



**STATUT
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
DLA DOROSŁYCH
W WYRZYSKU**

Rozdział 1

Informacje o szkole

§1.1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Wyrzysku, zwane dalej "Szkolą" jest placówką publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 2) przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

2. Siedziba Szkoły: ul. Wiejska 1, 89-300 Wyrzysk.

3. Szkoła używa nazwy: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Wyrzysku.

4. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.

5. Podbudowę programową Szkoły stanowi 8-letnia szkoła podstawowa, gimnazjum lub zasadnicza szkoła zawodowa.

6. Kształcenie prowadzone jest w formie zaocznej.

7. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:

- 1) słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby kształcące się w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Wyrzysku,
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 3) szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Wyrzysku.

§2.1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Pilski z siedzibą w Pile, 64-920 Piła, Aleja Niepodległości 33/35.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

§3.1. Do Szkoły może zostać przyjęty kandydat, który złożył dokumentację wymaganą do zapisu:

- 1) świadectwo ukończenia gimnazjum – dotyczy absolwentów gimnazjum, lub
- 2) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej – dotyczy absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§4.1. Kształcenie w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych ma na celu wszechstronny rozwój osobowości słuchaczy uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne.

2. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

3. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły.

4.Szkoła uczy etycznego postępowania, umiejętności zachowania się w różnych sytuacjach życiowych, nieobojętnego na rolę człowieka w świadomym kształtowaniu i ochronie środowiska, w którym żyje.

5.Szkoła zapewnia słuchaczom godziwe warunki do nauki, dostęp do pomocy dydaktycznych, odpowiednie warunki sanitarne i bezpieczeństwo w czasie zajęć.

6.Szkoła otacza opieką wszystkich słuchaczy, w szczególności niepełnosprawnych, udziela im pomocy psychologicznej, pedagogicznej i materialnej.

7.Szkoła stwarza sprzyjające warunki do rozwijania zainteresowań słuchaczy.

§5.1. Szkoła organizuje system wewnątrzszkolnego doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia.

2.Celami wewnątrzszkolnego doradztwa są:

- 1) przygotowanie słuchaczy do dalszego kształcenia i właściwego wyboru zawodu,
- 2) przygotowanie słuchaczy do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się.

3.Szkolne doradztwo realizowane jest w formie spotkań słuchaczy z pracownikami urzędu pracy i pracodawcami.

§6.1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanym dalej „opiekunem”.

2.Słuchacze mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o zmianę opiekuna oddziału. W ciągu miesiąca od daty wpłynięcia wniosku jego zasadność powinna być rozpatrzona na wspólnym zebraniu słuchaczy, opiekuna oraz Dyrektora szkoły. Po rozpatrzeniu zasadności wniosku Dyrektor szkoły podejmuje decyzję co do zmiany opiekuna oddziału.

Sposoby realizacji zadań szkoły

§7.1. Praca dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.

2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

3. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:

- 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
- 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

4. Nauczyciel przedmiotu składa do dyrektora wnioski o dopuszczenie do użytku wybranego programu nauczania zgodnie z § 7 ust 3.

5. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor Szkoły, po zaciągnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
7. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.
8. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi rozkład materiału nauczania z przedmiotu, opracowany na podstawie zatwierdzonego programu nauczania z uwzględnieniem podstawy programowej na cały cykl kształcenia.

§8 Bezpieczeństwo w szkole

1. Szkoła zapewnia słuchaczom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań w zakresie BHP;
 - 2) przestrzeganie liczebności grup słuchaczy na zajęciach z przedmiotów wymagających podziału na grupy;
 - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 4) zapewnienie warunków ergonomii pracy;
 - 5) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z nich. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
 - 6) monitorowanie obiektu Szkoły (nagrania z monitoringu mogą być wykorzystane jako dowód winy słuchacza przed wymierzeniem kary zgodnie z postanowieniami Statutu, mogą być udostępniane organom ścigania w związku z prowadzonymi przez nie sprawami);
 - 7) przeszkolenie nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 8) zapoznanie słuchaczy z przepisami BHP, obowiązującymi w klasie i szkole.

§9 Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest słuchaczom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział słuchacza w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie słuchacza w szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa słuchacza w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez słuchacza;
 - 6) wspieraniu słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami;

- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla słuchaczy niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla słuchaczy niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród słuchaczy;
 - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 10) wspieraniu słuchaczy, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest słuchaczom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności słuchacza;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych.
5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) słuchacz;
 - 2) dyrektor szkoły;
 - 3) nauczyciele prowadzący zajęcia z słuchaczem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - 4) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
 - 5) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 6) pracownik socjalny;
 - 8) asystent rodziny;
 - 9) kurator sądowy;
 - 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się opiekunowi oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z słuchaczem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, psycholog;

- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na słuchacza.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z słuchaczem polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych słuchacza i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się słuchacza i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych słuchacza.
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach:
 - 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - 3) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
10. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:
 - 1) porady i konsultacje dla słuchaczy;
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.
 - 3) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej.
11. Szkoła wspiera słuchacza zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie słuchaczom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
 - 2) wspieranie emocjonalne słuchaczy, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego słuchaczy,
 - 4) uwrażliwianie słuchaczy na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
 - 5) promocję słuchacza zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
12. Formy i metody pracy ze słuchaczem zdolnym obejmują pracę:
 - 1) na lekcji,
 - 2) poza lekcjami,
 - 3) poza szkołą,
 - 4) inne formy

§10 Wewnątrzszkolne doradztwo zawodowe

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia a także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa ma na celu:
 - 1) gromadzenie informacji o szkołach policealnych i wyższych oraz innych jednostkach szkolących;
 - 2) gromadzenie informacji o zawodach i rynku pracy;
 - 3) szkolenia o metodach poszukiwania pracy;
 - 4) pomoc psychologiczną w określaniu własnych predyspozycji zawodowych;

- 5) prowadzenie zajęć z zakresu: komunikacji interpersonalnej, profilaktyki antystresowej, technik negocjacji, sposobów motywowania do pracy, asertywności;
 - 6) kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy.
3. Realizacja celów wymienionych w ustępie 2 może odbywać się poprzez:
 - 1) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 2) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) indywidualne konsultacje z doradcą zawodowym;
 - 4) indywidualne lub grupowe wizyty u pracodawców.
 4. Dyrektor szkoły może zatrudnić nauczyciela – doradcę zawodowego oraz stworzyć Szkolny Ośrodek Kariery.
 5. Na podstawie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, opracowywany jest program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny, który zawiera działania związane z realizacją doradztwa zawodowego. O jego założeniach informowani są słuchacze.
 6. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
 7. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program.

Rozdział 3

Organy szkoły i ich kompetencje

§11 Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna szkoły;
 - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Każdy z organów wymienionych w § 11 ust 1 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§12 Kompetencje Dyrektora szkoły

1. Dyrektor szkoły kieruje Szkołą założoną przez powiatową jednostkę samorządu terytorialnego.
2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
3. Dyrektor szkoły:
 - 1) współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 3) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

4. Dyrektor szkoły w szczególności:
- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) przewodniczy radzie pedagogicznej,
 - 3) współpracuje z innymi organami szkoły;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 6) opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
 - 7) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 8) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną,
 - 9) wydaje decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy, z zachowaniem zasad zapisanych w Statucie;
 - 10) opracowuje arkusz organizacji szkoły na każdy rok szkolny;
 - 11) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 12) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły;
 - 13) dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
 - 14) zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania po wcześniejszym zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
 - 15) określa harmonogram egzaminów semestralnych słuchaczy;
 - 16) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników.
5. Dyrektor Szkoły dokonuje klasyfikacji i promocji słuchaczy w sytuacji, gdy rada pedagogiczna nie podjęła uchwały w tej sprawie. W przypadku gdyby dyrektor szkoły nie dokonał klasyfikacji i promocji słuchaczy, rozstrzygnięcie w tej sprawie podejmuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§13 Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach **kompetencji stanowiących**:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy szkoły;
 - 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
 - 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji **opiniujących**:
 - 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 2) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
 - 3) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 5) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 6) opiniuje projekt finansowy szkoły;
 - 7) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
 - 8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

- 9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

3. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

4. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

5. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§14 Zebrania Rady Pedagogicznej

1. Zebrania plenarne Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy lub w miarę potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego lub co najmniej 1/3 jej członków.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
5. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
6. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§15 Kompetencje Samorządu Słuchaczy

1. W szkole może działać samorząd słuchaczy zwany dalej "Samorzędem".
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu, określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu tajnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentacjami ogółu słuchaczy.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły i innymi przepisami prawa.
5. Samorząd słuchaczy jest wybierany przez słuchaczy Szkoły.
6. Członkowie Samorządu reprezentują słuchaczy przed organami Szkoły.
7. Do zadań Samorządu słuchaczy należy przede wszystkim:
 - 1) przedkładanie organom szkoły uzasadnionych wniosków słuchaczy dotyczących procesu kształcenia,
 - 2) przedstawienie organom szkoły inicjatyw słuchaczy mogących ułatwić realizację jej zadań,
 - 3) wyrażenie opinii o wszystkich istotnych sprawach Szkoły.

§16 Zasady współpracy organów szkoły i rozwiązywania sporów między nimi

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi szkoły.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.
5. Słuchacze przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Samorząd Słuchaczy w formie pisemnej.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.
8. W przypadku sporu pomiędzy organami Szkoły lub poważnej rozbieżności zdań wiążącą decyzję wydaje:
 - 1) Dyrektor szkoły po konsultacji z Radą Pedagogiczną;
 - 2) Organ prowadzący szkołę lub organ nadzoru pedagogicznego właściwy ze względu na przedmiot sporu, podejmujący ostateczną decyzję.

§17 Stanowiska kierownicze

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się stanowiska wicedyrektorów.
2. Dyrektor szkoły powołuje wicedyrektorów szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego.
3. Liczba wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości organizacyjnych szkoły i zależy od decyzji organu prowadzącego szkołę.
4. Dla stanowisk kierowniczych dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.
5. Tryb powołania i odwołania nauczyciela z funkcji kierowniczej określają odrębne przepisy.

Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły

§18.1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich oraz egzaminów semestralnych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Szkoła kształci słuchaczy na podstawie ramowych planów nauczania stosowanych w szkołach publicznych dla dorosłych.
4. Rozpoczęcie semestru zależne jest od naboru słuchaczy. O rozpoczęciu kształcenia w semestrze oraz o podziale lub łączeniu semestrów decyduje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego.
5. Organizację pracy w semestrze opracowuje dyrektor szkoły w terminie do końca sierpnia w semestrze jesiennym i końca lutego w semestrze wiosennym i podaje do wiadomości organom szkoły oraz słuchaczom.
6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.
7. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną z uwzględnieniem zainteresowań słuchaczy oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla każdego oddziału od 2 do 4 przedmiotów objętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
8. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację konsultacji.
9. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z słuchaczy, którzy w ciągu roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem zawartym w szkolnym zestawie programów nauczania.

10. Oddziałem opiekuje się wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel – opiekun oddziału.
11. Zajęcia odbywają się w formie konsultacji.
12. Godzina konsultacji trwa 45 minut.
13. Obowiązkowe konsultacje zbiorowe odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni: sobota i niedziela.
14. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze w dowolne dni tygodnia, również z możliwością wykorzystania Internetu.
15. Harmonogram konsultacji obowiązkowych (plan zajęć) umieszczony jest na stronie internetowej Szkoły w ogłoszeniach dla LOdD.
16. Szkoła organizuje dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą- przedegzaminacyjną.
17. Nauka w semestrze ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planie nauczania kończy się egzaminami semestralnymi.
18. Nie jest dopuszczalne warunkowe promowanie słuchacza na semestr programowo wyższy.
19. Szkoła uwzględniając potrzeby słuchaczy może organizować: zajęcia wyrównawcze oraz dodatkowe konsultacje dla słuchaczy przygotowujące do egzaminu maturalnego.
20. Liczbę słuchaczy w oddziale zostaje określona po uwzględnieniu możliwości organizacyjnych lokalowych Szkoły.

§19 Baza szkoły

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:
 - 1) pracownie informatyczne;
 - 2) sale lekcyjne;
 - 3) bibliotekę;
 - 4) gabinet profilaktyki zdrowotnej pomocy przedlekarskiej;
 - 5) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 6) pomieszczenia administracyjno – gospodarczych;
 - 7) inne pomieszczenia, w których mogą być realizowane zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne.
3. Członkowie społeczności szkolnej korzystają z zasobów biblioteki szkolnej Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią, nad którą opiekę sprawuje zatrudniony w szkole nauczyciel bibliotekarz.
4. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,

- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania słuchaczy do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie słuchaczom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.
- 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
 - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
 - c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej słuchaczy,
 - g) planowanie pracy,
 - h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - i) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

§20 Zespoły działające w szkole i zasady ich pracy

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:
 - 1) przedmiotowe,
 - 2) problemowe.

§21 Zespoły przedmiotowe

1. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
 - 2) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno – przyrodniczych;
 - 3) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych i informatycznych;
 - 4) zespół nauczycieli wychowawców.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
3. Wszystkie zebrania zespołów przedmiotowych są protokołowane.

4. Plany działania wszystkich zespołów przedmiotowych powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane dyrektorowi szkoły.
5. Cele i zadania zespołu i grupy przedmiotowej to:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korygowanie treści programowych mających na celu wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy;
 - 2) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania do realizacji podstawy programowej;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
6. Zespoły przedmiotowe spotykają się zgodnie z harmonogramem ujętym w planie.

§22 Zespoły problemowe

1. Zespoły problemowe zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez dyrektora szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

Rozdział 5

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§23 Pracownicy szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do zawiadamiania Dyrektora o fakcie przebywania na terenie szkoły osób postronnych oraz o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia słuchaczy.

§24 Obowiązki nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programu kształcenia w powierzonych przedmiotach i oddziałach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planie pracy szkoły,
 - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
 - 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 4) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi słuchaczy;
 - 5) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza;

- 6) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy ujętych w WZO;
- 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 8) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 9) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 10) noszenie identyfikatora w czasie przebywania na terenie szkoły.
- 11) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły.

3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych do realizacji podstawy programowej z nauczanego przedmiotu;
- 2) opracowywania autorskich programów nauczania;
- 3) wdrażania innowacji pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) decydowania o ocenie bieżącej i semestralnej z nauczanego przedmiotu;
- 5) wnioskowania w sprawie nagród i kar statutowych dla słuchaczy.

§25 Zadania opiekuna oddziału

1. Zadaniem opiekuna oddziału jest sprawowanie opieki nad słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
 - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 3) podejmowanie środków dyscyplinujących w przypadku niewłaściwego zachowania się słuchacza.
2. Opiekun oddziału zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące oddziału;
 - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące oddziału, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.
3. Opiekun oddziału jest zobowiązany zapoznać słuchaczy z postanowieniami Statutu Szkoły, WZO, zasadami BHP obowiązującymi w szkole i poza nią.

§26 Obowiązki pracowników administracji i obsługi

1. Zatrudnieni w Szkole pracownicy administracji i obsługi podlegają dyrektorowi szkoły i realizują zadania wynikające z powierzonych im obowiązków.
2. Prawa i obowiązki reguluje: Kodeks Pracy, inne szczegółowe przepisy oraz Statut Szkoły i regulaminy wewnętrzne.

Rozdział 6

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§27.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,

- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania dopuszczenia do egzaminu semestralnego oraz zdania tego egzaminu,
 - 2) ocenianie bieżące,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych.
 4. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
 5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza 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.
 6. W Szkole nie ocenia się zachowania słuchaczy.
 7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
 8. Oceny są jawne dla słuchacza.
 9. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na ustny wniosek słuchacza.
 10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz dokumentacja dotycząca egzaminów: semestralnego, klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi na jego wniosek.
 11. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
 12. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 11 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§28.1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w Szkole (forma zaoczna) są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania dla oddziału:

- 1) do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania dla oddziału, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny co najmniej dopuszczające,

- 2) w przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny co najmniej dopuszczającej.

2. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne po każdym semestrze.

3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

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

4. Przyjmuje się następujące ogólne zasady formułowania wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne, obowiązujące podczas klasyfikacji:

- 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który zna całość materiału programowego, swobodnie operuje zdobytą wiedzą w rozwiązywaniu zadań programowych i nietypowych wykraczających poza program, w odpowiedziach wykracza poza zrealizowane treści programowe lub wykazuje szczególnie twórczy sposób myślenia, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą, samodzielnie rozwiązuje zadania typowe i problemowe;
- 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który opanował większość wiadomości i umiejętności programowych, rozumie oraz poprawnie stosuje zdobytą wiedzę, rozwiązując samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, rozumie podstawowe zagadnienia oraz rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności, popełniając niewielkie błędy;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który zna podstawowe treści i umiejętności programowe, potrafi odtworzyć lub samodzielnie rozwiązać proste zadania, popełniane przez niego błędy nie są rażące;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w realizowanym programie nauczania danej klasy, nie rozumie zasadniczych zagadnień, nie potrafi rozwiązywać prostych, typowych zadań.

5. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz tryb ustalania ocen semestralnych ustalają na podstawie realizowanego przez siebie programu nauczania nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.

6. Nieobecność słuchacza na sprawdzianie pisemnym oznacza się skrótem nb. W przypadku nieobecności lub otrzymania stopnia „niedostateczny” słuchacz ma prawo zaliczyć dany sprawdzian pisemny w terminie dwóch tygodni na warunkach ustalonych z nauczycielem.

7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, Szkoła, w miarę możliwości, stwarza słuchaczowi szansę uzupełnienia braków.

§29.1. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie pisemnej.

2. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 1 ustala się według skali, o której mowa w § 28 ust. 3.

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

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

5. Egzaminy semestralne w Szkole odbywają się według następującego trybu:

- 1) egzaminy semestralne przeprowadza się po zakończeniu realizacji treści programowych przewidzianych w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub konsultacji,
- 2) terminarz egzaminów semestralnych jest podawany do wiadomości słuchaczom co najmniej na dwa tygodnie przed pierwszym egzaminem,
- 3) tematy egzaminów pisemnych i ustnych opracowuje nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu i przedkłada je Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia co najmniej 7 dni przed egzaminem,
- 4) liczba zestawów egzaminacyjnych przygotowanych na egzamin ustny musi być większa o co najmniej dwa od liczby zdających,
- 5) egzaminy pisemne słuchacze wykonują na kartach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły,
- 6) słuchacz przystępujący do egzaminu semestralnego w formie pisemnej ma 90 minut na wykonanie zadania,
- 7) słuchacz, który ukończył pracę pisemną oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę,
- 8) egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania, zawartych na opieczętowanej karcie egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania,
- 9) słuchacz udziela odpowiedzi na wylosowany zestaw pytań; zmiana wylosowanego zestawu jest niemożliwa,
- 10) podczas egzaminu ustnego na sali może przebywać nie więcej niż trzech słuchaczy przygotowujących się do odpowiedzi,
- 11) słuchacz przystępujący w formie ustnej ma 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi i nie więcej niż 20 minut na udzielenie odpowiedzi,
- 12) po zakończeniu egzaminu semestralnego w formie ustnej nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić ustaloną ocenę,
- 13) podczas egzaminów semestralnych słuchacz może korzystać z materiałów i przyborów ustalonych przez egzaminatora,
- 14) egzaminator jest zobowiązany wpisać oceny z przeprowadzonych egzaminów semestralnych i egzaminów przeprowadzanych w terminie dodatkowym do protokołu egzaminacyjnego, dziennika lekcyjnego, indeksu słuchacza,

- 15) z egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - b) termin egzaminu,
 - c) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
 - d) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy;
- 16) do protokołu, o którym mowa w ust. 15 dołącza się:
 - a) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
 - b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej,
 - c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego;
- 17) ocenione pisemne prace egzaminacyjne nauczyciele przekazują Dyrektorowi szkoły, ocena z pracy pisemnej musi zawierać uzasadnienie, prace pisemne są przechowywane w składnicy akt Szkoły,
- 18) podczas egzaminu nauczyciel powinien posiadać zatwierdzone zestawy egzaminacyjne, wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych, dziennik lekcyjny,
- 19) kontrolę nad prawidłowością przeprowadzanych egzaminów sprawuje Dyrektor szkoły.

§30.1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych 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) jeden nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Komisja, o której mowa w ust. 2 podejmuje rozstrzygnięcia w pełnym składzie w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków.
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, z zastrzeżeniem § 27 ust. 1.

7. 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.
 8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
 9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
 10. Przepisy ust. 1-9 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.
- §31.1.** Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.
 3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno, nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do 31 sierpnia.
 4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
- §32.** 1. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 28 ust. 1 pkt 1-3 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 31 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 jeden raz w okresie kształcenia w Szkole.
- §33.1.** Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny co najmniej dopuszczające.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

§34.1. Egzaminy semestralne odbywają się w ostatnim miesiącu nauki w każdym semestrze.

2. Egzamin semestralny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora szkoły.
3. Z przeprowadzonych egzaminów sporządza się protokół zbiorczy, który jest załącznikiem do arkusza ocen słuchacza.

§35.1. Przyjmuje się następujące formy i sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchaczy kształcących się w formie stacjonarnej:

- 1) praca klasowa – jest to pisemne, zapowiedziane sprawdzenie umiejętności i wiadomości słuchaczy odbywające się w czasie jednej lub dwóch jednostek lekcyjnych, obejmujących większy zakres materiału programowego, termin pracy klasowej słuchacz powinien znać z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 2) sprawdzian – jest to pisemne, zapowiedziane sprawdzenie umiejętności i wiadomości słuchaczy obejmujące materiał z pięciu (czterech) jednostek lekcyjnych, termin sprawdzianu powinien być podany przynajmniej na poprzedniej lekcji danego przedmiotu;
 - 3) kartkówka – jest to pisemne, niezapowiedziane sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchaczy, obejmujące materiał z trzech ostatnich lekcji, trwające ok. 15 minut;
 - 4) kontrola bieżąca – jest to sprawdzenie wiadomości i umiejętności słuchaczy, uwzględniające zakres materiału z trzech ostatnich lekcji oraz z wiedzy stale obowiązującej w danym przedmiocie.
2. Wszystkie prace pisemne słuchaczy powinny być ocenione i zwrócone słuchaczowi w ciągu dwóch tygodni od dnia przeprowadzenia sprawdzenia ich wiadomości i umiejętności.
 3. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania jednolitego sposobu oceniania prac pisemnych według ustaleń określonych poniżej:

Stopień	% max. liczby punktów
niedostateczny	0-33
dopuszczający	34-50
dostateczny	51-67
dobry	68-85
bardzo dobry	86-99
celujący	100

§36.1. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Słuchacz, o którym mowa w ust. 1 otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.

Rozdział 7

Słuchacz szkoły

§37.1. Słuchacz szkoły ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą;
- 2) prawidłowo zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki, w tym znajomości planów i programów pracy szkoły;
- 3) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 4) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole, w tym wyrażania własnych myśli z zachowaniem zasad ;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 7) ochrony własności intelektualnej;
- 8) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie słuchaczy;
- 10) pomocy wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora w przypadku każdej potrzeby;
- 11) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
- 12) godnego traktowania i ochrony przed poniżającym karaniem,
- 13) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 14) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 15) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego
- 16) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 17) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych.

§38.1. Szkoła ma obowiązek chronienia słuchacza, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako słuchacza opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.

2. Tożsamość słuchacza składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że słuchacz składający skargę wyrazi na to zgodę.
3. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające spraw dotyczących słuchaczy na wniosek słuchacza i samorządu słuchaczy.
4. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
5. Do postępowania wyjaśniającego o którym mowa w ust. 3 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

§39.1. Do obowiązków słuchacza należy:

- 1) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywne uczestniczenie we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach szkolnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania podczas ich trwania;
- 2) usprawiedliwienie każdej nieobecności na zajęciach;
- 3) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
- 6) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;

- 7) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów;
- 8) nie uleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 9) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
- 10) wykorzystanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelną pracę nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności,
- 11) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbanie o honor i tradycję Szkoły, współtworzenie jej autorytetu, godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej,
- 12) okazywanie szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły, podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu słuchaczy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - a) zachowanie w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że zaszkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - b) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: słuchacz nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa narkotyków i innych środków odurzających,
 - c) troszczenie się o mienie Szkoły i dbania o utrzymanie czystości i porządku na jej terenie,
 - d) usprawiedliwianie nieobecności zgodnie z postanowieniami ujętymi w procedurze usprawiedliwiania nieobecności słuchaczy,
 - e) przestrzeganie postanowień statutu Szkoły.

§40.1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu słuchacza.

2. W szkole obowiązuje strój: codzienny i galowy.

3. Codzienny strój słuchacza powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny.

4. Codzienny strój nie może eksponować odkrytych ramion, pleców, brzucha, głębokich dekoltów i manifestować przynależności do subkultur młodzieżowych.

5. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, słuchacza obowiązuje strój galowy.

6. Strój galowy słuchacza stanowi:

- 1) dla kobiet – granatowa lub czarna spódnica lub spodnie i biała bluzka;
- 2) dla mężczyzn – granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.

§41.1. Słuchacza obowiązuje całkowity zakaz:

- 1) picia alkoholu, palenia papierosów (tradycyjnych i e-papierosów) i zażywania narkotyków oraz innych środków odurzających;
- 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
- 3) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy;
- 4) naruszania zasad współżycia społecznego;
- 5) wychodzenia poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć oraz przerw między tymi zajęciami;
- 6) spożywania posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;

- 7) rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 8) używania podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych; w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
- 9) zapraszania obcych osób do szkoły.

§42.1. W szkole obowiązuje następujący tryb usprawiedliwiania nieobecności słuchacza w szkole:

- 1) usprawiedliwiona nieobecność słuchacza może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową;
- 2) słuchacz nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły;
- 3) nieobecności słuchaczy na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy;
- 4) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności słuchacza, gdy ma wątpliwości, co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności.

§43.1. Słuchacz może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu słuchaczy, Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:

- 1) pochwała nauczyciela lub opiekuna organizacji szkolnych,
- 2) pochwała wychowawcy,
- 3) pochwała Dyrektora szkoły.

3. Informacja o zamiarze przyznania nagrody o której mowa w ust. 1 i 2 jest podawana do wiadomości nauczycieli i Samorządu Słuchaczy.

4. W terminie 3 dni od dnia przekazania informacji o zamiarze przyznania nagrody, podmioty wymienione w ust. 3, mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenie do zamiaru przyznania nagrody.

5. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń o których mowa w ust. 5, podejmuje decyzję w sprawie wycofania się z zamiaru przyznania nagrody lub podtrzymuje decyzję przyznania nagrody. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§44.1. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.

2. Formy kar dla słuchaczy to:

- 1) nagana wychowawcy,
- 2) nagana Dyrektora szkoły,
- 3) skreślenie z listy słuchaczy.

3. Kary, o których mowa w ust. 2 udziela słuchaczowi dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub na wniosek nauczycieli.

4. Słuchacz ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w terminie 3 dni od dnia jej udzielenia.
5. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia odwołania o którym mowa w ust. 4, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu.
6. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy słuchacza, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar negatywnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek słuchacza do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy w następujących przypadkach :
 - 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole,
 - 3) rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły,
 - 4) notoryczne opuszczanie zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia,
 - 5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
 - 6) szczególnie rażące naruszanie postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.
8. Słuchacz może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
9. Wychowawca klasy w przypadkach określonych w Statucie, może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania słuchacza jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywizm. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas udokumentowanych środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach statutowych, rozmowach ostrzegawczych przeprowadzonych ze słuchaczem, pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp. Rada Pedagogiczna, po wnikliwym wysłuchaniu wychowawcy klasy i analizie dokumentacji podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy lub odrzuca wniosek o skreśleniu.
10. Decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor Szkoły na mocy uchwały Rady Pedagogicznej.
11. Decyzja o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy jest decyzją o charakterze administracyjnym. Dyrektor, wydając taką decyzję, musi postępować zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

12. Słuchacz, w przypadku naruszenia prawa słuchacza, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
- 1) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
 - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

Rozdział 8

Współdziałanie szkoły ze środowiskiem lokalnym

§45.1. Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi oraz innymi organizacjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa, których celem jest udzielanie słuchaczom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Powyższe cele są realizowane m.in. poprzez:
- 1) organizowanie spotkań z pracownikami poradni i instytucji dla słuchaczy i rady pedagogicznej,
 - 2) kierowanie wniosków do poradni w sprawie wydania opinii o udzieleniu zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki,
 - 3) obniżenie wymagań w zakresie wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu stosownie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

§46.1. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor szkoły.
3. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia Dyrektorowi szkoły materiały informacyjne związane z planowaną działalnością w szkole, w tym treści i metody pracy.
4. Dyrektor monitoruje działania stowarzyszenia lub organizacji, kontroluje zgodność treści i metod z przyjętymi ustaleniami.
5. W razie wątpliwości, co do zgodności działania z przyjętymi ustaleniami, Dyrektor zawiesza działanie stowarzyszenia lub organizacji, poddaje analizie stosowane treści i metody, przedstawia je Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania.
6. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
7. Wszelkie działania stowarzyszeń lub innych organizacji mają na celu podwyższyć jakość pracy szkoły.
8. Szkoła współpracuje z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi i partnerami zagranicznymi.

9. Formami współdziałania są w szczególności:
 - 1) wykłady i spotkania,
 - 2) badania i konferencje naukowe,
 - 3) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.
10. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
11. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale czy grupie.
12. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
13. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
14. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
15. Uchwałą w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
16. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
 - 2) opinii Rady Pedagogicznej,
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
17. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji kuratora, innowacja zostaje wprowadzona.
18. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.
19. W zakresie działalności innowacyjnej ze szkołą mogą współdziałać stowarzyszenia oraz inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie współpracy wyraża Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu warunków tej współpracy.
20. Szkoła może realizować projekty w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

21. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio ze słuchaczami albo na ich rzecz, w szkole może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, posiadający kwalifikacje określone w szczegółowych przepisach.
22. Nauczyciela, o którym mowa w ust. 14, zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz Karcie Nauczyciela.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§47.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną w przepisach rozporządzenia dla szkół publicznych.

3. Szkoła przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§48.1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§49.1. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.

§50.1. Opiekun Samorządu niezwłocznie powiadamia samorząd słuchaczy o każdej zmianie w statucie.

2. Wychowawcy niezwłocznie powiadamiają swoich wychowanków o każdej zmianie w Statucie szkoły.

§51.1. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły i zawiera odnośniki podające pełne nazwy odrębnych przepisów szczegółowych na które powołuje się statut.