



**S T A T U T**  
**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**  
**DLA DOROSŁYCH**  
**W ZESPOLE SZKÓŁ**  
**IM. STANISŁAWA STASZICA**  
**W MAŁKINI GÓRNEJ**

**Małkinia Górna, dnia 30 sierpnia 2022 roku**

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
  - a) **Statucie** – należy rozumieć statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zespole Szkół im. Stanisława Staszica w Małkini Górnej;
  - b) **Szkole** – należy rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół im. Stanisława Staszica w Małkini Górnej;
  - c) **Dyrektorze** – należy rozumieć dyrektora Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica w Małkini Górnej;
  - d) **Radzie Pedagogicznej** – należy rozumieć wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół im. Stanisława Staszica w Małkini Górnej;
  - e) **Organie prowadzącym** – należy rozumieć organ prowadzący - Powiat Ostrowski z siedzibą w Ostrowi Mazowieckiej (07- 300 Ostrów Mazowiecka) przy ulicy 3 Maja 68;
  - f) **Pracownikach administracji i obsługi** – należy rozumieć pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Zespole Szkół im. Stanisława Staszica w Małkini Górnej;
2. Nazwa Szkoły brzmi: „Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół im. Stanisława Staszica w Małkini Górnej”.
3. Siedziba Szkoły mieści się w Małkini Górnej (07-320 Małkinia Górna), przy ul. Nurskiej 150.

### § 2

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest szkołą publiczną kształcąca w formie zaocznej.
2. Słuchacze Szkoły przyjmowani są na zasadach powszechnej dostępności z uwzględnieniem specyficznej sytuacji poszczególnych kandydatów.
3. Nauka w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych trwa cztery lata (68 semestrów).
4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ze słuchaczami odbywają się przez 2 dni w tygodniu.

### § 3

1. Szkoła przygotowuje do egzaminu maturalnego.

### § 4

Szkoła zapewnia:

- 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizację :
  - a) programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego,
  - b) ramowego planu nauczania;
- 5) realizację zasad oceniania i klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w odrębnych przepisach prawa.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich wykonywania**

#### **§ 5**

1. Podstawowym celem działalności Szkoły jest kształcenie, nauczanie i wychowywanie w myśl postanowień przepisów prawa, z uwzględnieniem potrzeb środowiska społecznego i gospodarczego regionu. W szczególności Szkoła realizuje cele i zadania wskazane w przepisach prawa w następujący sposób:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
  - 3) wspomaga rodziców w pełnieniu wychowawczej roli rodziny;
  - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów, sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
  - 5) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestniczenia w kulturze, sztuce narodowej i światowej;
  - 6) kształtuje postawy prospołeczne wśród słuchaczy, sprzyjające aktywnemu uczestniczeniu w życiu społecznym;
  - 7) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
  - 8) otacza opieką uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
  - 9) udziela i organizuje uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną, poprzez prowadzenie systematycznej i wielokierunkowej obserwacji uczniów przez wychowawców i nauczycieli; dociekanie genezy występowania określonych trudności i przedstawienie stosownych wniosków; współpracę nauczycieli i rodziców z samorządem uczniowskim; współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną; organizowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
  - 10) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły, poprzez udzielanie indywidualnej pomocy w przezwyciężaniu trudności w opanowaniu materiału programowego; dostosowanie wymagań do możliwości psychofizycznych uczniów, kształtowanie właściwego stosunku środowiska do uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, tworzenia warunków sprzyjających integracji uczniów niepełnosprawnych w społeczności szkolnej, udzielanie rodzicom wskazówek i porad w postępowaniu z dziećmi w celu zapobiegania i likwidowania występujących trudności;
  - 11) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, naukę języka ojczystego i historii; poznanie kultury, tradycji regionalnych i narodowych; naukę religii lub etyki;
  - 12) umożliwia rozwijanie uzdolnień wśród uczniów oraz realizowanie indywidualnych programów nauczania;
  - 13) kształtuje u słuchaczy umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 14) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 15) kształci uczniów z uwzględnieniem treści wychowawczo-profilaktycznych, poprzez zapewnienie wszechstronnego rozwoju osobowości uczniów, z uwzględnieniem ich

indywidualnych możliwości i predyspozycji; wyrównywanie szans wszystkich wychowanków poprzez dążenie do wszechstronnego ich rozwoju w wymiarze: fizycznym, społecznym, duchowym, intelektualnym i emocjonalnym; kształtowanie u uczniów postaw społecznych i obywatelskich w duchu poszanowania dla wartości uniwersalnych, narodowych, państwowych i lokalnych. Szczegółowe cele, zadania wychowawczo-profilaktyczne i sposoby ich realizacji w poszczególnych sferach określa Szkolny Program Wychowawczo- Profilaktyczny Szkoły;

- 16) przestrzega zasad bezpieczeństwa, promocji oraz ochrony zdrowia, poprzez opracowanie planu ewakuacji, oznaczenie dróg ewakuacyjnych, zapewnienie korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, organizowanie wycieczek szkolnych, przestrzeganie zasad higieny pracy ucznia i nauczyciela, udział w różnych akcjach, realizację programu prozdrowotnego;
  - 17) podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia, jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Zadania Szkoły realizowane są w szczególności poprzez:
- 1) właściwą, zgodną z przepisami realizację zajęć edukacyjnych zgodnie z ramowymi planami nauczania dla poszczególnych typów szkół;
  - 2) indywidualizację procesu nauczania i wychowania;
  - 3) dostosowanie programów nauczania do możliwości uczniów;
  - 4) wprowadzenie nowych, ciekawych, aktywizujących metod pracy z uczniem;
  - 5) wykorzystanie osiągnięć nauk pedagogicznych;
  - 6) realizowanie projektów edukacyjnych;
  - 7) umożliwianie indywidualnego toku nauki;
  - 8) działalność kół zainteresowań i przedmiotowych;
  - 9) przygotowanie uczniów do udziału w różnych konkursach, turniejach i olimpiadach;
  - 10) analizę wyników egzaminów zewnętrznych oraz uwzględnienie jej w planowaniu procesu nauczania;
  - 11) realizację zadań w zakresie doradztwa zawodowego;
  - 12) uczestniczenie młodzieży w zespołach artystycznych i sportowych;
  - 13) organizację wycieczek przedmiotowych;
  - 14) aktywną współpracę ze środowiskiem lokalnym: z rodzicami włączając ich w życie szkoły, z władzami powiatu i gminy, z instytucjami lokalnymi wspierającymi działalność szkoły, z pracodawcami;
  - 15) aktywną współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 16) działania pedagoga szkolnego, który organizuje opiekę pedagogiczną.

### **Rozdział III** **Organy Szkoły** **§ 6**

#### **Szczegółowe kompetencje organów Szkoły**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Wicedyrektor;
  - 3) Rada Pedagogiczna;
2. W Szkole może być utworzona Rada Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;

- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad kadrami kierowniczą, nauczycielami zatrudnionymi w Szkole;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji szkoleń;
  - 8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 10) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 11) może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego,
  - 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
  - 13) ustala tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i praktycznej nauki zawodu oraz praktyk zawodowych;
  - 14) organizuje zajęcia dodatkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi. W szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
  5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
  6. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę ustala zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej Rady Rynku Pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
  7. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor lub upoważniony pracownik.

## § 7

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady

Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Szkołę, Rady Szkoły lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 7) ustalanie i uchwalanie regulaminu swojej działalności.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) programy nauczania do danych zajęć edukacyjnych kształcenia ogólnego i programy nauczania do zawodów.
9. Rada Pedagogiczna:
  - 1) przygotowuje projekt Statutu i jego zmian;
  - 2) wyraża zgodę na egzaminy klasyfikacyjne na wniosek ucznia nieklasyfikowanego;
  - 3) rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, dotyczące wszystkich spraw Szkoły.
10. Członkowie Rady Pedagogicznej i inne osoby biorące udział w posiedzeniu Rady są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
11. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej reguluje Regulamin Rady Pedagogicznej w Szkole.

## **§ 8**

### **Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły**

1. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do współpracy w interesie Szkoły oraz działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Dyrektor koordynuje współpracę pomiędzy organami Szkoły.
2. Współdziałanie organów Szkoły polega na:
  - 1) dążeniu do realizacji celów i zadań Szkoły;
  - 2) respektowaniu autonomii każdego z nich;
  - 3) bieżącym przepływie informacji;
  - 4) zasięgnięciu opinii w sprawach, które tego wymagają;
  - 5) wzajemnym wspieraniu się przy realizacji poszczególnych zadań;
  - 6) działaniu w oparciu o własne zasady i regulaminy.

## **§ 9**

### **Sposób rozwiązywania sporów między organami Szkoły**

1. Konflikty powstałe w Szkole rozwiązywane są następująco:
  - 1) sytuacje konfliktowe między uczniem i nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy;
  - 2) jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu mogą się zwrócić o pomoc do innych organów Szkoły zgodnie z ich kompetencjami, tj. Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) w wyżej wymieniony sposób powinny być także rozwiązywane sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym a nauczycielem lub rodzicami a nauczycielem;
  - 4) konflikty zaistniałe w Szkole pomiędzy jej podmiotami powinny być rozwiązane na terenie Szkoły przy pomocy jej statutowych organów na drodze negocjacji i mediacji;
  - 5) w razie niemożliwości rozwiązania konfliktu sytuacje sporne między organami Szkoły rozstrzyga organ prowadzący;
  - 6) w przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie Szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

## **§ 10**

### **Szkolny wolontariat**

1. W Szkole działa wolontariat.
2. Celem głównym szkolnego wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w zakresie działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
  - 1) osób potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie szkolnego wolontariatu są:
  - 1) Dyrektor, który:
    - a) powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu;
    - b) nadzoruje i opiniuje plan działania szkolnego wolontariatu.
  - 2) opiekun szkolnego wolontariatu - nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
  - 3) przewodniczący szkolnego wolontariatu - uczeń Szkoły będący wolontariuszem;

- 4) wolontariusze stali - uczniowie Szkoły koordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

## **§ 11**

### **Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami**

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy Szkoły**

## **§ 12**

1. Szczegółową organizację nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## **§ 13**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie oddziałowym, w którym godzina lekcyjna trwa 45 minut;
  - 2) w grupach tworzonych w ramach poszczególnych oddziałów;
  - 3) w strukturach międzyoddziałowych;
  - 4) w ramach nauczania indywidualnego lub rewalidacji;
  - 5) w ramach indywidualnego toku nauki;
  - 6) w oparciu o indywidualny program nauki;
  - 7) w ramach zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej;
  - 8) w formie zajęć ujętych w blok dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
  - 9) w systemie wyjazdowym: wycieczki krajoznawcze, zawodowe, wymiany międzynarodowe.
3. Podziału na grupy na zajęciach edukacyjnych dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami w porozumieniu z organem prowadzącym.



4. W uzasadnionych przypadkach niektóre zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego i w ramach innowacji mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, a w szczególności szkół wyższych i zakładów pracy na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
5. Zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa mogą być prowadzone poza systemem oddziałowym.
6. W celu realizowania praktycznej nauki zawodu w Szkole utworzone są pracownie zajęć praktycznych.
7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
8. Liczba uczniów w grupie na zajęciach praktycznej nauki zawodu jest uzależniona od warunków realizacji podstawy programowej, programu nauczania w zawodzie, przepisów BHP, warunków lokalowych i organizacyjnych Szkoły.
9. Zajęcia praktycznej nauki zawodu odbywają się w pracowniach, Centrum Kształcenia Zawodowego i poza szkołą.
10. Nauka w klasie kończy się klasyfikowaniem zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
11. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa szkolne, a absolwentom świadectwa ukończenia szkoły.
12. Istnieje możliwość pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez młodzież niepełnosprawną oraz zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami. Wyjątek stanowią orzeczenia lekarskie o przeciwwskazaniach nauki w określonych zawodach.
13. Uczeń może być promowany poza normalnym trybem lub mieć ustalony indywidualny tok nauki z jednego, kilku, a w szczególnych przypadkach wszystkich przedmiotów nauczania, jeżeli wykazuje wyniki wskazujące na wybitne uzdolnienia. Promowanie poza normalnym trybem oraz indywidualny tok nauki określają odrębne przepisy.
14. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

## **§ 14**

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, wspomagającą wiedzę pedagogiczną rodziców, uczestniczącą w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, także wzbogacającą ich wiedzę o regionie.
  - 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice;
  - 2) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych;
  - 3) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z przygotowanym planem pracy biblioteki;
  - 4) czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie książki;
  - 5) w bibliotece należy zachować ciszę i porządek oraz nie należy spożywać posiłków;
  - 6) w bibliotece przestrzega się przepisów BHP.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów ćwiczeniowych, materiałów edukacyjnych oraz innych materiałów bibliotecznych:
    - a) systematyczne wpisywanie nowych pozycji do ksiąg inwentarzowych;

- b) opracowywanie zbiorów: klasyfikacja wg UKD, katalogowanie, techniczne opracowywanie zasobów;
  - c) konserwacja zbiorów – naprawa i oprawa zbiorów;
- 2) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u nich nawyku czytania i uczenia się:
    - a) poradnictwo i wskazówki w wyborach czytelniczych;
    - b) pomoc uczniom w rozwijaniu i utrwalaniu zainteresowań, potrzeb i nawyków czytelniczych młodzieży;
    - c) zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury i jej planowania, rozmowy na temat przeczytanych książek;
    - d) pomoc w wyszukiwaniu materiałów do egzaminów maturalnych, olimpiad, konkursów i prac domowych;
    - e) organizowanie konkursów i akcji promujących czytelnictwo;
    - f) tworzenie gablotki szkolnej dotyczącej literatury i sztuki;
    - g) informowanie na bieżąco o zakupionych pozycjach przez ekspozycję w gablotach bibliotecznych – reklama zakupionych nowości;
    - h) udzielanie wskazówek czytelnikom korzystającym z wolnego dostępu do półek, udzielanie porad tekstowych i rzeczowych;
  - 3) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
    - a) współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną w Małkini Górnej;
    - b) czytanie w przedszkolu samorządowym;
    - c) wycieczki do innych bibliotek;
    - d) włączenie się w obchody ogólnopolskie;
    - e) konkursy recytatorskie;
    - f) korzystanie z oferty edukacyjnej dla uczniów szkół ponadpodstawowych ;
    - g) udostępnianie materiałów na akademie szkolne;
    - h) uczenie poszanowania książek i czasopism oraz poprawnego zachowania w bibliotece.
  - 4) pomocy w przeprowadzeniu inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej:
    - a) selekcja książek, czasopism i zbiorów audiowizualnych;
    - b) spisywanie protokołów książek wycofanych;
    - c) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej – dziennika biblioteki szkolnej, księgi ubytków, ewidencji darów, dowodów wpłat, ewidencji nagród i innych;
    - d) prace kończące rok szkolny: odbiór książek i czasopism, sprawdzenie ich stanu, podpisanie obiegówek, prace porządkowe.
3. Do zadań biblioteki należy także:
    - 1) wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym;
    - 2) współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną w Małkini Górnej oraz Biblioteką Pedagogiczną w Ostrowi Mazowieckiej;
    - 3) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

## § 15

### Organizacja pracowni szkolnych

1. Szkoła prowadzi pracownie szkolne, w których odbywają się zajęcia. W pracowniach musi być wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin porządkowy, określający ogólne zasady zachowania się oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkolne pracownie służą do:

- 1) realizacji programu nauczania;
- 2) działalności pozalekcyjnej w ramach kółek zainteresowań tylko pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Nadzór nad pracownikami sprawuje Dyrektor, który:
  - 1) powołuje opiekunów pracowni (spośród nauczycieli poszczególnych grup zawodowych) w ramach przydziału czynności;
  - 2) zapewnia w miarę możliwości pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową realizację programu nauczania i bezpieczeństwo pracy.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne w pracowni:
  - 1) zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni (uczeń potwierdza zaznajomienie się z przepisami czytelnym podpisem);
  - 2) zapewnia właściwą organizację stanowisk pracowni;
  - 3) nadzoruje przestrzeganie przepisów BHP oraz właściwego wykorzystywania urządzeń według instrukcji obsługi i jego przeznaczenia;
  - 4) odpowiada za pracownię w czasie prowadzenia zajęć, za sprzęt zepsuty na zajęciach odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;
  - 5) zgłasza opiekunowi pracowni wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania pracowni;
  - 6) posiada aktualne książeczki zdrowia i zaświadczenia ze stacji sanitarno-epidemiologicznej uczniów, o ile są wymagane odrębnymi przepisami.
5. Słuchacz ma prawo:
  - 1) korzystać z pracowni tylko na zajęciach i pod nadzorem nauczyciela;
  - 2) korzystać ze sprzętu i urządzeń w granicach określonych przez nauczyciela;
  - 3) oczekiwać pomocy od nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Słuchacz ma obowiązek:
  - 1) zapoznać się z regulaminem pracowni i potwierdzić ten fakt na piśmie,
  - 2) przed przystąpieniem do pracy sprawdzić sprawność sprzętu, na którym będzie pracował (o zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia);
  - 3) użytkować sprzęt i urządzenia według instrukcji obsługi, zgodnie z zasadami BHP i jego przeznaczeniem;
  - 4) wykonywać ćwiczenia zgodnie z zasadami higieny i bezpieczeństwa pracy;
  - 5) dostosować się do poleceń nauczyciela prowadzącego;
  - 6) zgłosić nauczycielowi zauważone usterki i uszkodzenia sprzętu.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania pracowni szkolnych określają Regulaminy poszczególnych pracowni.

## **§ 16**

### **Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży**

#### **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

1. W szkole każdy uczeń, rodzic i nauczyciel może skorzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych

i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy słuchaczy.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają słuchaczom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznym, w tym specjalistycznymi placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący w Szkole.
9. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, zindywidualizowanej ścieżki kształcenia oraz innych zajęć niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania słuchacza w Szkole.
10. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

## **§ 17**

### **Słuchacze objęci kształceniem specjalnym**

11. Do szkoły, przyjmuje się słuchaczy posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
12. Słuchaczowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności poprzez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.
13. W Szkole, gdzie kształceniem specjalnym są objęci słuchacze posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo nauczycieli wspomagających, posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów.
14. Zespół nauczycieli prowadzących zajęcia ze słuchaczem objętym kształceniem specjalnym opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
15. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż na etap edukacyjny.
16. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania słuchacza, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

## **Indywidualne nauczanie**

17. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się go indywidualnym nauczaniem.
18. Objęcie ucznia indywidualnym nauczaniem wymaga zgody Organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
19. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
20. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
21. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
22. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone w szkole, w miejscu pobytu słuchacza, w szczególności w domu rodzinnym; na wniosek słuchacza mogą być prowadzone zdalnie.
23. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
24. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem udzielane jest wsparcie psychologiczno-pedagogiczne.

## **§ 18**

### **Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki**

#### **Współpraca z rodzicami**

1. Głównym celem Szkoły i rodziców jest troska o prawidłowy i harmonijny rozwój młodzieży, który decyduje o przebiegu i rezultatach procesu wychowawczego oraz wpływa na postępy w nauce i zachowaniu.
2. Cele współpracy:
  - 1) dążenie do ujednoczenia oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i środowiska rodzinnego;
  - 2) współdziałanie w zakresie rozpoznawania możliwości rozwojowych uczniów;
  - 3) podnoszenie świadomości edukacyjnej rodziców;
  - 4) przekazanie wiedzy na temat funkcjonowania dziecka w Szkole;
  - 5) poznanie oczekiwań rodziców wobec Szkoły;
  - 6) tworzenie partnerskich relacji pomiędzy rodzicami a środowiskiem szkolnym.
3. Zasady współpracy:
  - 1) partnerstwo we współdziałaniu;
  - 2) wzajemny szacunek i tolerancja;
  - 3) rzetelność, konkretność i regularność informacji dostarczanych rodzicom;
  - 4) poufność i dyskrecja w przekazywaniu informacji dotyczących dziecka i jego rodziny;
  - 5) otwartość Szkoły na środowisko lokalne.

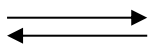
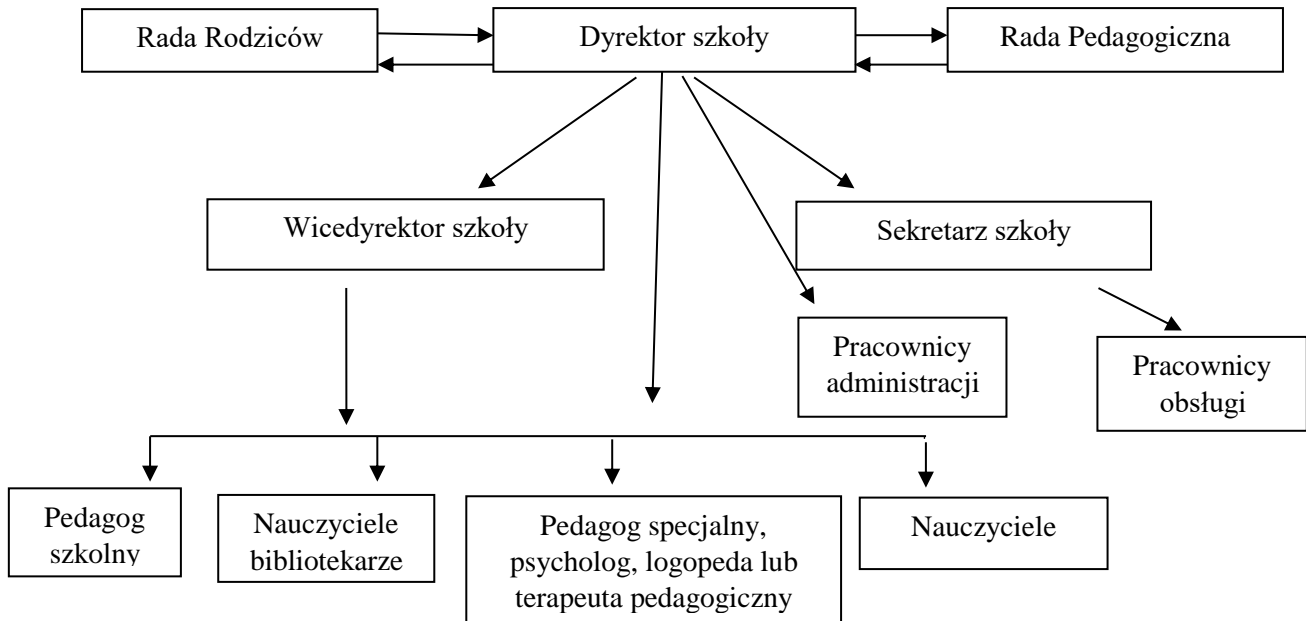
## **§ 19**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły**

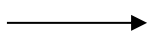
1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi zgodnie z arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny.

## Struktura organizacyjna

Strukturę organizacyjną Szkoły przedstawia poniższy schemat:



podległość zgodnie z kompetencjami Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej



podległość bezpośrednia

2. W Szkole mogą być zatrudnieni także inni pracownicy dydaktyczni niebędący nauczycielami. Sposób ich zatrudnienia reguluje Kodeks Pracy. Osoby te wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.

### Nauczyciel i wychowawca

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

4. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) czynnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;

- 7) do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
  - 8) do prawidłowego zabezpieczania dokumentacji dydaktycznej;
  - 9) realizować zadania wynikające z odpowiednich przepisów prawa oraz poleceń przełożonych.
5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem, Organem prowadzącym Szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
- 1) poziom warunków dydaktyczno-wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;
  - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych;
  - 3) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
  - 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w przypadku pożaru.
6. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art.108 Kodeksu Pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy. Nauczyciele mianowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela
7. Wychowawca będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem ucznia, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój uczenia się i przygotowanie ucznia do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym.
8. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych wewnątrzklasowych oraz między uczniami a dorosłymi.
9. Wychowawca w celu realizacji powyższych zadań:
- 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami: różne formy życia zespołowego, integrujące klasę, ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, pedagogiem szkolnym, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami oraz niepowodzeniami);
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu: poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo- wychowawczych ich dzieci, współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 5) współpracuje z poradniami i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizując odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych;

- 6) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, pedagogów szkolnych oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

#### **Nauczyciel bibliotekarz**

11. Nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany:

- 1) udostępniać zbiory;
- 2) prowadzić działalność informacyjną na temat wszystkich dostępnych zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) poznawać czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwać dla biblioteki tych ostatnich;
- 4) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
- 5) prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy;
- 6) w miarę możliwości prowadzić zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej;
- 7) współpracować z uczniami, nauczycielami i wychowawcami, rodzicami oraz innymi bibliotekami;
- 8) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego i gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzać ich selekcję, prowadzić ewidencję zbiorów, opracowywać zbiory (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne, konserwacja);
- 9) organizować warsztat działalności informacyjnej;
- 10) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę miesięczną i roczną;
- 11) planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki), składać okresowe sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole;
- 12) doskonalić warsztat pracy.

#### **Pedagog i psycholog szkolny**

12. Do zadań pedagoga i psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
- 3) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz szczególnie uzdolnionych, a także zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 6) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;



- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) współpraca z dyrekcją szkoły w zakresie planowania i realizowania programu wychowawczego szkoły oraz innych planów i programów związanych z wychowaniem, profilaktyką społeczną, rozwojem osobowym uczniów, poprawianiem jakości pracy szkoły.
13. Podstawą pracy pedagoga i psychologa jest roczny plan pracy.
14. Pedagog i psycholog informują Radę Pedagogiczną o swojej pracy i co najmniej dwa razy w roku formułują wnioski do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

### **Pedagog specjalny, logopeda lub terapeuta pedagogiczny**

15. W szkole zatrudnia się nauczycieli pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów lub terapeutów pedagogicznych.
16. Łączną liczbę etatów nauczycieli pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów lub terapeutów pedagogicznych w Szkole określają odrębne przepisy.
17. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań;
  - 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.
18. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
19. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **Inni pracownicy Szkoły**

20. Inni pracownicy Szkoły:

- 1) sekretarz Szkoły,
- 2) samodzielny referent,
- 3) woźna,
- 4) sprzątaczką,
- 5) konserwator,

- 6) robotnik do pracy lekkiej.
21. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników określają odrębne przepisy.
22. Nabór na stanowiska sekretarza Szkoły i samodzielnego referenta objęty jest postępowaniem konkursowym.
23. Szczegółową organizację innych stanowisk reguluje Regulamin Pracy opracowany na podstawie Kodeksu Pracy.
24. Szczegółową organizację stanowisk administracji i obsługi szkoły określa Dyrektor w uzgodnieniu z Organem prowadzącym.
25. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników wynika z indywidualnego zakresu obowiązków ustalonego przez Dyrektora.

### **Sekretarz Szkoły**

26. Sekretarz Szkoły kieruje zespołem pracowników obsługi, stwarza im odpowiednie warunki do pracy i we wszystkich sprawach informuje Dyrektora, w szczególności:
  - 1) prowadzi wymaganą dokumentację,
  - 2) inwentaryzuje sprzęt szkolny,
  - 3) zapewnia sprawność techniczno-eksploatacyjną budynku i zabezpiecza majątek Szkoły,
  - 4) utrzymuje czystość budynku i otoczenia Szkoły,
  - 5) prowadzi właściwą gospodarkę materiałową Szkoły,
  - 6) reprezentuje i ocenia pracowników niepedagogicznych,
  - 7) ustala harmonogram pracy i urlopów pracowników niepedagogicznych,
  - 8) prowadzi archiwum Szkoły,
  - 9) prowadzi sprawy kadrowe i statystyczne,
  - 10) wykonuje inne czynności przydzielone i zlecone przez Dyrektora.
27. Szczegółowy zakres obowiązków sekretarza Szkoły ustala Dyrektor.

### **§ 25**

#### **Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a także sposób i formy wykonywania tych zadań dostosowane do wieku i potrzeb słuchaczy oraz warunków środowiskowych Szkoły.**

1. Szkoła wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a także sposób i formy wykonywania tych zadań dostosowane do wieku i potrzeb słuchaczy oraz warunków środowiskowych szkoły, a w szczególności:
  - 1) sprawuje opiekę nad słuchaczami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych stosując poniższe zasady:
    - a) w czasie lekcji nauczyciel przebywa z uczniami i samowolnie, bez uzasadnionych potrzeb nie może opuszczać klasy pozostawiając uczniów samych. Opuszczając klasę nauczyciel zobowiązany jest poinformować Dyrektora;
    - b) słuchaczom nie wolno opuszczać samowolnie szkoły i miejsca odbywania zajęć praktycznych w czasie zaplanowanych zajęć – uczeń może być zwolniony w uzasadnionych przypadkach z części zajęć przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcę klasy lub Dyrektora;
    - c) w czasie organizowania imprez ogólnoszkolnych nauczyciel – główny organizator, ma do pomocy niezbędną ilość nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora w celu zapewnienia bezpieczeństwa i prawidłowego przebiegu imprezy;
    - d) jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa

- słuchaczy, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając słuchaczy z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym Dyrektora;
- e) w czasie zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych, słuchacze nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych;
  - f) podczas przerw słuchacze opuszczają pomieszczenia nauki;
  - g) Dyrektor zobowiązany jest do organizowania dla pracowników szkoły różnych form szkolenia w zakresie bhp oraz do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami.
- 2) sprawuje opiekę nad słuchaczami podczas zajęć poza terenem Szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę poprzez przestrzeganie zarządzeń dotyczących organizacji wycieczek; program, skład uczestników oraz kierownika, opiekunów wycieczek i imprez zatwierdza Dyrektor; kierownicy i opiekunowie wycieczek odpowiedzialni są za stworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo wszystkich uczestników oraz za sprawowanie ciągłego nadzoru nad przestrzeganiem przez słuchaczy zasad bezpieczeństwa; wszyscy uczestnicy wycieczek i imprez zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i szczególnej ostrożności oraz wykonywania wszystkich poleceń kierownika i opiekunów;
- 3) do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:
- a) opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki oraz wypełnianie karty wycieczki;
  - b) opracowanie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;
  - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
  - d) zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich spełniania przez wszystkich uczestników od chwili rozpoczęcia do zakończenia wycieczki;
  - e) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, sprawowania opieki i przestrzegania zasad bezpieczeństwa jego podopiecznych;
  - f) dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy byli zaopatrzeni w niezbędny sprawny sprzęt i ekwipunek oraz za zabranie apteczki pierwszej pomocy;
  - g) organizację transportu, wyżywienia i noclegów uczestników wycieczki;
  - h) dokonanie podziału zadań wśród uczestników wycieczki;
  - i) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę;
  - j) dokonanie z uczestnikami oceny odbytej wycieczki oraz sporządzenia sprawozdania merytorycznego i finansowego;
- 4) organizuje dyżury nauczycielskie w celu zapewnienia słuchaczom warunków bezpieczeństwa w czasie przerw lekcyjnych, dyżurujących nauczycieli wyznacza Dyrektor informując o decyzji w zwyczajowo przyjęty sposób, określa się następujące zasady pełnienia dyżurów:
- a) dyżury pełnione są w każdym budynku (obiekcie), w którym odbywają się zajęcia;
  - b) do obowiązków dyżurujących nauczycieli należy zapobieganie niebezpiecznemu zachowaniu słuchaczy podczas przerw.
2. Na terenie Szkoły jest zainstalowany monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczy, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie Szkoły oraz zabezpieczenie budynku Szkoły przed innymi zagrożeniami. Kamery wizyjne obejmują budynki przy ul. Nurskiej 150 wraz z obszarem wokół nich. Szkoła posiada rejestrator i podgląd kamer oraz możliwość zapisu obrazu.

**Rozdział V**  
**Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchacza**  
**§ 26**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
  - 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach słuchacza,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ocenianie bieżące, ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w Szkole,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 6) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych,
5. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - semestralne
6. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
7. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej stosuje się następującą skalę ocen:
  - 1) celujący (6), skrót – cel,
  - 2) bardzo dobry (5), skrót bdb,
  - 3) dobry (4), skrót db,
  - 4) dostateczny (3), skrót dst,
  - 5) dopuszczający (2), skrót dop,
  - 6) niedostateczny (1), skrót ndst.
8. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.7 pkt 1-5.
9. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 7 pkt 6.
10. Oceny są jawne dla każdego słuchacza.

## § 27

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
2. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi.
4. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi.

## § 28

1. Słuchacz w szkole dla dorosłych podlega klasyfikacji semestralnej,
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

## § 29

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen są formułowane do każdego przedmiotu przez nauczycieli lub zespoły przedmiotowe nauczycieli, w oparciu o wybrane programy nauczania, w sposób prosty i zrozumiały dla słuchacza.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza na podstawie:
  - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,
  - 3) opinii z poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów.
5. Opinia z poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni

specjalistycznej może być wydana słuchaczowi szkoły na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzącego zajęcia ze słuchaczem lub na wniosek słuchacza.

6. Wniosek o którym mowa w ust. 5 wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym słuchacza.
7. Dyrektor zwalnia słuchacza z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 7. uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### § 30

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w Szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o zasadach przeprowadzania egzaminów semestralnych.
3. Terminy egzaminów semestralnych wyznacza Dyrektor.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
5. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczony na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych zajęć i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne.
6. Do egzaminu semestralnego może być dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, pod warunkiem, że z prac kontrolnych i zajęć uzyskał oceny pozytywne. Decyzję w powyższej sprawie podejmuje Dyrektor.
7. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
8. Harmonogram egzaminów semestralnych podaje się do wiadomości słuchaczy co najmniej na jeden miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej.
9. Słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej i ustnej z wyznaczonych zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania.
10. Egzaminy semestralne w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
11. Uczestnictwo w egzaminie pisemnym jest warunkiem dopuszczenia do egzaminu ustnego.
12. Egzaminy semestralne w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawu zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
13. W przypadku gdy zajęcia edukacyjne kończą się egzaminem pisemnym i ustnym, to ocena końcowa z tych zajęć uwzględnia wyniki zarówno egzaminu pisemnego, jak i ustnego. Jeśli zajęcia edukacyjne kończą się tylko egzaminem ustnym, to ocena uzyskana na tym egzaminie jest jednocześnie oceną końcową.

14. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne.
15. Zwolnienie o którym mowa w ust. 8. jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem co najmniej bardzo dobrej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
16. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.
17. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później, niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż w ostatnim pełnym tygodniu ferii letnich.

### § 31

1. Nauczyciel na pierwszych zajęciach w semestrze określa zakres programowy wymagań edukacyjnych oraz tematy prac kontrolnych.
2. Słuchacze zobowiązani są do oddania prac kontrolnych w terminach określonych przez Dyrektora w kalendarzu roku szkolnego podanym na początku semestru nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne. Nauczyciele nie ponoszą żadnej odpowiedzialności za prace kontrolne słuchaczy, które były przekazane w inny sposób.
3. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić je w terminie 2 tygodni, ocenić i poinformować słuchaczy o ocenie z pracy. Po upływie wyznaczonego terminu prace kontrolne będą przyjmowane tylko w uzasadnionych przypadkach.
4. Słuchacze, którzy nie dotrzymają określonych w ust. 2 terminów, mogą zostać dopuszczeni do egzaminu poprawkowego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora.
5. W przypadku, gdy słuchacz z przedłożonej pracy kontrolnej uzyskał ocenę niedostateczną, zobowiązany jest do napisania drugiej pracy kontrolnej w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną.
6. W ocenianiu prac kontrolnych, części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych stosuje się przelicznik:

Przedział maksymalnej liczby punktów	Ocena
100 - 96%	celujący
95 - 90%	bardzo dobry
89 - 75%	dobry
74 - 60%	dostateczny
59 - 40%	dopuszczający
39 - 0%	niedostateczny

7. Ustalona przez nauczycieli w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna
8. Każdy słuchacz ma prawo podwyższyć uzyskaną ocenę w terminie ustalonym przez nauczyciela.
9. Zasady wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz egzaminacyjnych określa nauczyciel prowadzący dany przedmiot.
10. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
11. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.



12. Przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
13. Semestralne ceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
14. Przy ustalaniu oceny semestralnej podstawą wystawienia są wszystkie oceny uzyskane przez słuchacza w ciągu semestru.
15. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
16. Słuchacz uzyskuje promocję na semestr wyższy po spełnieniu kryteriów uczestnictwa w konsultacjach zbiorowych i indywidualnych, terminowym oddaniu i uzyskaniu pozytywnej oceny z prac kontrolnych oraz uzyskaniu w sesji egzaminacyjnej ocen pozytywnych z przedmiotów i zajęć objętych obowiązującym planem nauczania.
17. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywne oceny semestralne z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

### §32

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż w ostatnim pełnym tygodniu ferii letnich.
2. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna (z zastrz. §21).
3. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub inne zdarzenie losowe) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca lutego w semestrze jesiennym lub w semestrze letnim w ostatnim pełnym tygodniu ferii letnich.

### §33

1. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego egzamin,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
  - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy w przypadku egzaminu w formie pisemnej oraz wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związaną informacją o ich wykonaniu – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
3. Protokoły egzaminów semestralnych, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego słuchaczy przechowuje się w szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.

## §34

1. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 pkt.1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
5. W skład komisji, o której mowa w ust.1 wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel Szkoły lub innej szkoły prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust.5 pkt 2. może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela z innej szkoły jest możliwe w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony.
7. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - 4) imię i nazwisko słuchacza,
  - 5) zadania (pytania, ćwiczenia) sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę semestralną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
10. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen słuchacza.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu ze słuchaczem. Decyzję o usprawiedliwieniu podejmuje Dyrektor po zapoznaniu się z przyczynami i okolicznościami nieprzystąpienia słuchacza do sprawdzianu.

## § 35

1. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 34 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Dyrektor 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 słuchacza.

3. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
4. Słuchaczowi Szkoły powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia od obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
5. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji, 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 w szkole danego typu, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.
6. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu słuchacza do szkoły publicznej decyduje Dyrektor określając warunki przyjęcia.
7. Słuchacz przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany na odpowiedni semestr szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której słuchacz uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen słuchacza, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której słuchacz uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania słuchacza.
8. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.

## **Rozdział VI**

### **Prawa i obowiązki słuchaczy**

#### **§ 36**

#### **Szczegółowe prawa i obowiązki słuchaczy**

1. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
  - 3) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii, – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 8) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;

- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
2. Słuchacz ma obowiązek:
- 1) przestrzegać postanowień zawartych w regulaminach szkolnych i niniejszym Statucie;
  - 2) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, rozwijać swoje zdolności i zainteresowania;
  - 3) dbać o wysoką frekwencję na zajęciach lekcyjnych i praktykach, usprawiedliwiać nieobecności według przyjętych w Szkole zasad usprawiedliwiania i zwalniania z zajęć;
  - 4) godnie reprezentować Szkołę;
  - 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia;
  - 6) dbać o ład, porządek i higienę oraz o wspólne dobro: sprzęt, meble urządzenia, pomoce i przybory szkolne;
  - 7) dbać o własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, nie ulegać nałogom (palenie papierosów, picie alkoholu, narkotyki);
  - 8) dbać o właściwy wygląd zewnętrzny.
3. Każdy słuchacz zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd.
4. Słuchacze mają prawo przynoszenia do szkoły telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu.
5. Słuchacz ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
- 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz korzystania przez słuchaczy z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji, jakie posiada aparat telefoniczny i inne urządzenia elektroniczne. Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę;
  - 2) słuchacz zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek);
  - 3) nie wolno filmować, nagrywać i fotografować nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz słuchaczy bez ich wiedzy i zgody,
  - 4) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 5) użycie przez słuchacza telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe tylko dla celów dydaktycznych po uprzednim uzyskaniu zgody od nauczyciela prowadzącego zajęcia i na jego wyraźne polecenie;
  - 6) słuchacz ma prawo korzystać z telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich (z zastrzeżeniem pkt. 3.).
6. W przypadku naruszenia powyższych zasad słuchacz może zostać ukarany w sposób przewidziany w Statucie.

### **§ 37**

#### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza**

1. Skargę w przypadku naruszenia praw słuchacza ma prawo wnieść słuchacz w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi nie będą przyjmowane.
2. Skargi adresowane są do Dyrektora i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

3. Skargi winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane strony w sekretariacie Szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu Szkoły.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się notatkę, którą podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W notatce zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.

### **§ 38**

#### **Tryb rozpatrywania skarg**

1. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu zainteresowanych stron.
2. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi Szkoły.
3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
4. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem strony wnoszącej skargę.
5. Podczas rozpatrywania skarg gromadzone są niezbędne materiały.
6. Dyrektor Szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
7. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.

### **Rozdział VII**

#### **Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie**

### **§ 39**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki.
2. W szczególnych przypadkach Szkoła może się zwrócić z wnioskiem o przyznanie pomocy materialnej słuchaczom do instytucji, organizacji, stowarzyszeń oraz osób prywatnych.

### **§ 40**

2. Dyrektor może skreślić słuchacza na wniosek Rady Pedagogicznej w przypadku naruszenia przez słuchacza zapisów Statutu i regulaminów, w szczególności za:
  - 1) nieuzasadnioną, długotrwałą nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach edukacyjnych przekraczającą 50 % ,

- 2) w przypadku prawomocnego orzeczenia sądu o karze pozbawienia wolności za wykroczenia przeciwko mieniu i zdrowiu,
  - 3) w przypadku przebywania na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu, wnoszenia i picia alkoholu oraz używania środków odurzających na terenie Szkoły,
  - 4) w przypadku umyślnej dewastacji mienia Szkoły.
3. Słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną za wyrządzone przez siebie szkody.

## **Rozdział VIII**

### **§ 41**

#### **Zasady pracy zdalnej**

##### **Warunki wdrożenia pracy zdalnej**

1. Pracownik może świadczyć pracę zdalną w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
  - 1) po otrzymaniu od Pracodawcy polecenia wykonywania pracy zdalnej w formie pisemnej lub elektronicznej
  - 2) na wniosek Pracownika o udzielenie zgody na pracę zdalną przez Pracodawcę jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19

##### **Prawa i obowiązki Pracodawcy**

1. Pracodawcy przysługuje prawo do skontrolowania wykonywania pracy zdalnej oraz jej wyników, w szczególności telefonicznie lub elektronicznie.

##### **Prawa i obowiązki Pracownika**

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą, zakresem obowiązków oraz obowiązującym Pracownika rozkładem czasu pracy.

Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:

  - 1) pozostawania do dyspozycji Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
  - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy w formie ustalonej z Pracodawcą,
  - 3) odbierania poczty służbowej w ustalonych godzinach pracy,
  - 4) osobistego stawiennictwa w miejscu świadczenia pracy na każde wezwanie Pracodawcy, o ile nie zagraża to bezpieczeństwu sanitarnemu, oraz w pierwszym dniu roboczym po upływie wyznaczonego okresu wykonywania pracy zdalnej,
  - 5) organizowania stanowiska pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
  - 6) postępowania zgodnie Instrukcją BHP wykonywania pracy zdalnej w miejscu zamieszkania.

2. W przypadku naruszenia przez Pracownika obowiązku przestrzegania obowiązującego go rozkładu czasu pracy, zastosowanie mieć będą przepisy prawa pracy w zakresie odpowiedzialności porządkowej pracowników.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.
4. W przypadku udostępnienia pracownikowi sprzętu służbowego w celu wykonywania pracy zdalnej, pracownik potwierdza pisemnie pobranie sprzętu w sekretariacie, bądź jeśli nie jest to możliwe, drogą elektroniczną, na adres email wskazany przez Pracodawcę.
5. Przy wykonywaniu pracy zdalnej przewiduje się możliwość wykorzystania przez pracownika telefonów prywatnych.

### **Ochrona informacji i danych osobowych**

1. Podczas wykonywania pracy zdalnej pracownik ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania zasad i procedur określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji obowiązującej u Pracodawcy, w związku z czym Pracownik jest zobowiązany do złożenia deklaracji poufności,
  - 2) zabezpieczenia dostępu do sprzętu, na którym wykonuje pracę zdalną przed osobami postronnymi oraz przed zniszczeniem,
  - 3) zabezpieczenia dokumentów (w wersji papierowej i elektronicznej) oraz przetwarzanych danych osobowych i innych tajemnic ustawowo chronionych przed utratą, zniszczeniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem.
2. W przypadku, gdy w czasie wykonywania pracy zdalnej istnieje konieczność zabrania przez Pracownika określonych dokumentów w wersji papierowej, Pracownik odnotowuje pobranie dokumentów, w odpowiednim rejestrze
3. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownika obowiązuje zakaz tworzenia kopii, skanów oraz zdjęć pobranych dokumentów, zarówno w wersji elektronicznej jak i papierowej.
4. Pracownik po zakończeniu pracy zdalnej zwraca dokumenty, o których mowa w ust. 2, w stanie nienaruszonym i odnotowuje ten fakt w rejestrze – zwracając taką samą ilość dokumentów jakie pobrał.
5. Jeżeli pracownik w ramach pracy zdalnej pracuje na służbowym sprzęcie komputerowym ma obowiązek zachować odpowiednie środki ostrożności mające na celu ochronę służbowego sprzętu przed utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
6. Jeżeli pracownik w ramach pracy zdalnej pracuje na prywatnym sprzęcie komputerowym ma obowiązek usuwania danych po zakończeniu pracy z prywatnych nośników danych (m.in. wyczyszczenie historii przeglądania, usunięcie plików pobranych itp.)
7. Pracownikowi za używanie na czas pracy zdalnej sprzętu prywatnego nie przysługują żadne roszczenia finansowe z tego tytułu.
8. Praca zdalna wykonywana jest przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień

zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 w środowisku lokalnym.

9. Na potwierdzenie wykonywania pracy zdalnej w liście obecności wprowadza się oznaczenie „Pz”.

10. Pracodawca nie zapewnia i nie ponosi żadnych kosztów związanych z pracą zdalną w miejscu wykonywania pracy, w tym:

- 1) z dostępem do internetu jak również zasilania sprzętu komputerowego,
- 2) z wykorzystaniem telefonu prywatnego.

## **§ 42**

### **Organizacja pracy szkoły w trybie zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie czasowego zawieszenia**

1. Zajęcia w, szkole lub placówce zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, lub
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
  - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiającą kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w szkole rozpoczyna się realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego organizowane w formie zajęć praktycznych prowadzi się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem tych metod i technik.

#### **Kształcenie zdalne**

1. Kształcenie na odległość będzie odbywało się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia on-line) oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawy do oceny pracy ucznia wykonywanych w domu.
2. Zajęcia on-line będą się odbywały z wykorzystaniem platformy Microsoft Office 365



- z aplikacją Microsoft Teams.
3. Kształcenie na odległość będzie odbywało się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do realizacji zadaniami przez poszczególnych nauczycieli przedmiotów oraz nadmierne obciążenie pracy przed monitorem komputera.
  4. Zajęcia on-line odbywają się zgodnie z dotychczasowym tygodniowym planem lekcji.
  5. Nauczyciel przedmiotu jest dostępny dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć. W tym czasie organizuje spotkania on-line wirtualne z klasą, a także kontaktuje się za pomocą dziennika elektronicznego.
  6. Pedagog jest dostępny dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Prowadzi wsparcie indywidualne i grupy wsparcia on-line. Można się z nim kontaktować za pomocą dziennika elektronicznego.
  7. Nauczyciele bibliotekarze i nauczyciele świetlicy są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej.

#### **Zadania wychowawcy klasy i nauczycieli**

1. Wychowawcy klas zbiorą informacje dotyczące możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych w czasie trwania zajęć on-line.
2. Wychowawca monitoruje ilość zadań przekazywanych uczniom, a w razie potrzeby zgłasza potrzeby ich modyfikacji.
3. Nauczyciele zgłaszają do dyrektora ewentualne potrzeby modyfikacji programu nauczania w związku z nową organizacją procesu kształcenia.
4. Nauczyciele są zobowiązani do udzielania konsultacji każdemu uczniowi i rodzicowi w formie telefonicznej (za zgodą nauczyciela), mailowej, na czacie tekstowym, na indywidualnym forum dyskusyjnym, w czasie wideokonferencji, innego komunikatora uzgodnionego z rodzicem.

#### **Zadania dyrektora**

1. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o organizacji pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania za pomocą strony internetowej szkoły, dziennika elektronicznego.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami poprzez realizację zadań.
3. Nadzoruje obciążenie uczniów zadaniami wskazanymi przez nauczycieli.
4. Dyrektor w razie potrzeby modyfikuje tygodniowy plan zajęć.

#### **Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji obecności, wiedzy i umiejętności uczniów**

1. Uczniowie mają obowiązek punktualnego logowania się na platformę i aktywnego uczestniczenia w lekcjach online,
2. Nauczyciel sprawdza obecność ucznia na lekcji on-line i zaznacza ją w dzienniku elektronicznym szkoły.
3. W przypadku, gdy nauczyciel zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania i uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny.
4. Jeśli uczeń jest zalogowany na zajęciach, ale nie uczestniczy w nich aktywnie (na przykład nie odpowiada na pytania nauczyciela), nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń jest nieobecny na lekcji.
5. W przypadku, gdy uczeń nie jest w stanie uczestniczyć w danych zajęciach, rodzic

- powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela oraz wspólnie ustalić sposób nadrobienia materiału, kiedy pojawi się taka możliwość. W takim przypadku można odnotować uczniowi nieobecność usprawiedliwioną.
6. W podobny sposób należy postąpić, gdy uczeń nie może uczestniczyć w zajęciach ze względów technicznych. Rodzic lub uczeń powinien bezzwłocznie poinformować o tym fakcie nauczyciela oraz uzgodnić dalszy plan działania. Oznaczenie w takim przypadku frekwencji ucznia zależy od nauczyciela.
  7. W przypadku nieobecności ucznia rodzic jest zobowiązany powiadomić wychowawcę klasy o przyczynach nieobecności.
  8. Wszyscy uczniowie zobowiązani są do codziennego sprawdzania wiadomości i zadań domowych przesyłanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz platformy Microsoft Teams.
  9. Termin wykonania danego zadania nauczyciel opisuje w wiadomości opisującej zadanie lub w treści samego zadania.
  10. W przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych uczeń lub rodzic powinien jak najszybciej zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie.
  11. Podczas zajęć online uczniowie nie mają prawa robić zdjęć, zrzutów ekranu, nawzajem się wyciszać i nagrywać.
  12. Postępy uczniów będą monitorowane poprzez obserwację aktywności uczniów w czasie spotkań on-line oraz udzielanie ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej (komentarza) do :
    - 1) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych,
    - 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
    - 3) zadań i prac przestanych do nauczyciela drogą elektroniczną.
  13. Weryfikacja wiedzy i umiejętności uczniów będzie odbywała się poprzez ocenianie bieżące:
    - 1) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych,
    - 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
    - 3) zadań i prac przestanych do nauczyciela drogą elektroniczną
  - 4) testy online udostępnione na platformie Microsoft Office 365, aplikacji Microsoft Teams
14. Kryteria ocen bieżących oraz sposób uzasadniania tych ocen określa Statut szkoły.

### **Informowanie uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez ucznia ocenach**

1. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego, a także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć online.

### **Rozdział IX Postanowienia końcowe § 43**

1. Zmian w Statucie dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dokumentacja szkolna jest prowadzona w formie elektronicznej i tradycyjnej.
4. Jednostką obsługującą dla Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica jest Bursa Szkolna w Ostrowi Mazowieckiej.
5. Obsługa finansowa obejmuje zakres wymieniony w § 3 Uchwały nr XII/87/2019 Rady Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 26 września 2019 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi jednostkom oświatowym Powiatu Ostrowskiego.

Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dnia 30 sierpnia 2022 roku i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.