i tryb prowadzenia kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych reguluje Rozporządzenie MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

§175.1. PCKU sporządza na każdy rok szkolny plan kształcenia zawierający:

- 1) wykaz pozaszkolnych form kształcenia;
- 2) czas trwania kształcenia i wymiar godzin kształcenia realizowanego w poszczególnych formach pozaszkolnych;
- 3) planowaną liczbę słuchaczy uczestników kształcenia w formach pozaszkolnych;
- 4) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach – w przypadku kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych oraz kursach umiejętności zawodowych.

§176.1. Szczegółowe warunki oceniania bieżącego, zaliczania kursu określa regulamin danego kursu określony przez dyrektora Zespołu Szkół nr 1 im. Janusza Korczaka w Łańcucie.

Rozdział V – Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników

§177.1. Zadania PCKU realizują nauczyciele i inni pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkół nr 1 im. Janusza Korczaka w Łańcucie.

§178.1. Prawa i obowiązki nauczycieli określone są w ustawie — Karta Nauczyciela.

2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą i ponoszą odpowiedzialność za jakość pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im opiece słuchaczy.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizacja programu nauczania,
 - 2) znajomość programu nauczania nauczanego przedmiotu,
 - 3) właściwe planowanie pracy dydaktycznej i wychowawczej,
 - 4) systematyczne i obiektywne ocenianie wiedzy słuchaczy,
 - 5) udzielanie pomocy słuchaczom w przewyciężaniu trudności w nauce,
 - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 7) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
 - 8) dbałość o pomoce naukowe i dydaktyczne oraz sprzęt szkolny,
 - 9) godne traktowanie słuchaczy,
 - 10) rozwijanie zdolności i zainteresowań słuchaczy,
 - 11) kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 12) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 13) kontrolowanie obecności słuchaczy na każdych zajęciach dydaktycznych, stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
 - 14) uczestniczenie w okresowych szkoleniach bhp i ppoż.

§179.1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych,
 - 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację programu nauczania,
 - 3) nagród za osiągnięcia dydaktyczne,
 - 4) oceny swojej pracy,
 - 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub za naruszenie porządku pracy.

3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu Kodeksu pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z przepisami Kodeksu pracy.

§180.1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującym prawem,
- 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań,
- 4) sporządzanie sprawozdań i informacji o realizacji planu,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, a dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
- 6) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników oraz słuchaczy,
- 8) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach,
- 9) dozór mienia.

2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określa dyrektor.

Rozdział VI – Słuchacze PCKU

§181.1. Słuchacze PCKU mają prawo do:

- 1) właściwego zorganizowania procesu kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów,
- 5) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 7) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządu szkoły,
- 8) pomocy i wsparcia w trudnych sytuacjach życiowych oraz problemach zdrowotnych,
- 9) ochrony swoich danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 10) złożenia w formie pisemnej skargi do dyrektora w przypadku naruszenia jego praw.

2. Słuchacze PCKU mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie i regulaminach, w szczególności:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych i w życiu
- 2) PCKU,
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego,
- 4) dbania o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
- 5) przestrzegania terminów okresowych badań lekarskich,

- 6) dbania o wspólne dobro, ład i porządek,
- 7) indywidualnego zapoznania się z planem zajęć,
- 8) przestrzegania zarządzeń i zaleceń dyrektora oraz innych osób pełniących funkcje kierownicze,
- 9) dbania o swój wygląd i wizerunek odpowiadający przyszłemu pracownikowi,
- 10) przestrzegania tajemnicy zawodowej,
- 11) przestrzegania zasad i warunków używania na terenie Zespołu Szkół nr 1 im. Janusza Korczaka w Łańcucie i placówek szkoleniowych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, a zwłaszcza: zakazu używania ww. sprzętu w czasie zajęć, zakazu nagrywania, kopiowania, fotografowania i odtwarzania, wypowiedzi, wizerunku innych osób bez ich wyraźnej zgody,
- 12) przestrzegania zakazu picia alkoholu, palenia tytoniu, używania narkotyków i innych używek.

§182.1. Słuchacz ponosi odpowiedzialność finansową za:

- 1) wyposażenie przydzielone do osobistego użytku na stanowisku nauki, jeżeli świadomie dokonuje dewastacji sprzętu,
- 2) straty spowodowane umyślnie w mieniu.

§183.1. Stosuje się następujące rodzaje nagród za wyniki w nauce, wzorową postawę zawodową, pracę na rzecz szkoły i inne wybitne osiągnięcia:

- 1) pochwałę ze strony opiekuna,
- 2) pochwałę ze strony dyrektora,
- 3) nagrodę w postaci dyplomu.

2. W przypadku naruszenia postanowień niniejszego statutu słuchacz może być ukarany:

- 1) upomnieniem opiekuna,
- 2) upomnieniem kierownika szkolenia praktycznego,
- 3) upomnieniem dyrektora,
- 4) naganą wpisaną do dokumentacji, udzieloną przez dyrektora na wniosek opiekuna lub innego nauczyciela,
- 5) skreśleniem z listy słuchaczy.

3. Obowiązuje stopniowanie kar. W wyjątkowych wypadkach można udzielić kary wyższej.

4. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchacza.

§184.1. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za:

- 1) nieusprawiedliwioną nieobecność trwającą dłużej niż 50 % zajęć dydaktycznych przewidzianych w planie nauczania w danym semestrze,
- 2) celowego zakłócenia procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- 3) skazanie słuchacza prawomocnym wyrokiem,

- 4) zniszczenie mienia lub dokumentacji pedagogicznej,
- 5) przebywanie na terenie PCKU w stanie nietrzeźwym; pod wpływem narkotyków; innych środków odurzających,
- 6) spożywanie na terenie PCKU alkoholu, narkotyków; innych środków odurzających,
- 7) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo zastosowanie groźby karalnej względem innych słuchaczy, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie PCKU.

§185.1. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.

2. Postępowanie w sprawie skreślenia słuchacza z listy toczy się według przepisów kodeksu postępowania administracyjnego. Niedopuszczalne jest wszczęcie postępowania bez powiadomienia o tym strony.
3. Słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Podkarpackiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora PCKU.

Rozdział VII – Biblioteka PCKU

§186.1. W PCKU działa biblioteka służąca realizacji zadań edukacyjnych i dydaktyczno-wychowawczych.

2. Szczegółowa organizacja biblioteki i zadania nauczyciela bibliotekarza określona jest w Statucie Zespołu Szkół nr 1 im. Janusza Korczaka w Łańcucie.

Rozdział VII – Postanowienia końcowe

§187.1. PCKU używa pieczęci urzędowych, tablic i innych pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. PCKU może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
3. Na świadectwach i innych dokumentach wydawanych używa się nazwy: Zespół Szkół nr 1 im. Janusza Korczaka w Łańcucie PCKU w Łańcucie.

§188.1. Zmiany w Statucie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Księga VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§189.1. Zespół używa pieczęci urzędowej zawierającej nazwę Zespołu dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu powinny mieć u góry nazwę Zespołu a u dołu nazwę szkoły.
3. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład Zespołu podaje się nazwę szkoły.
4. Nazwa zespołu umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

§190. Zespół posiada własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§191.1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

§192. Wprowadzenie zmian w niniejszym statucie, jak i wszelkich poprawek wynikających z wprowadzonych aktów wykonawczych do ustawy – Prawo oświatowe należy do kompetencji Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Nr 1 im. J. Korczaka w Łańcucie.

§193. Decyzję o wprowadzeniu poprawek i zmian do niniejszego statutu podejmuje Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół nr 1 im. J. Korczaka w Łańcucie w formie głosowania.