

Uchwała Nr VIII/78/2015
Rady Powiatu w Ostródzie
z dnia 25 czerwca 2015r.

w sprawie przekształcenia Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego w Morągu w trzyletnie liceum ogólnokształcące dla dorosłych

Na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2011 r., Nr 205, poz. 1206 z późn. zm.) oraz art. 59 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) Rada Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1.

1. Przekształca się z dniem 31 sierpnia 2015 r. Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące w Morągu, wchodzące w skład Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących im. 9 Drezdeńskiej Brygady Artylerii w Morągu, w trzyletnie liceum ogólnokształcące dla dorosłych o nazwie: **„Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych Nr IV w Morągu”**.
2. Przekształcona szkoła wchodzić będzie w skład Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących im. 9 Drezdeńskiej Brygady Artylerii w Morągu.
3. Siedzibą przekształconej szkoły jest miasto Morąg.

§ 2.

Liceum Ogólnokształcącemu dla Dorosłych Nr IV w Morągu nadaje się statut w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie

Do uchwały Nr VIII/78/2015 Rady Powiatu w Ostródzie z dnia 25 czerwca 2015r.

Ustawa z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 205, poz. 1206 z późn.zm.) zmieniła obowiązujący dotychczas katalog typów szkół.

Na mocy w/w ustawy funkcjonujące dotychczas uzupełniające licea ogólnokształcące dla młodzieży objęte zostały likwidacją poprzez likwidację klasy pierwszej od dnia 1 września 2012 r. i następnie poprzez stopniowe wygaszanie kształcenia.

Jednocześnie, w/w ustawa umożliwiła organom prowadzącym dotychczasowe uzupełniające licea ogólnokształcące dla młodzieży przekształcenie ich w terminie do dnia 31 sierpnia 2015 r. w licea ogólnokształcące dla dorosłych.

W dniu 23 lutego 2015 r. Rada Powiatu w Ostródzie podjęła uchwałę w sprawie zamiaru przekształcenia Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego w Morągu.

Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty wyraził pozytywną opinię w sprawie przekształcenia Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego w Morągu w trzyletnie liceum ogólnokształcące dla dorosłych.

Załącznik do uchwały
Nr VIII/78/2015
Rady Powiatu w Ostródzie
z dnia 25 czerwca 2015r.

STATUT

**Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących
im. 9 Drezdeńskiej Brygady Artylerii w Morągu**

**Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych Nr IV
w Morągu**

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

1. **Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych Nr IV w Morągu**, zwane dalej „szkołą”, jest szkołą publiczną.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących im. 9 Drezdeńskiej Brygady Artylerii w Morągu.
3. Pełna nazwa szkoły brzmi:

**„Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących
im. 9 Drezdeńskiej Brygady Artylerii w Morągu
Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych Nr IV w Morągu”.**

4. Siedzibą szkoły mieści się w Morągu, przy ul. Kujawskiej 1.
5. Adres e-mail szkoły: mgzszio@poczta.onet.pl
6. Strona internetowa szkoły: www.moragzszio.com.pl
7. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Ostródzki.
8. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty.

§ 2.

1. Tablice, pieczęcie i stemple szkoły zawierają pełną nazwę szkoły, określoną w §1 ust. 3. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy szkoły.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami. Pieczęcie urzędowe szkoły nie zawierają nazwy zespołu.
3. Szkoła prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 3.

Szkoła jest jednostką budżetową.

Rozdział 2 Informacje szczegółowe o szkole

§ 4.

1. Ukończenie szkoły daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Zajęcia edukacyjne stanowią realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla liceum ogólnokształcącego.
3. Kształcenie w szkole prowadzone jest w formie zaocznej.
4. Do klasy pierwszej przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli gimnazjum albo ośmioletnią szkołę podstawową. Kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej przyjmuje się do klasy drugiej.
5. Słuchacze, którzy ukończyli szkołę otrzymują świadectwo ukończenia szkoły, a po zdaniu egzaminu maturalnego świadectwo dojrzałości.

Rozdział 3 Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w szkolnym zestawie programów nauczania, dostosowane do potrzeb słuchaczy.
2. Główne cele szkoły to:
 - 1) zapewnienie każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju,
 - 2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego słuchacza,
 - 3) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, stosownie do formy organizacyjnej szkoły.
3. Cele kształcenia ogólnego w szkole to:
 - 1) przyswojenie przez słuchaczy określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii

- i praktyk,
- 2) zdobycie przez słuchaczy umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
 - 3) kształtowanie postaw słuchaczy warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie.

§ 6.

Zadania szkoły:

1. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w szkole.
2. Sprawowanie indywidualnej opieki pedagogicznej i psychologicznej i poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań Dyrektora szkoły z nowo przyjętymi słuchaczami,
 - 2) kierowanie słuchaczy do poradni specjalistycznej,
 - 3) respektowanie zaleceń lekarza oraz orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy,
 - 5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 6) organizowanie obowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny,
 - 7) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości i potrzeb słuchaczy,
 - 8) organizowanie kształcenia i opieki dla słuchaczy niepełnosprawnych w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 9) przygotowanie słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe,
 - 10) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
 - 11) dokumentowanie procesu dydaktycznego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji,
 - 12) kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
 - 13) współpracę ze środowiskiem, systematyczne diagnozowanie oczekiwań wobec szkoły, stwarzanie mechanizmów zapewniających możliwość realizacji tych oczekiwań,
 - 14) diagnozowanie osiągnięć słuchaczy oraz stopnia zadowolenia słuchaczy z realizacji zadań wykonywanych przez szkołę.

§ 7.

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego.
2. Szkolny zestaw programów nauczania uwzględnia wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Przygotowanie i realizacja ich są zadaniem całej szkoły.
3. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego słuchacza, stosownie do jego potrzeb i możliwości. Nauczanie słuchaczy z niepełnosprawnościami, w tym słuchaczy z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, dostosowuje się do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa uczenia się.
4. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego.
5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dopuszcza do użytku Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
6. Zasady dopuszczania programów do użytku szkolnego określa szczegółowo „Procedura dopuszczania programów do użytku szkolnego”.

§ 8.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawca klasy opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy klasy w danej klasie w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego w następujących przypadkach:
 - 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy klasy,

- 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki,
- 3) utraty zaufania słuchaczy,
- 4) w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

§ 9.

Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) pełnienie dyżurów nauczycieli,
- 2) opracowanie planu zajęć, który uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć,
- 3) przestrzeganie podziału na grupy zgodnie z przepisami prawa,
- 4) zapoznanie słuchaczy z regulaminami pracowni.

§ 10.

1. Szkoła udziela słuchaczom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne a udział słuchacza w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy ze słuchaczami
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) specjalista z zakresu oligofrenopedagogiki,
 - c) doradca zawodowy.
5. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy, w tym szczególnie uzdolnionych,
 - 2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy ze słuchaczem,
 - 3) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.
6. W przypadku stwierdzenia, że słuchacz ze względu na potrzeby edukacyjne wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel/ specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy.
7. O udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wnioskować również:
 - 1) słuchacz,
 - 2) poradnia psychologiczno – pedagogiczna,
 - 3) Dyrektor szkoły.
8. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli o konieczności objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
9. W celu organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej słuchaczowi posiadającemu orzeczenie, Dyrektor szkoły powołuje zespół, zwany dalej zespołem, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia ze słuchaczem.
10. Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Koordynatorem pracy zespołu, o którym mowa w ust. 9 jest wychowawca klasy, do której uczęszcza słuchacz.
12. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) ustalanie terminów spotkań zespołu,
 - 2) zawiadomienie o terminie spotkania zespołu: Dyrektora szkoły i wszystkich członków zespołu (z tygodniowym wyprzedzeniem),
 - 3) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla słuchaczy,
 - 4) nawiązywanie kontaktów z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
13. Na podstawie zaleceń zespołu Dyrektor szkoły ustala formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku mogą być przeznaczone na realizację tych form.
14. O ustalonych formach, sposobach, wymiarze i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawiadamia koordynator szkoły w formie pisemnej.
15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - 1) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych słuchaczy oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia,
 - 2) zindywidualizowanej pracy ze słuchaczem - na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
16. W szkole zatrudniony jest pedagog i doradca zawodowy.
17. Wsparcia merytorycznego nauczycielom udziela Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Morągu, na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 11.

1. W szkole kształcenie słuchaczy niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Słuchacze lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu maturalnego, przeprowadzanego zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności.
4. Warunki przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy określa dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
5. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza, uwzględniając posiadane przez tego słuchacza lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.
6. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 5 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
7. Słuchacz niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w szkole.

Rozdział 4 Zasady rekrutacji

§ 12.

1. Słuchaczy przyjmuje się do klas pierwszych (na I semestr nauki) po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 13.

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się kandydatów, którzy ukończyli gimnazjum albo ośmioletnią szkołę podstawową.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria: wielodzietność rodziny kandydata, niepełnosprawność kandydata, niepełnosprawność dziecka kandydata, niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę, samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.
4. Kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej przyjmuje się do klasy drugiej (III semestr nauki).
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek kandydata.
6. Wniosek o przyjęcie do szkoły składa się do Dyrektora szkoły.
7. Wniosek zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona rodziców;
 - 3) adres miejsca zamieszkania kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numer telefonu kandydata, o ile je posiadają;
 - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
 - 6) wskazanie wybranego oddziału w danej szkole.
8. Do wniosku dołącza się:
 - 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w ust. 2, w tym odpowiednio:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - 2) świadectwo ukończenia szkoły,
9. Oświadczenia, o których mowa w ust. 8, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
10. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w złożonych oświadczeniach.

Rozdział 5

Organy szkoły - ich kompetencje i zasady współdziałania

§ 14.

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

§ 15.

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących tego organu,
 - 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 słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole.
2. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor szkoły 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.
3. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
4. Dyrektor szkoły jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny poziom szkoły,
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach kompetencji stanowiących tego organu, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy słuchaczy,
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań szkoły.

§ 16.

1. Rada Pedagogiczna jest organem realizującym zadania szkoły.
2. Radę Pedagogiczną stanowią: Dyrektor szkoły w funkcji przewodniczącego oraz wszyscy zatrudnieni w szkole nauczyciele.
3. Udział w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy.
4. Zebrania odbywają się z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub na wniosek 30% członków Rady Pedagogicznej.
5. Na zebranie Rady Pedagogicznej można zaprosić specjalistów (np. psychologa) lub przedstawicieli samorządu uczniowskiego. Wszyscy zaproszeni goście mają wyłącznie głos doradczy.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.

8. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6, podjętych niezgodnie z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania poruszanych na zebraniu spraw, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 17.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorzędem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 18.

1. Organy szkoły są zobowiązane do wzajemnej współpracy, wspierania Dyrektora szkoły oraz tworzenia dobrego klimatu szkoły, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji zgodnie ze swoimi kompetencjami.
2. Organy szkoły współdziałają poprzez wzajemne informowanie o podjętych lub planowanych decyzjach i działaniach.
3. Spory między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły.
4. Spory, w których stroną jest Dyrektor szkoły rozstrzyga Rada Pedagogiczna, jeżeli sama nie jest stroną sporu.
5. Spory między Dyrektorem szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący bądź organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 6 Organizacja pracy szkoły

§ 19.

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku.

2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze w szkole, liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli. Do wykazu ilości godzin dodaje się 1 godzinę na każdy pełny etat, z wyłączeniem Dyrektora szkoły, która wynika z art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela.
4. W arkuszu organizacyjnym szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 20.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca klasy.
3. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego są organizowane w oddziałach.
4. Zajęcia z języków obcych mogą być organizowane w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych z uwzględnieniem stopnia zaawansowania znajomości języka.
5. Zajęcia z informatyki mogą być organizowane w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
7. Zajęcia ze słuchaczami odbywają się w formie konsultacji zbiorowych, które mają miejsce we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
8. Dla słuchaczy organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą wprowadzającą do pracy w semestrze, drugą przedegzaminacyjną.

§ 21.

1. Biblioteka szkolna jest :
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której słuchacze indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
 - 2) ośrodkiem informacji dla słuchaczy i nauczycieli,
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadania biblioteki szkolnej to :
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 5) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
 - 6) działanie na rzecz przygotowania słuchaczy do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i zasobów bibliotek,
 - 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy, głównie czytelniczych i informacyjnych,
 - 8) kształtowanie kultury czytelniczej i zaspokajanie potrzeb kulturalnych słuchaczy,
 - 9) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie słuchaczom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany

- z nią indywidualny instruktaż,
- f) współpraca z nauczycielami przedmiotów oraz z innymi bibliotekami w realizacji zadań szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej słuchaczy i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
- 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie selekcji zbiorów,
 - c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i semestralnej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej słuchaczy,
 - g) planowanie pracy: opracowanie rocznego ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - h) składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - i) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
4. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i słuchaczy, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
5. Nauczyciele wszystkich przedmiotów powinni się odwoływać do zasobów biblioteki szkolnej i współpracować z nauczycielem bibliotekarzem w celu wszechstronnego przygotowania słuchaczy do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.

§ 22.

Dla realizacji zadań statutowych szkoła prowadzi:

- 1) archiwum,
- 2) bibliotekę z czytelnią i centrum multimedialnym,
- 3) gabinety przedmiotowe,
- 4) aulę,
- 5) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.

§ 23.

1. Dyrektor może tworzyć w szkole zespoły: oddziałowe (klasowe), przedmiotowe, problemowo – zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą **zespół oddziału (klasowy)**, którego liderem jest nauczyciel wychowawca. Zadaniem tego zespołu jest w szczególności:
 - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania,
 - 2) przygotowanie i prowadzenie korelacji w zakresie nauczanych przedmiotów kształcenia ogólnego,
 - 3) analiza i poszukiwanie sposobów rozwiązywania pojawiających się w klasie problemów edukacyjnych.
3. W szkole działają następujące **zespoły przedmiotowe**:
 - 1) nauczycieli języka polskiego,
 - 2) nauczycieli matematyków i informatyków,
 - 3) nauczycieli przedmiotów przyrodniczych,
 - 4) nauczycieli języków obcych,
 - 5) nauczycieli historii i wos.
4. Pracą zespołu kieruje lider powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
5. Zadaniem zespołu jest w szczególności:
 - 1) wybór programu nauczania i podręczników,
 - 2) opracowanie przedmiotowych systemów oceniania,
 - 3) analiza wyników egzaminów zewnętrznych,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego,
 - 5) organizowanie doradztwa metodycznego dla nauczycieli kontraktowych i stażystów,

- 6) opiniowanie tworzonych w szkole programów autorskich,
- 7) analiza i poszukiwanie sposobów rozwiązywania pojawiających się w szkole problemów edukacyjnych.

§ 24.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią:
 - 1) księga słuchaczy,
 - 2) dzienniki zajęć,
 - 3) uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz ukończenia szkoły,
 - 4) pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne,
 - 5) arkusze ocen,
 - 6) księga arkuszy ocen.
3. Dzienniki lekcyjne mogą być prowadzone w formie elektronicznej. Dzienniki prowadzone w formie elektronicznej zwane są „dziennikami elektronicznymi”. Dzienniki mogą być prowadzone wyłącznie w formie elektronicznej tylko za zgodą organu prowadzącego.

§ 25.

1. Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną obejmuje działania, w których przedstawiciel szkoły:
 - 1) uczestniczy w spotkaniach organizowanych przez poradnię,
 - 2) sporządza informację o przebiegu nauki słuchacza na potrzeby jego diagnozy,
 - 3) realizuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach,
 - 4) organizuje różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) korzysta z porad i konsultacji pracowników poradni,
 - 6) zgłasza zapotrzebowanie na przeprowadzanie badań oraz zapewnia odpowiednie warunki do ich przeprowadzenia,
 - 7) uzgadnia realizację działań psychoedukacyjnych skierowanych do nauczycieli,
 - 8) dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb słuchaczy określonych w zaleceniach z opinii i orzeczeń,
2. Współpraca szkoły z poradnią psychologiczno – pedagogiczną może obejmować działania, w których przedstawiciel poradni:
 - 1) udostępnia szkole ofertę programową poradni,
 - 2) wydaje opinie i orzeczenia na pisemny wniosek,
 - 3) udziela zgłaszającym się nauczycielom lub słuchaczom porad w sprawach edukacyjnych,
 - 4) wspiera szkołę w pracy ze słuchaczami o różnych potrzebach edukacyjnych,
 - 5) udziela pomocy w dostępie do literatury fachowej, specjalistów i placówek.

Rozdział 7

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 26.

1. W szkole 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 edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce słuchaczy,

- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ocenianie bieżące według skali, o której mowa w ust. 31 i w formach przyjętych w szkole,
 - 3) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w ust. 31.
7. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określają przedmiotowe systemy oceniania, z uwzględnieniem przepisów wewnątrzszkolnych zasad oceniania.
8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
9. Oceny są jawne dla słuchacza.
10. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
11. Na wniosek słuchacza, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi.
12. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z zajęć informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
13. Jeżeli okres zwolnienia z zajęć informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo „zwolniona”.
14. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w ust. 31, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
15. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
16. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
17. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na każde z tych konsultacji, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
18. Lista słuchaczy z uzyskanymi ocenami z prac kontrolnych oraz adnotacją o dopuszczeniu /nie dopuszczeniu/ do egzaminu semestralnego jest udostępniona w sekretariacie szkoły.
19. Pracę kontrolną z technologii informacyjnej słuchacz wykonuje samodzielnie, w domu, na płycie CD i dostarcza ją nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne w terminie wyznaczonym przez tego nauczyciela. Pracę kontrolną z pozostałych przedmiotów słuchacz pisze samodzielnie, w domu, piśmem ręcznym i dostarcza nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne w terminie wyznaczonym przez tego nauczyciela.
20. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednio konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
21. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (potwierdzonych przez lekarza, sąd, policję) nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
22. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
23. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, ustala się według skali,

o której mowa w ust 31.

24. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
25. Termin egzaminu semestralnego wyznacza Dyrektor szkoły.
26. Egzamin pisemny trwa 90 min.
27. Egzamin ustny trwa 15 minut. Zdający losuje zestaw zadań egzaminacyjnych i na zapoznanie się z jego treścią ma około 5 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu.
28. Zdający zdał egzamin semestralny w części pisemnej lub ustnej z danego przedmiotu, jeżeli otrzymał co najmniej 30 % punktów możliwych do uzyskania z egzaminu z danego przedmiotu.
29. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
 - 2) nazwę przedmiotu, z którego przeprowadza się egzamin,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) listę słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
 - 5) uzyskane przez słuchaczy oceny z egzaminu,
 - 6) w przypadku egzaminu ustnego, wylosowany przez słuchacza numer zestawu zadań egzaminacyjnych.
30. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchaczy oraz zestawy zadań z części ustnej egzaminu.
31. Oceny bieżące i semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
stopień celujący - 6,
stopień bardzo dobry - 5,
stopień dobry - 4,
stopień dostateczny - 3,
stopień dopuszczający - 2,
stopień niedostateczny - 1.
32. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu:
 - 1) nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania,
 - 2) nie spełnienia warunków określonych w ust.17 i ust. 19 i nie dopuszczenia go do egzaminu semestralnego,
 - 3) nie przystąpienia w wyznaczonym terminie do egzaminu semestralnego, z przyczyn nieusprawiedliwionych.
33. Ustalona przez nauczyciela semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 34.
34. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od zakończenia zajęć dydaktycznych.
35. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
36. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń o których mowa w ust. 35. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
37. W skład komisji, o której mowa w ust. 35, wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
38. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 37 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
39. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
40. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 35,
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające,
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
41. Do protokołu, o którym mowa w ust. 40, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
42. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (potwierdzonych przez lekarza, sąd, policję) nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 35, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
43. Przepisy ust. 34 – 42 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
44. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
45. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
46. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio ust. 17 i 20, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
47. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
48. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
49. 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.
50. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
51. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
52. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
53. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.
54. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono zgodnie z ust. 21 dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
55. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela, o którym mowa w ust. 52,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

56. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
57. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
58. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
59. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 58, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
60. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 59, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
61. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

Rozdział 8

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 27.

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Szczegółowe wykazy obowiązków pracowników administracji i obsługi zawarte są w aktach osobowych tych pracowników.

§ 28.

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz z dydaktyczną funkcją szkoły, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczy w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
2. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa słuchaczy:
 - 1) nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę,
 - 2) nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia Dyrektora szkoły dotyczące bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z zakresu bhp i ppoż.,
 - 3) nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły,
 - 4) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora szkoły,
 - 5) nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc słuchaczy, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,
 - 6) zapoznanie słuchaczy przed rozpoczęciem zajęć z wykorzystaniem urządzeń technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa słuchaczy,
 - 7) nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa słuchaczy do pełnych przerw międzylekcyjnych.
 - 8) nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać „Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego”.

§ 29.

Zadania pedagoga szkolnego to:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron słuchacza,
- 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej zarówno słuchaczom, jak i nauczycielom,
- 3) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 4) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§ 30.

Zadania doradcy zawodowego to:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- 3) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

§ 31.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać zakresu obowiązków określonego dla danego stanowiska.

Rozdział 9 Słuchacze szkoły

§ 32.

1. Prawa i obowiązki obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka.
2. Wszyscy słuchacze są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub innych.
3. Traktowanie słuchaczy w szkole:
 - 1) żaden słuchacz nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego,
 - 2) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie słuchaczy ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane,
 - 3) słuchaczy nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.
4. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) kształcenia się zgodnie z podstawą programową i szkolnym planem nauczania,
 - 2) korzystania z poradnictwa zawodowego i pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 3) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - 4) przejawiania własnej inicjatywy w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,
 - 5) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 6) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
 - 7) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,

- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkolnego, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 9) wpływania na życie szkoły, działalność samorządu uczniowskiego oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 10) do jawnej, umotywowanej, przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy,
- 11) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, krzywdy lub zaniedbania, złego traktowania lub wyzysku,
- 12) do dodatkowej pomocy nauczyciela,
- 13) do posiadania na terenie szkoły telefonu komórkowego (w czasie zajęć lekcyjnych telefon komórkowy powinien być wyłączony),
- 14) zgłaszać do Dyrektora szkoły, nauczyciela wychowawcy, nauczyciela przedmiotu lub pedagoga szkolnego nieprawidłowości w funkcjonowaniu szkoły i przejawów łamania praw słuchacza.

5. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) pogłębiać swoją wiedzę poprzez systematyczną naukę,
- 2) przestrzegać postanowień zawartych w statucie,
- 3) godnie, kulturalnie zachowywać się na terenie szkoły,
- 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
- 5) podporządkować się zaleceniom Dyrektora szkoły i nauczycieli oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego lub klasowego,
- 6) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym okazywać szacunek innym słuchaczom i pracownikom szkoły, szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi, przeciwstawiać się przejawom brutalności wulgarności,
- 7) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
- 8) punktualnie przychodzić na zajęcia szkolne,
- 9) uczęszczać na zajęcia w estetycznym stroju,
- 10) uczestniczyć w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych,
- 11) dbać o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole,
- 12) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości,
- 13) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo podczas zajęć organizowanych przez szkołę,
- 14) zabrania się przychodzenia do szkoły słuchaczom w stroju przedstawiającym treści wulgarne, obraźliwe oraz kontrowersyjne, sprzeczne z powszechnie przyjętymi normami społecznymi,
- 15) w ostatnim tygodniu nauki (klasa maturalna lub zmiana szkoły) rozliczyć kartę obiegową.

6. Słuchaczowi nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o działaniu psychoaktywnym,
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o działaniu psychoaktywnym
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
- 4) fizycznie lub psychicznie znęcać się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszać godność ich uczuć narodowych lub przekonań religijnych,
- 5) rejestrować na terenie szkoły przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody obecnych,
- 6) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
- 7) zapraszać osób nie będących słuchaczami lub pracownikami na teren szkoły,
- 8) niszczyć dobra materialne zgromadzone w szkole. Słuchacz odpowiada materialnie za szkody wyrządzone na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę.

§ 33.

1. Słuchacze szczególnie wyróżniający się pod względem nauki otrzymują nagrody rzeczowe – wyróżnienia książkowe i dyplomy, przyznawane przez Radę Pedagogiczną
2. Rodzaje nagród, które mogą przyznane słuchaczowi:
 - 1) list pochwalny Dyrektora szkoły,
 - 2) dyplom uznania,

- 3) nagroda rzeczowa.

§ 34.

1. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek słuchacza do obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia.
2. Słuchacz za nieprzebranie statutu może być ukarany:
 - 1) upomnieniem nauczyciela wychowawcy,
 - 2) naganą Dyrektora szkoły,
 - 3) skreśleniem z listy słuchaczy.
3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora szkoły do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach:
 - 1) nagminnego nieprzebrania obowiązków słuchacza zapisanych w statucie,
 - 2) nagminnych nieusprawiedliwionych nieobecności,
 - 3) świadomego fizycznego i psychicznego znęcania się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych,
 - 4) działania na szkodę zdrowia i stwarzania zagrożenia życia słuchaczy i pracowników szkoły,
 - 5) wulgarnego odnoszenia się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej,
 - 6) niegodnego reprezentowania szkoły przez słuchacza poza jej siedzibą (w szczególności spożywania alkoholu oraz przebywania pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych) podczas zajęć o charakterze edukacyjnym, wycieczek, zawodów sportowych, imprez szkolnych,
 - 7) demoralizowania innych słuchaczy,
 - 8) posiadania lub posługiwania się na terenie szkoły bronią i ostrymi narzędziami zagrażającymi życiu i zdrowiu,
 - 9) poważnego zakłócenia procesu dydaktycznego w szkole,
 - 10) zniesławienia szkoły,
 - 11) fałszowania dokumentów szkolnych,
 - 12) stwarzania sytuacji zagrożenia publicznego w szkole.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora szkoły do skreślenia z listy słuchaczy także, gdy słuchacz:
 - 1) został skazany wyrokiem sądu w sprawie karnej,
 - 2) został osadzony w zakładzie karnym prawomocnym wyrokiem sądu,
 - 3) dokonał rozboju, zranienia lub pobicia innego słuchacza, pracownika szkoły lub innej osoby,
 - 4) dokonał kradzieży lub wyłudzał pieniądze na terenie szkoły,
 - 5) posiadał lub zażywał na terenie szkoły narkotyki, alkohol lub inne środki psychoaktywne,
 - 6) odmawia pokrycia szkód wyrządzonych w szkole, po wykazaniu, że straty te wynikają z niestosowania się słuchacza do przepisów i regulaminów szkolnych lub, że zostały spowodowane umyślnie,
 - 7) popełnił czyny nieobyczajne,
 - 8) nie podjął nauki w terminie do 20 dni od daty rozpoczęcia zajęć, bez usprawiedliwienia.

§ 35.

1. Słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania się od nałożonej kary, gdy uzna, że jest ona zbyt wysoka w stosunku do zawinionego czynu bądź niesprawiedliwa.
2. Odwołanie kierowane jest do:
 - 1) Dyrektora szkoły - od kar wymienionych w § 34 ust.2 pkt 1-2,
 - 2) Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty od kary wymienionej § 34 ust.2 pkt 3.
3. Odwołanie do Dyrektora szkoły powinno być wniesione na piśmie w terminie 3 dni po poinformowaniu słuchacza o wymierzonej karze.
4. Odwołanie do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty od decyzji w sprawie skreślenia z listy słuchaczy powinno być wniesione w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez słuchacza decyzji, za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
5. Wniesienie odwołania od nałożonej kary powoduje zawieszenie jej wykonania do czasu wydania decyzji rozstrzygającej.

§ 36.

1. W przypadku naruszenia praw słuchacza, słuchacz może złożyć pisemną skargę do Dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły, dążąc do wyjaśnienia sprawy naruszenia praw słuchacza, współpracuje z nauczycielem wychowawcą.
3. W terminie siedmiu dni od daty wpłynięcia skargi Dyrektor szkoły dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania sytuacji, o czym powiadamia stronę skarżącą i oskarżaną. Powiadomienie może mieć formę pisemną.
4. Stronie skarżącej i oskarżanej przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, które należy złożyć w terminie 14 dni od wydania orzeczenia przez Dyrektora szkoły.
5. Nauczyciel ma prawo odwołać się od decyzji Dyrektora szkoły na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

Rozdział 10 Przepisy końcowe

§ 37.

Zmiany w statucie lub jego nowelizacja mogą być wprowadzane na wniosek:

- 1) organów szkoły,
- 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 38.

Tryb wprowadzania zmian lub nowelizacji statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.

§ 39.

O zmianach lub nowelizacji statutu Dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 40.

Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.