

## **STATUT**

### **3-letniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych**

Na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572, Nr 69 poz. 624, Nr 109 poz. 1161, Nr 273 poz. 2703, Nr 281 poz. 2781, z 2003r. Nr 137 poz. 1304, z 2005r. Nr 17 poz. 141, Nr 94 poz. 788, Nr 122 poz. 1020, Nr 131 poz. 1091, Nr 137 poz. 1304 Nr 167 poz. 1400, Nr 249 poz. 2104, z 2006r. Nr 144 poz. 1043) i Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 poz. 624, z 2002r. Nr 10 poz.96, z 2003r. Nr 146, poz. 1416, z 2004r. Nr 66, poz. 606, z 2005r. Nr 10, poz. 75, z 2007r. Nr 35, poz. 222) ustala się, co następuje:

#### **§ 1 NAZWA SZKOŁY**

1. Szkoła nosi nazwę 3-letnie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych. Jest ona szkołą publiczną, która kształci w formie zaocznej.
2. Adres szkoły: 87-630 Skepe, ul. Wymyślińska 2, tel. (0-54) 287-70-06
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Lipnowski.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
5. Liceum wchodzi w skład Zespołu Szkół im. Waleriana Łukasińskiego w Skepem

#### **§ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY**

1. Szkoła realizuje cele i zadania zawarte w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Do zadań i celów szkoły należą w szczególności:
  - zapewnienie bezpłatnego nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  - realizuje programy nauczania zawierające podstawy programowe obowiązkowych przedmiotów ogólnokształcących.
  - a) w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej:
    - dążenie do ciągłego unowocześnienia bazy szkoły, doposażenie pracowni przedmiotowych w nowe pomoce naukowe,

- systematyczne dostosowanie programów nauczania do wymagań życia codziennego i ich rytmiczną realizację,
  - umożliwianie absolwentom dokonywania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
  - tworzenie warunków do wszechstronnego rozwoju osobowości słuchaczy poprzez kształtowanie właściwego środowiska wychowawczego,
  - umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej poprzez organizowanie przedmiotowych kół zainteresowań oraz stwarzanie możliwości udziału w organizowanych konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
- b) w zakresie działalności opiekuńczo-wychowawczej:
- sprawowanie opieki nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły,

### **§ 3 ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

1. Organami szkoły są:

- Dyrektor
- Rada pedagogiczna
- Rada szkoły

2. W szkole zgodnie z przepisami utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

3. Organ prowadzący powierza stanowisko dyrektora szkoły w trybie i na warunkach określonych w art. 36 a Ustawy o systemie Oświaty.

4. Stanowisko dyrektora szkoły powierza i odwołuje ze stanowiska Starosta.

5. Szkołą kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora.

6. Zakres obowiązków i uprawnień dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty.

Dyrektor szkoły w szczególności:

- kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- sprawuje nadzór pedagogiczny,
- realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

7. Dyrektor szkoły mocą decyzji administracyjnej może skreślić słuchacza z listy słuchaczy na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.

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

Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły, występowania z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady szkoły i rady pedagogicznej.

9. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swych zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy.

10. Dyrektor szkoły opracowuje szczegółowe zakresy czynności dla wszystkich osób pełniących funkcje kierownicze w szkole oraz dokonuje systematycznej oceny zadań dydaktycznych nie rzadziej jednak niż raz w roku, a wyniki oceny przedstawia radzie pedagogicznej.

11. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do zapewnienia słuchaczom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem.

12. Dyrektor szkoły jest zobowiązany również do organizowania dla pracowników szkoły różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznawania ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z słuchaczami.

13. Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może zawiesić czasowo zajęcia szkolne:

- w przypadku wystąpienia na najbliższym terenie klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu słuchaczy,
- jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa.

14. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę i sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ ten uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

Rozstrzygnięcie to jest ostateczne.

15. Dwa razy w roku szkolnym dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z prowadzonego przez siebie nadzoru pedagogicznego.

16. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły powołanym do opracowywania i rozstrzygania spraw dotyczących kształcenia słuchaczy:

W szczególności rada pedagogiczna:

- zatwierdza plany pracy szkoły,
- zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji słuchaczy,
- podejmuje stosowne uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy słuchaczy,
- wyraża opinie w sprawie organizacji pracy szkoły, a w szczególności tygodniowego planu lekcji i innych zajęć szkolnych, przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i innych,
- opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień,
- ustala szczegółowe kryteria oceny zachowania słuchacza, tryb i zasady jej ustalania oraz tryb odwoławczy po uzyskaniu opinii samorządu słuchaczy,
- opiniuje projekt planu finansowego szkoły.

17. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele jako członkowie. W posiedzeniu rady pedagogicznej mogą brać udział inne osoby

zaproszone przez radę lub jej przewodniczącego. Zaproszeni uczestniczą w posiedzeniu z głosem doradczym.

**18.** Rada pedagogiczna zbiera się na posiedzeniach plenarnych z mocy ustawy, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, na wniosek, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej albo na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**19.** Plenarne posiedzenia rady pedagogicznej zwoływane są:

- przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy,
- po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
- w miarę bieżących potrzeb.

**20.** Przewodniczący rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi posiedzenie plenarne, zawiadamia także członków rady o terminie posiedzenia i porządku obrad.

**21.** Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły i projekty jej zmian.

**22.** Rada pedagogiczna ma prawo występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole. W takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

**23.** Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

**24.** Rada pedagogiczna opracowuje regulamin swojej działalności.

**25.** Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.

**26.** Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania poruszanych na posiedzeniu spraw mogących naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**27.** Powszechną organizacją słuchaczy stwarzającą szerokie możliwości rozwijania zainteresowań i aktywności słuchaczy jest działający w szkole samorząd słuchaczy, będący jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy.

Cele, zadania i prawa samorządu słuchaczy określa regulamin. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

**28.** Wszystkie organy 3 – letniego Liceum Ogólnokształcących dla Dorosłych swobodnie działają i podejmują decyzje w granicach kompetencji przedstawionych w Ustawie o systemie oświaty oraz w niniejszym statucie.

**29.** Wszystkie sytuacje sporne i konfliktowe między poszczególnymi organami powinny być rozwiązywane polubownie wewnątrz szkoły

**30.** W razie konfliktu pomiędzy Radą Pedagogiczną i Radą Szkoły w przypadku, gdy spraw nie można rozwiązać w oparciu o istniejące regulaminy działania tych organów, organem rozstrzygającym jest dyrektor szkoły

**31.** Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przekazywania ważnych informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych oraz planowanych działaniach i decyzjach.

## **§ 4 ORGANIZACJA SZKOŁY**

- 1.** Terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- 2.** Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora szkoły, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie ramowego planu nauczania danego typu szkoły. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.
- 3.** W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
- 4.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z słuchaczy, którzy w jednoczesnym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych według jednego programu wybranego z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
  - a) Liczba słuchaczy w oddziale powinna wynosić, co najmniej 27 słuchaczy
  - b) W przypadku mniejszej liczby słuchaczy niż 27 o utworzeniu oddziału decyduje Zarząd Powiatu.
- 5.** Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy,
- 6.** Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego i kształcenia ogólnozawodowego w profilach zgodnie z podstawami programowymi określonymi w odrębnych przepisach.
- 7.** Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna teoretyczna trwa 45 minut, zajęciowa - 55 minut.
- 8.** Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia fakultatywne, nauczanie języków obcych, koła zainteresowań oraz inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych czy międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów,
- 9.** Dla pogłębienia wiadomości słuchaczy, rozwijania ich zainteresowań i uzdolnień szkoła prowadzi zajęcia pozalekcyjne.
- 10.** Wybór zajęć pozalekcyjnych jest dobrowolny.

## **§ 5 WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA SŁUCHACZY**

**1.** Wewnątrzszkolnemu ocenianiu podlegają:

- a) Osiągnięcia edukacyjne słuchaczy,
- b) Zachowanie się słuchaczy w szkole i te zachowania pozaszkolne, które mają wpływ na funkcjonowanie słuchacza w szkole i oddziałują na środowisko szkolne.

**2.** Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.

**3.** Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ma na celu:

1. poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
2. pomoc słuchaczowi w organizowaniu i samodzielnym planowaniu procesu uczenia się i rozwoju,
3. motywowanie do dalszej pracy,
4. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**4.** Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy
2. bieżące ocenianie i okresowe klasyfikowanie w/g zasad i skali i formach przyjętych w niniejszym regulaminie,
3. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
4. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.

**5.** Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania słuchaczy ma na celu:

1. wspieranie rozwoju psychicznego, kształtowanie jego dojrzałości, samodzielności i odpowiedzialności za siebie i za innych oraz umiejętności współdziałania w grupie,
2. ukierunkowanie samodzielnej pracy słuchacza nad sobą,
3. wspieranie realizacji celów i zadań wynikających ze szkolnego programu wychowawczego.

**6.** Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania słuchacza obejmuje:

1. informowanie słuchacza o zasadach oceniania zachowania i podstawowych wymaganiach wychowawczych przez wychowawcę klasy na początku każdego roku szkolnego (do 20 września),
2. bieżące obserwowanie słuchacza, gromadzenie informacji o zachowaniu się słuchacza,
3. formułowanie semestralnych i rocznych klasyfikacyjnych ocen z zachowania w /g zasad i skali w formach przyjętych w niniejszym regulaminie.

**7.** Ocenę z zachowania wystawia wychowawca klasy po konsultacji z zespołem klasowym i nauczycielami uczącymi w szkole.

Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem przepisów dotyczących procedury odwoławczej.

**8.** Zasadniczy wpływ na ocenę z zachowania mają kultura osobista słuchacza i jego stosunek do obowiązków szkolnych.

**9.** W zakresie kultury osobistej o ocenie zachowania decydują głównie:

1. uczciwość w codziennym postępowaniu, reagowanie na zło,
2. sposób bycia nie naruszający godności własnej i innych,

3. stosunek do nauczycieli, innych osób pracujących w szkole i kolegów,
4. dbałość o kulturę słowa, taktowność,
5. dbałość o swoje zdrowie i innych, nie uleganie nałogom palenia papierosów, narkotyków, picia alkoholu,
6. dbałość o higienę osobistą i własny estetyczny wygląd oraz ład i porządek w otoczeniu ucznia,
7. poszanowanie mienia szkolnego.

**10.** W zakresie stosunku do obowiązków szkolnych o ocenie zachowania decydują przede wszystkim:

1. sumiennosc w nauce, pilność, samodzielność i wytrwałość w przewyżnianiu napotkanych trudności,
2. systematyczność w przygotowywaniu się do lekcji,
3. wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę,
4. regularność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne – więcej niż trzy dni nie usprawiedliwione, spóźnienia lub jeden dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole (5 godzin) wpływają negatywnie na ocenę z zachowania. W przypadku oceny wzorowej nie usprawiedliwione nieobecności są niedopuszczalne,
5. troska o bezpieczeństwo własne i kolegów podczas zajęć szkolnych i przerw międzylekcyjnych,
6. wykonywanie poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
7. przestrzeganie wewnątrzszkolnych regulaminów i zarządzeń, w tym regulaminów pracowni przedmiotowych.

**11.** Praca i zadania nadobowiązkowe na rzecz szkoły, takie jak:

- udział w konkursach przedmiotowych, plastycznych, literackich, olimpiadach,
- udział w imprezach kulturalnych rozsławiających imię szkoły,
- praca w samorządzie słuchaczy

mają wpływ na podwyższenie oceny z zachowania.

**12.** Ocena zachowania się słuchacza nie może mieć wpływu na:

1. oceny z zajęć edukacyjnych,
2. promocję słuchacza do klasy programowo wyżej lub ukończenia szkoły.

**13.** Okresową i roczną ocenę z zachowania wystawia się korzystając z następującej skali ocen:

– **wzorowe:**

- sumiennie wykonuje obowiązki wynikające ze statutu szkoły,
- w miarę swoich możliwości reprezentuje szkołę, klasę w konkursach, olimpiadach lub rozgrywkach sportowych,
- aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, życiu szkoły i klasy,
- dba o mienie społeczne,
- pomaga innym słuchaczom,
- sposób bycia nie narusza godności własnej i innych,
- dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
- nie ulega nałogom,
- nie posiada nieobecności nieusprawiedliwionych;

– **dobrze:**

- pokonuje wytrwale trudności w nauce,
- sumiennie wykonuje obowiązki wynikające ze statutu szkoły,
- aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,

- dba o mienie społeczne,
  - dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,
  - dba o kulturę słowa,
  - nie ulega nałogom,
  - posiada nie więcej niż 10 godzin nie usprawiedliwionych:
- **poprawne:**
- nie łamie w rażący sposób obowiązków słuchacza wynikający ze statutu szkoły,
  - jest średnio zaangażowany w życie szkoły i klasy,
  - wykazuje drobne braki w wytrwałości i sumienności w nauce,
  - posiada nie więcej niż 30 godzin nie usprawiedliwionych:
- **nieodpowiednie:**
- lekceważy podstawowe obowiązki słuchacza,
  - nie dba o mienie społeczne,
  - narusza godność własną i innych,
  - nie przestrzega zasad kultury i bycia,
  - ulega nałogom,
  - nagminnie opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia (powyżej 30 godzin).

14. Oceny osiągnięć słuchacza w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia; w szczególności zobowiązany jest do wystawienia ocen klasyfikacyjnych; oceny cząstkowe może wystawiać również nauczyciel okresowo zastępujący nieobecnego nauczyciela stale prowadzącego określone zajęcia.

15. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (do 20 września) są zobowiązani do poinformowania słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy i zasadach wystawiania ocen śródrocznych i końcoworocznych.

W przypadku ciągłości przedmiotu przez więcej niż jeden semestr, przy ustalaniu oceny kończącej cykl kształcenia, nauczyciel powinien uwzględnić oceny końcowe z poprzednich semestrów.

16. Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych słuchacza w ramach poszczególnych zajęć są:

- zakres wiadomości i umiejętności,
- stopień zrozumienia materiału programowego,
- umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych jak i nietypowych, wymagających twórczego podejścia do problemu,
- stopień przygotowania i gotowości do samodzielnego poszerzania wiedzy,
- zaangażowanie w proces dydaktyczny, wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiadomości i umiejętności,
- umiejętność prezentowania i przekazywania posiadanej wiedzy i umiejętności.

17. Oceny klasyfikacyjne okresowe i roczne oraz cząstkowe oceny bieżące wystawia się według następującej skali:

- stopień celujący                    - cel            - 6
- stopień bardzo dobry            - bdb           - 5
- stopień dobry                      - db            - 4
- stopień dostateczny            - dst           - 3
- stopień dopuszczający          - dop           - 2
- stopień niedostateczny        - ndst          - 1

Oceny semestralne, końcoworoczne wpisuje się w pełnym brzmieniu.

18. Skalę ocen cząstkowych rozszerza się poprzez dodanie do oceny bardzo dobrej, dobrej i dostatecznej znaków „+” i „-”.

19. Ustala się następujące ramowe kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym:

a) na ocenę **celującą**:

- zakres wiadomości i umiejętności słuchacza znacznie szerszy niż wymagania programowe, treści powiązane ze sobą w systematyczny układ,
- zgodnie z wymaganiami nauki rozumienie ogólnych związków między nauczonymi treściami; wyjaśnienia zjawisk bez jakiegokolwiek ingerencji i pomocy nauczyciela,
- samodzielne i sprawne posługiwanie się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych, umiejętność rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
- poprawny styl i język wypowiedzi, swoboda w posługiwaniu się terminologią właściwą dla danego etapu kształcenia i zajęć edukacyjnych, wysoki stopień kondensacji wypowiedzi,
- uczestniczenie i odnoszenie sukcesów w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),

b) na ocenę **bardzo dobrą**:

- wyczerpujące opanowanie całego materiału (w momencie wystawiania oceny) programowego w obszarze wiadomości i umiejętności, treści powiązane w logiczny układ,
- właściwe rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi, samodzielne wyjaśnianie zjawisk, wykorzystanie posiadanej wiedzy w praktyce, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach nietypowych, rozwiązywanie problemów (odpowiednio dobranym stopniu trudności) w twórczy sposób,
- poprawny język i styl wypowiedzi, sprawne posługiwanie się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzją i dojrzałość wypowiedzi ustnych i pisemnych;

c) na ocenę **dobrą**:

- opanowanie większości materiału programowego (przynajmniej 75%), treści logicznie powiązane,
- poprawne rozumienie uogólnień i związków między treściami programowymi oraz przy inspiracji nauczyciela – wyjaśnianie zjawisk i umiejętność ich interpretacja,
- stosowanie wiedzy w typowych sytuacjach teoretycznych i praktycznych samodzielnie, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
- podstawowe pojęcia w i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiedzi klarowne w stopniu zadowalającym, nieliczne usterki stylistyczne, zwięzłość wypowiedzi umiarkowana;

c) na ocenę **dostateczną**:

- zakres opanowania materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania powyżej 50%), słuchacz rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
- poprawne rozumienie podstawowych uogólnień, stosowanie wiedzy i umiejętności w sytuacjach typowych (teoretycznych i praktycznych) z pomocą nauczyciela,
- przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi, niewielkie i nieliczne błędy;

e) na ocenę **dopuszczającą**:

- słuchacz posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszy etap kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez zrozumienia związków i uogólnień,
- słabe rozumienie treści programowych, podstawowe wiadomości i procedury są odtwarzane, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
- nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;

f) ocenę **niedostateczną** otrzymuje słuchacz, który nie spełnia wymagań nawet na ocenę dopuszczającą, którego wiadomości i umiejętności nie dają szans na sukces w dalszych etapach kształcenia, który nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

**20.** Minimalna liczba ocen cząstkowych w ciągu okresu, na podstawie, których wystawia się ocenę klasyfikacyjną nie powinna być mniejsza niż:

- 3 – w przypadku 1 godziny nauczania tygodniowo,
- 4 – w przypadku 2-3 godzin nauczania tygodniowo,
- 6 – w przypadku 4 i więcej godzin nauczania tygodniowo.

Oceny cząstkowe powinny być wystawione za różne, zależnie od specyfiki przedmiotu, formy aktywności słuchacza, nauczyciel powinien stosować różnorodne metody sprawdzania wiadomości słuchacza.

Wśród ocen cząstkowych minimum powinna stanowić przynajmniej 1 ocena za odpowiedź ustną.

**21.** Rozróżnia się następujące kategorie pisemnego sprawdzania wiedzy i umiejętności słuchaczy:

1. praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową, w dzienniku stopień piszemy kolorem czerwonym, zasady przeprowadzania:
  - słuchacz ma obowiązek znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych,
  - w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
  - praca klasowa może trwać nie więcej niż dwie godziny lekcyjne;
2. sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji (max.5), lub wiadomości i umiejętności koniecznych w całym cyklu kształcenia, zasady przeprowadzania:
  - słuchacz ma obowiązek znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem dwóch dni roboczych,
  - w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż dwa sprawdziany,
  - nie można przeprowadzić sprawdzianu w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa,
  - sprawdzian nie może trwać więcej niż godzinę lekcyjną;
3. krótkie sprawdziany – „kartkówki” – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji (lub ostatniej pracy domowej), czas trwania do 15 minut.

**22.** Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiedzy powinny być poprawione i ocenione w ciągu 14 dni od napisania przez słuchacza.

**23.** Jeżeli słuchacz nie był obecny na pracy klasowej lub sprawdzianie, zobowiązany jest do zaliczenia zaległej pracy w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły przy nieobecności usprawiedliwionej, a w ciągu jednego tygodnia przy nieobecności nieusprawiedliwionej. Jeżeli słuchacz nie zgłosi się we wskazanym terminie, to otrzymuje wówczas ocenę niedostateczną.

**24.** Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek bezpośrednio po całodziennym (do godz. 18.00) lub kilkudniowym wyjeździe (wycieczce szkolnej).

**25.** Proces oceniania jest jawny w każdej fazie dla słuchaczy. Mają oni prawo do bieżącej informacji o ocenach cząstkowych, wynikach i ocenach wszelkich prac pisemnych i sprawdzianów oraz wglądu do dokumentacji związanej z obserwacją słuchacza. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchacz otrzymuje do wglądu podczas lekcji danych zajęć edukacyjnych.

**26.** Okres przechowywania dokumentacji związanej z ocenianiem takiej jak:

- pisemnych prac kontrolnych,
- prac klasowych,
- kartkówek,
- zeszytów obserwacji słuchacza i uwag o jego zachowaniu

nie może być krótszy niż do końca roku szkolnego.

## **§ 6 Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy**

**1.** Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

- a) pierwszy semestr trwa od 1 września do rozpoczęcia ferii zimowych ustalonych corocznie przez władze wojewódzkie.
- b) drugi semestr trwa od dnia rozpoczęcia nauki po zakończeniu ferii zimowych do końca roku szkolnego.
- c) termin klasyfikacji śródrocznej ustala się na 1 tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w I i II semestrze.

**2.** Klasyfikowanie semestralne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza w danym semestrze oraz roku szkolnym z zajęć edukacyjnych zgodnie ze skalą określoną w niniejszym regulaminie.

**3.** Ocena roczna odzwierciedla wiedzę, umiejętności i pracę słuchacza w całym roku szkolnym i jest wystawiana na podstawie ocen za oba semestry w/g zasad przyjętych przez nauczyciela.

Oceny semestralne nie powinny być ustalane jako średnie arytmetyczne ocen cząstkowych.

Nauczyciel każdego przedmiotu nauczania ustala kryteria szczegółowe na każdą ocenę zgodną z WSO.

## **§ 7 Egzaminy klasyfikacyjne**

**1.** Słuchacz jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć edukacyjnych.

**2.** Słuchacz może być nie klasyfikowany z jednych lub kilku zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw (mniej niż dwie oceny) do ustalenia oceny z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach lekcyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w planie nauczania.

**3.** Na pisemną prośbę słuchacza, który z przyczyn usprawiedliwionych jest nie klasyfikowany, dyrektor szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy i nauczycielami danych przedmiotów wyznacza terminy egzaminów klasyfikacyjnych.

**4.** Egzamin klasyfikacyjny powinien odbyć się:

- a) po zakończeniu semestru I – nie później niż do 31 marca,
  - b) po zakończeniu semestru II – nie później niż do 15 września.
- 5.** Na prośbę słuchacza nie klasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego lub więcej przedmiotów obowiązkowych, jeżeli rokuje on poprawę w dalszym toku nauki.
- 6.** Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również słuchaczowi ubiegającemu się o przyjęcie na semestr programowo wyższy, zgodnie z zaliczonymi wcześniej semestrami w innej szkole, celem zaliczenia różnic programowych lub innego przedmiotu.
- 7.** Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych.
- 8.** Pytania i zadania egzaminacyjne na egzamin klasyfikacyjny przygotowuje nauczyciel danego przedmiotu i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły. Egzamin ten przeprowadza komisja egzaminacyjna w składzie:
- a) dyrektor szkoły – przewodniczący,
  - b) nauczyciel danego przedmiotu – egzaminator,
  - c) inny nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – członek komisji.
- 9.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: datę egzaminu, imiona i nazwiska członków komisji, pytania i zadania egzaminacyjne oraz zwięzłą charakterystykę odpowiedzi i wykonania zadań przez słuchacza. Do protokołu załącza się prace pisemne słuchacza.
- 10.** Słuchacz, który otrzymał z egzaminu klasyfikacyjnego ocenę niedostateczną znajduje się w sytuacji takiej jak gdyby otrzymał semestralną, roczną ocenę niedostateczną.

## **§ 8 Egzaminy poprawkowe**

- 1.** Słuchacz, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
- 2.** Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, z którego egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych. W przypadku uzyskania oceny pozytywnej w części pisemnej można zrezygnować z części ustnej. Pytania i zadania na poziomie wymaganym na ocenę dopuszczającą przygotowuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły.
- 3.** Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
- 4.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie:
- a) dyrektor szkoły – przewodniczący,
  - b) nauczyciel danego przedmiotu – egzaminator,
  - c) inny nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – członek komisji.
- 5.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: datę egzaminu, imiona i nazwiska członków komisji, pytania i zadania egzaminacyjne oraz zwięzłą charakterystykę odpowiedzi i wykonania zadań przez ucznia. Do protokołu załącza się prace pisemne ucznia. Ocena ustalona przez komisję egzaminacyjną jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.
- 6.** Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do następnej klasy.

## **§ 9 Organizacja biblioteki szkolnej i zadania nauczyciela bibliotekarza**

1. Pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców jest biblioteka szkolna i czytelnia.
2. Z biblioteki mogą korzystać: słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice, a także inne osoby po okazaniu dowodu tożsamości.
3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - gromadzenie i opracowanie zbiorów,
  - korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczenie ich poza bibliotekę,
  - prowadzenie zajęć z informatyki czytelniczej i medialnej.
4. Godziny pracy umożliwiają dostęp do zbiorów biblioteki i czytelni podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
  - biblioteki,
  - wykonywanie prac biblioteczno-technicznych, tzn. ewidencja klasyfikacji i konserwacji zbiorów.

## **§ 10 Prawa i warunki korzystania z biblioteki**

1. Z biblioteki mogą korzystać wszyscy słuchacze.
2. Biblioteka udostępnia swe zbiory od miesiąca września do czerwca włącznie każdego roku szkolnego.
3. Każdy słuchacz obowiązany jest zaznajomić się z regulaminem biblioteki.
4. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
5. W bibliotece należy mówić głosem przyciszonym.
6. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub poplamienie wypożyczonych książek.
7. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego wszystkie książki wypożyczone z biblioteki powinny być zwrócone.
8. W przypadkach uzasadnionych biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.

## **§ 11 Wypożyczalnia książek**

1. Czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Nie może książek wypożyczonych oddawać samowolnie, komu innemu.
3. Jednorazowo można wypożyczyć 5 książek na okres 2 tygodni.
4. Jeżeli czytelnik nie przeczytał książki, a biblioteka nie ma na nią nowych zamówień, może przed upływem terminu zwrotu książkę przynieść i uzasadnić prośbę o jej prolongatę.
5. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki. Prośbę o zarezerwowanie uwzględnia się w kolejności zgłoszenia.
6. O ile czytelnik nie zgłosi się po zarezerwowaną książkę w oznaczonym terminie bibliotekarz może ją wypożyczyć, komu innemu.

## **§ 12 Poszanowanie książek**

1. Czytelnik przechowuje wypożyczone książki obłożone.
2. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę wskazaną przez bibliotekarza.
3. Książka jest najlepszym przyjacielem ucznia toteż należy ją szanować i obchodzić się z nią jak z przyjacielem.

## **§ 13 Zadania nauczyciela bibliotekarza**

Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- prowadzenie lekcji bibliotecznych i innych zajęć dydaktycznych,
- podnoszenie poziomu czytelnictwa w szkole poprzez udostępnianie zbiorów, udzielanie koniecznych informacji, stałą aktualizację lektur, organizowanie konkursów czytelniczych itp.,
- rozwijanie kultury czytelniczej poprzez organizowanie apeli bibliotecznych, spotkań z autorami i innych imprez czytelniczych,
- kierowanie pracą aktywu bibliotecznego,
- samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy,
- prowadzenie prac administracyjnych związanych z działalnością biblioteki,
- wykonywanie prac biblioteczno-technicznych, tzn. ewidencja klasyfikacji i konserwacji zbiorów.

Podstawowe prawa i obowiązki czytelnika określa wewnętrzny regulamin.

## **§ 14 Internat szkolny**

1. Dla słuchaczy uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła prowadzi internat, do którego zadań należy między innymi:

- zapewnienie wychowankom całodziennego wyżywienia i zakwaterowania,
- zapewnienie warunków do nauki i rozwoju zainteresowań,
- zapewnienie warunków sanitarno-higienicznych,
- stwarzanie warunków do uczestniczenia w kulturze oraz organizowanie kulturalnej rozrywki,
- upowszechnienie kultury fizycznej oraz kształtowanie nawyków stałego uprawiania sportu i troski o stan zdrowia,
- wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo-gospodarczych,
- rozwój samodzielności i samorządności wychowanków.

2. Internat planuje i realizuje swe zadania współdziałając ze szkołą, rodzicami wychowanków, samorządem internackim oraz instytucjami i placówkami w środowisku.

3. Internat szkoły czynny jest w okresie całego roku szkolnego. W przypadkach uzasadnionych organ prowadzący może podjąć decyzję o działalności internatu tylko w określonym okresie roku szkolnego.

4. Zakwaterowanie i wyżywienie w internacie mogą być całkowicie lub częściowo odpłatne, w zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych.
5. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi od 35 do 40 wychowanków.
6. Wymiar czasu pracy z jedną grupą wychowawczą wynosi tygodniowo 49 godzin zegarowych.
7. W uzasadnionych przypadkach można w internacie, za zgodą organu prowadzącego szkołę, zatrudnić wychowawcę – opiekuna nocnego lub wyznaczyć nauczycieli pełniących dyżury nocne.
8. Prawa i obowiązki wychowanka, zasady działalności internatu i samorządu internackiego określa regulamin internatu

## **§ 15 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

1. Stanowisko wicedyrektora tworzy się, gdy szkoła liczy co najmniej 12 oddziałów.
2. Dyrektor Zespołu za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Obsady stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych dokonuje dyrektor szkoły po uprzednim zaciągnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły (jeśli będzie powołana).
3. Ten sam tryb obowiązujący przy odwołaniu wicedyrektorów i innych osób pełniących funkcje kierownicze w szkole.
4. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, inżynierjno-technicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
5. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
6. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za poziom i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
7. W swoich działaniach nauczyciel ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, a także poszanowania godności osobistej słuchacza.  
Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - wychowanie i nauczanie powierzonych mu słuchaczy,
  - organizowanie samodzielnej pracy oraz systematyczna jej ocena i kontrola,
  - bezstronność i obiektywizm w ocenie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy,
  - udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy,
  - aktywny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizowaniu jej uchwał,
  - pogłębianie własnej wiedzy oraz doskonalenie metod pracy w celu podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej,
  - systematyczne przygotowywanie się do zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz prowadzenie ich zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć,
  - odpowiedzialność za powierzone jego opiece pomoce naukowe, troska o utrzymanie ich w należytych stanie i uzupełnianie w miarę możliwości w nowe materiały,
  - znajomość i systematyczne przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - kontrola przestrzegania przez słuchacza obowiązujących regulaminów nauki, pracy i zachowania się oraz nadzór i czujność podczas lekcji, ćwiczeń, zajęć praktycznych, prac

na rzecz szkoły i wycieczek w celu eliminowania w porę przejawów nieostrożnego lub niezgodnego działania z wymogami bhp,

- natychmiastowe udzielenie lub zapewnienie słuchaczom pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie wypadku, powiadomienie o wypadku dyrektora szkoły i przeciwdziałaniu ujemnym skutkom wypadku.

**8.** Dla kierowania pracą wychowawczą w poszczególnych klasach dyrektor wyznacza spośród nauczycieli wychowawców klas.

**9.** Do zadań i obowiązków wychowawcy klasy należy przede wszystkim:

- prowadzenie na bieżąco dokumentacji klasy, a w szczególności dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen,
- bieżące kontrolowanie osiągnięć słuchaczy w nauce,
- organizowanie samopomocy koleżeńskiej,
- ustalenie w uzgodnieniu z samorządem klasowym treści i form zajęć tematycznych godzin do dyspozycji wychowawcy,
- zorganizowanie do dnia 15 września każdego roku wyborów do samorządu klasowego i opieka nad nim,

**10.** Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej doradców metodycznych.

Młodemu nauczycielowi, który funkcję wychowawcy pełni po raz pierwszy, dyrektor szkoły przydziela nauczyciela opiekuna.

**11.** Dyrektor szkoły powierza wykonywanie zadań służby bhp w formie umowy-zlecenia pracownikowi szkoły zwanemu technikiem bhp.

**12.** Do zadań i obowiązków technika bhp należy przede wszystkim:

- sporządzanie i przedstawianie dyrektorowi szkoły, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia słuchaczy, pracowników szkoły oraz poprawę warunków pracy,
- przeprowadzenie kontroli warunków pracy i nauki oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- szkolenie i doskonalenie pracowników, słuchaczy w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
- prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i stwierdzonych chorób zawodowych,
- udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy i kontrola realizacji tych wniosków,
- współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej słuchaczy i pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- gromadzenie i popularyzowanie materiałów w zakresie bhp oraz przepisów prawnych z nimi związanych,
- czuwanie nad zaopatrzeniem pracowników, nauczycieli i młodzieży w odzież ochronną, roboczą, sprzęt ochrony osobistej i środki higieny osobistej,
- opracowywanie wspólnie z nauczycielami regulaminów pracownik szkolnych, internatu oraz instrukcji obsługi urządzeń technicznych.

## § 16 SŁUCHACZE SZKOŁY

### 1. Słuchacz ma prawo do:

- właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- do ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem,
- rzetelnej informacji,
- swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- pomocy w przypadku trudności w nauce,
- korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
- korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, czytelnicy, sali gimnastycznej, boiska sportowego czy sali komputerowej pod okiem opiekuna, przestrzegając określonych regulaminów,
- wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole,
- odwołania się w formie pisemnej od każdej oceny do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej za pośrednictwem wychowawcy,
- odwołania się w formie pisemnej od zastosowanej wobec niego kary do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej,
- powtarzania jeden raz klasy w cyklu kształcenia lub za zgodą rady pedagogicznej dwukrotnie,
- uznania pierwszego dnia nauki po feriiach zimowych i przerwach świątecznych (bożonarodzeniowych i wielkanocnych), jako dnia wolnego od sformalizowanej oceny,
- do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego w przypadkach określonych przez odrębne przepisy, które jednocześnie określają sposób ich przeprowadzania,
- zdawania egzaminu dojrzałości przed państwową komisją egzaminacyjną przy Kuratorze Oświaty.

### 2. Słuchacz ma obowiązek:

- a) Systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły, a w szczególności:
- punktualnie i regularnie uczęszczać na lekcje i inne zajęcia szkolne,
  - pilnie i systematycznie uczyć się korzystając ze wskazań nauczycieli i wychowawców,
  - zachowywać się podczas lekcji i innych zajęć szkolnych w sposób sprzyjający utrzymaniu atmosfery rzetelnej pracy,
  - brać udział w organizowanych przez szkołę imprezach i uroczystościach oraz przyczyniać

- się do ich pomyślnego przebiegu;
- b) Przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, w szczególności:
- przestrzegać przyjętych form zachowania kulturalnego w szkole i poza szkołą, być uprzejmym i okazywać życzliwe zainteresowanie w stosunku do ludzi, postępować uczciwie, być prawdomównym,
  - okazywać szacunek rodzicom (opiekunom), nauczycielom i wychowawcom, stosować się do ich poleceń i rad, korzystać z ich doświadczenia,
  - być koleżeńskim i uczynnym wobec kolegów, współdziałać w kształtowaniu przyjaznych stosunków współżycia w zespole swej klasy i wśród uczniów szkoły, otaczać opieką młodszych i słabszych;
- c) Być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę, a w szczególności:
- utrzymywać ciało w należytej czystości,
  - dbać o czystość, schludność ubrania,
  - podczas uroczystości szkolnych występować w uczniowskim stroju odświętnym,
  - współdziałać w utrzymaniu porządku i estetycznego wyglądu pomieszczeń i otoczenia szkoły,
  - przestrzegać zakazu palenia papierosów, spożywania alkoholu i środków odurzających na terenie szkoły i poza szkołą;
- d) Dbać o wspólne dobro, ład, porządek w szkole, a w szczególności:
- szanować pracę własną, wychowawców i innych ludzi,
  - szanować mienie własne i cudze, szczególną opieką otaczać mienie społeczne jako dobro wspólne wszystkich obywateli.

### **3. Wobec słuchaczy mogą być stosowane nagrody i kary:**

a) Zastosowanie nagrody lub kary jest wyrazem oceny postępowania słuchaczy. Ocena ta ma oddziaływać wychowawczo na słuchaczy, ułatwiać im krytyczne ustosunkowanie się do swojego postępowania i mobilizować do lepszego wykonywania obowiązków słuchacza.

b) W szkole stosuje się następujące rodzaje nagród:

- ustna pochwała przez dyrektora wobec szkoły,
- dyplom uznania dyrektora szkoły,
- nagroda książkowa,
- nagroda rzeczowa,

c) Kary wymierza się gdy inne środki wychowawcze nie odnoszą skutku.

W szkole stosuje się następujące rodzaje kary:

- ustne upomnienie słuchacza przez nauczyciela w indywidualnej rozmowie,
- upomnienie nauczyciela wobec klasy,
- nagana udzielona przez wychowawcę,
- nagana udzielona przez dyrektora szkoły,
- skreślenie z listy słuchaczy.

Należy stosować gradację w udzielaniu kar.

d) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia słuchacza za następujące wykroczenia:

- zażywanie narkotyków i szerzenie narkomanii wśród kolegów,
- powtarzające się spożywanie alkoholu,
- udowodnione wielokrotne kradzieże lub wyłudzenie pieniędzy,

- nieuzasadnioną długotrwałą absencją (220 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze),
- poniżanie, znęcanie się fizyczne i psychiczne nad uczniami młodszymi,
- stosowanie brutalnej przemocy fizycznej, szczególnie wobec osób słabszych,
- w przypadkach drastycznego naruszania norm prawnych, moralnych i obyczajowych.

Skreślenie następuje w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zaciągnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

e) Od kary skreślenia z listy słuchaczy lub przeniesienia do innej szkoły, słuchacz może odwołać się na piśmie za pośrednictwem wychowawcy klasowego do rady pedagogicznej.

f) Kara może być zawieszona przez udzielającego ją na prośbę zainteresowanego lub po złożeniu poręczenia przez młodzież.

g) Przy składaniu poręczenia należy określić czas trwania zawieszenia kary oraz warunki, których spełnienie pozwoli są darować.

h) Udzielona kara o ile nie została darowana lub anulowana musi być uwzględniona przy ustalaniu oceny z zachowania.

## **§ 17 ZASADY REKRUTACJI SŁUCHACZY**

1. Zasady przyjmowania słuchaczy do klas pierwszych wszystkich typów określa Rozporządzenie MENiS z dnia 28.02.2002r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych.

2. Kandydaci do szkół ponadgimnazjalnych składają podania o przyjęcie do szkoły od 15 kwietnia do 29 maja bezpośrednio w szkole.

3. Do podania kandydaci dołączają dokumenty określone przepisami w sprawie warunków przyjmowania słuchaczy do szkół.

4. Dyrektor szkoły może wydłużyć termin składania podań o przyjęcie do szkoły, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza od liczby miejsc, a w przypadku nie dokonania pełnego naboru do szkoły może wyznaczyć dodatkowy termin naboru.

5. Organizacją naboru, sposób jego przeprowadzania i zakres wymagań ustala komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna.

6. Listę słuchaczy przyjętych do szkoły ustala komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna pod przewodnictwem dyrektora szkoły. Przy ustalaniu listy bierze się pod uwagę wyniki egzaminu gimnazjalnego oraz objęte punktacją stopnie z języka polskiego, matematyki, historii i biologii znajdujące się na świadectwie ukończenia gimnazjum danego kandydata.

7. Za oceny z tych przedmiotów na świadectwie punkty sumuje się w/g następującej skali:

Celujący - 5 pkt

Bardzo dobry - 4 pkt

Dobry - 3 pkt

Dostateczny - 2 pkt

Dopuszczający - 1 pkt

8. O przyjęciu słuchacza do szkoły decyduje suma punktów uzyskanych z egzaminu pogimnazjalnego i punktów ze świadectwa.

## **§ 18 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Na świadectwach szkolnych i dokumentach wydawanych przez szkołę, jako wchodząca

w skład Zespołu Szkół im. Waleriana Łukasińskiego, umieszczona jest na pieczęci urzędowej nazwa typu szkoły.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację w zakresie uregulowanym osobnymi przepisami, dotyczącymi w szczególności:
  - klasyfikacji i promowania uczniów oraz egzaminów wstępnych, egzaminów dojrzałości i egzaminów z przygotowania zawodowego,
  - działalności dydaktyczno-wychowawczej,
  - działalności administracyjno-gospodarczej i finansowej.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Statut zatwierdzono w dniu 26 kwietnia 2007 roku