

STATUT

Liceum Ogólnokształcącego
dla Dorosłych
w Zespole Szkół
Ogólnokształcących
i Technicznych
im. Jana Pawła II w Siewierzu

2022

Spis treści

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2 - Cele i zadania szkoły	6
Rozdział 3 - Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	7
Rozdział 4 - Profilaktyka zdrowotna.....	9
Rozdział 5 - Organy szkoły.....	10
Rozdział 6 - Organizacja pracy szkoły	11
Rozdział 7 - Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	13
Rozdział 8 - Nauczyciele i pracownicy szkoły	14
Rozdział 9 - Biblioteka szkolna	16
Rozdział 10 - Zasady oceniania	17
Rozdział 11 - Egzamin semestralny	22
Rozdział 12 - Egzamin klasyfikacyjny	24
Rozdział 13 - Egzamin poprawkowy.....	25
Rozdział 14 - Sprawdzian wiadomości i umiejętności.....	26
Rozdział 15 - Prawa słuchacza	27
Rozdział 16 - Obowiązki słuchacza.....	28
Rozdział 17 - Nagrody i kary	30
Rozdział 18 - Formy opieki i pomocy słuchaczom	32
Rozdział 19 - Postanowienia końcowe.....	33

Rozdział 1 - Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa szkoły brzmi: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
2. Szkoła ma siedzibę w Siewierzu przy ul. Tadeusza Kościuszki 15.
3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Pawła II w Siewierzu.
4. Organem prowadzącym Zespół jest Starostwo Powiatowe z siedzibą w Będzinie, ul. Ignacego Krasińskiego 17
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Śląski Kurator Oświaty.
6. Pełna nazwa szkoły:
Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, ul. Tadeusza Kościuszki 15, 42-470 Siewierz,
Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Pawła II w Siewierzu;
7. Na pieczęciach używa się pełnej nazwy szkoły.
8. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest jednostką budżetową i publiczną czteroletnią szkołą ponadpodstawową zapewniającą słuchaczom bezpłatne nauczanie umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
9. Do szkoły przyjmowani są absolwenci ośmioletniej szkoły podstawowej, zasadniczej szkoły zawodowej, branżowej szkoły I stopnia oraz gimnazjum.
10. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2

1. Szkoła prowadzi swoją działalność podstawową w oparciu o środki finansowe Samorządu Powiatu Będzińskiego.
2. Szkoła, jako państwowa jednostka organizacyjna, zarządza mieniem Skarbu Państwa służącym bezpośrednio do realizacji jego zadań.
3. Budynek Szkoły jest własnością Skarbu Państwa.
4. Szkoła zapewnia słuchaczom dostęp do biblioteki szkolnej oraz gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej (wspólnych dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Pawła II w Siewierzu).

§ 3

1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Pawła II w Siewierzu;
 - 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Pawła II w Siewierzu;
 - 3) szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, o których mowa w § 1 ust. 1;
 - 4) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Pawła II w Siewierzu;
 - 5) słuchaczach - należy przez to rozumieć osoby dorosłe, które ukończyły 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowane są do szkoły i zostały wpisane na listę słuchaczy szkoły na dany rok szkolny oraz inne osoby kształcące się w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych, przyjęte do szkoły. Szczegółowe zasady rekrutacji określa szkoła z uwzględnieniem przepisów obowiązujących w tym zakresie;
 - 6) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Będzinie;
 - 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty;
 - 8) ustawie - Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (z późn. zm.);
 - 9) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (z późn. zm.);
 - 10) Przepisach wprowadzających - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (z późn. zm.).

Rozdział 2 - Cele i zadania szkoły

§4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów ustawy - Prawo oświatowe oraz innych ustaw, a także zadania wynikające z przepisów wykonawczych do tych ustaw i odnoszących się do kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez:
 1. szkolny zestaw programów nauczania;
 2. program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły jak i każdego nauczyciela.
4. Nauczanie i wychowanie realizowane w Szkole ukierunkowane jest na pełny rozwój osoby, które prowadzi do wewnętrznej integracji i przygotowuje do podejmowania odpowiedzialnych wyborów dotyczących dalszej edukacji oraz do wyborów życiowych w oparciu o rozpoznanie godności własnej osoby i zadań wobec innych.
5. Szkoła kształtuje i utrwała u słuchaczy pozytywny stosunek do obowiązków, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności, społeczne, w oparciu o zasady etyki i szacunku do drugiego człowieka.
6. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowaniu decyzji przez słuchaczy.
7. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.
8. Szkoła dąży do połączenia u słuchaczy wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§5

1. Zadaniem Szkoły jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
 - 2) udzielanie słuchaczom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) organizowanie kształcenia specjalnego dla słuchaczy z niepełnosprawnością, zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
 - 4) wspieranie słuchaczy w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 5) zapewnienie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z organem prowadzącym i innymi instytucjami, z którymi szkoła współpracuje.
3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

Rozdział 3 - Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§6

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczowi w szkole polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana słuchaczowi w zakresie wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania mu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest na podstawie szczegółowych przepisów zawartych w obowiązującym rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
5. W zakresie organizowania opieki nad słuchaczami niepełnosprawnymi szkoła:
 - 1) realizuje zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) zapewnia warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne słuchaczy;
 - 3) organizuje zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne słuchaczy;
 - 4) zapewnia integrację słuchaczy ze środowiskiem rówieśniczym, w tym ze słuchaczami pełnosprawnymi;
 - 5) przygotowuje słuchaczy do samodzielności w życiu dorosłym.

§7

1. Słuchacze niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła zapewnia integrację słuchaczy niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
3. Słuchacze należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§8

1. Szkoła wspiera słuchaczy w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć słuchaczy i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają słuchaczom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym

indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.

3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.
4. Nauczyciele udzielają słuchaczom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
5. Słuchaczom u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

§9

1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
 - 1) dostosowanie stolików i krzeseł do wzrostu słuchaczy i rodzaju pracy;
 - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 3) ustalenie długość przerw międzylekcyjnych w taki sposób że umożliwiają słuchaczom spożycie posiłków na terenie szkoły;
 - 4) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
 - 5) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
 - 6) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo słuchaczy i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
3. Dyrektor decyduje o miejscu przebywania słuchaczy w czasie pobytu w szkole, a także o tym jaki jest porządek i organizacja zajęć.
4. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia słuchaczy zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Zasady organizacji wycieczek i wyjść grupowych słuchaczy określają odrębne przepisy oraz:
 - 1) procedura organizacji wycieczek szkolnych i wyjść grupowych poza teren szkoły;
 - 2) procedura uczestnictwa słuchaczy w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą.
6. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz rejestrowania obrazu i dźwięku przez słuchaczy, nauczycieli i osoby odwiedzające szkołę.
7. Zasady odstąpienia od zakazu rejestrowania obrazu i dźwięku, o którym mowa w ust. 6, określa Dyrektor.

Rozdział 4 - Profilaktyka zdrowotna

§10

1. Szkoła zapewnia słuchaczom dostęp do gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej wyposażonego i spełniającego wymagania określone w odrębnych przepisach.
2. Słuchacze objęci są opieką zdrowotną zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka.
4. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

Rozdział 5 - Organy szkoły

§11

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu;
- 2) Rada Pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna Rada Pedagogiczna Zespołu;
- 4) samorząd słuchaczy, którego funkcję pełni "Rada Słuchaczy".

§12

Obowiązki, uprawnienia i kompetencje Dyrektora określa Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Pawła II w Siewierzu.

§13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań Szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określają odrębne przepisy.
3. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna zatwierdza plany pracy szkoły, uchwała wyniki klasyfikacji i promocji słuchaczy oraz opiniuje wnioski o skreślenie słuchaczy z listy słuchaczy.
4. Rada Pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania.
5. Obowiązkiem Rady Pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także uchwała tematykę szkoleń w ramach doskonalenia nauczycieli.
6. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Śląskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez Dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
6. Rada Pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

§14

1. Rada Słuchaczy jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół słuchaczy.
2. Zasady wybierania i działania Rady Słuchaczy określa „Regulamin Rady Słuchaczy” uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Szczegółowe prawa Rady Słuchaczy określa ustawa.

§15

Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określa Statut Zespołu.

Rozdział 6 - Organizacja pracy szkoły

§16

1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i Rady Słuchaczy ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.
3. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
5. Oddziałem opiekuje się wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym prowadzone przez dwa kolejne dni co dwa tygodnie.
7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane w szkole rozpoczynają się o godz. 7:50.
8. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie.
9. Podział zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziałach, grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, zespołach oraz indywidualnie określa arkusz organizacyjny szkoły.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
13. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się także w formie krajoznawstwa i turystyki, w tym za granicą.
14. Formami krajoznawstwa i turystyki są:
 - 1) wycieczki przedmiotowe inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od słuchaczy przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce;
 - 3) specjalistyczne wycieczki krajoznawczo-turystyczne w których udział wymaga od słuchaczy przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.
15. Podstawy prawne organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie krajoznawstwa i turystyki określają odrębne przepisy oraz procedura organizacji wycieczek szkolnych.

§17

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
 - 1) przydział słuchaczy do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - 2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
 - 3) przydział zajęć dydaktyczno-wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych ze słuchaczem indywidualnie;
 - 4) przydział opiekunów do oddziałów;

- 5) organizację pracy pedagoga szkolnego i innych specjalistów;
 - 6) organizację biblioteki szkolnej;
 - 7) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
 - 8) organizację opieki medycznej nad słuchaczami.
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest semestralny rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i słuchaczy.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

Rozdział 7 - Wewnętrzny system doradztwa zawodowego

§18

1. W szkole realizowany jest wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
2. Cele i zasady realizacji wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego oraz zadania doradcy zawodowego określa "Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Pawła II w Siewierzu".

Rozdział 8 - Nauczyciele i pracownicy szkoły

§19

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad słuchaczami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie i poszanowanie godności.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
 - 2) zapewnienie słuchaczom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę, w tym zakresie:
 - a) systematyczne kontrolowanie miejsc w których przebywają słuchacze pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) sumienne pełnienie wyznaczonych dyżurów;
 - c) bezwzględne przestrzeganie obowiązujących regulaminów, zasad organizacji wycieczek i innych przepisów o organizacji pracy szkoły i zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 3) systematyczne prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u słuchaczy przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
 - 4) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich słuchaczy zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 5) systematyczne kontrolowanie obecności słuchaczy na zajęciach;
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 7) wspieranie słuchaczy w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
 - 8) organizowanie pomocy słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 9) opieka nad salami lekcyjnymi i pracowniami oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§20

1. Opiekun oddziału opiekuje się powierzonym oddziałem i jest rzecznikiem słuchaczy w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań opiekuna oddziału należy w szczególności:
 - 1) opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczej;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb słuchaczy;
 - 4) kontrolowanie obecności słuchaczy na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
 - 5) prowadzenie dokumentacji opiekuna oddziału (w tym dokumentacji elektronicznej) zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) przygotowywanie semestralnych zestawień statystycznych związanych z klasyfikacją

słuchaczy;

7) przygotowywanie świadectw ukończenia szkoły dla słuchaczy.

§21

1. Pedagog szkolny współpracuje z nauczycielami, dyrektorem, pracownikami niepedagogicznymi na rzecz i w interesie słuchaczy.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole;
 - 3) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów słuchaczy;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym słuchaczom;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§22

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział 9 - Biblioteka szkolna

§23

1. W szkole funkcjonuje biblioteka oraz multimedialne centrum informacyjne.
2. Szczegółową organizację biblioteki oraz multimedialnego centrum informacyjnego określa "Statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Pawła II w Siewierzu".

Rozdział 10 - Zasady oceniania

§24

1. Ocenianie wewnętrzne 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 i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych odbywa się w ramach oceniania wewnętrznego, 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 przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 5) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy - ustalanie warunków i sposobu przekazywania informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.
4. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
5. W szkole dla dorosłych nie ocenia się zachowania słuchacza.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
8. Słuchacz jest zobowiązany poinformować opiekuna oddziału o posiadanym przez słuchacza orzeczeniu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej. Opiekun oddziału o tym fakcie informuje nauczycieli uczących. Kopie orzeczeń przechowywane są w dokumentacji opiekuna oddziału i pedagoga szkolnego.
9. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub

specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprośowanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania. Przez specyficzne trudności w uczeniu się należy rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do słuchaczy w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania na podstawie tego orzeczenia.

10. Orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydaje publiczna Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, a zgodę na jego uruchomienie wyraża organ prowadzący Zespół.
11. W przypadku stwierdzenia przez opiekuna oddziału lub Dyrektora, że konieczne jest objęcie słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio opiekun oddziału lub Dyrektor, planują i koordynują udzielanie słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. W uzasadnionych przypadkach słuchacz może być zwolniony z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor.
13. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
14. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
15. Oceny klasyfikacyjne uznawane są za pozytywne i negatywne.
Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 18 zapisane pod numerami 1-5.
Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, którym mowa w ust. 18 zapisana pod nr 6.
16. Oceny są jawne zarówno dla słuchacza, jak i rodziców niepełnoletniego słuchacza.
Nauczyciel uzasadnia wystawione oceny:
 - 1) słuchaczowi na bieżąco podczas zajęć,
 - 2) rodzicom niepełnoletniego słuchacza na ich prośbę, w okresie danego semestru:
 - a) uzasadnianie oceny może odbywać się w obecności opiekuna oddziału lub pedagoga szkolnego,
 - b) na prośbę nauczyciela uzasadnienie oceny może odbywać się w obecności dyrektora, opiekuna oddziału lub pedagoga szkolnego,
17. Oceny dzielą się na:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.
18. Oceny ustalane są w stopniach według skali

Nazwa oceny		Zapis cyfrowy
stopień	celujący	6
stopień	plus bardzo dobry	5+
stopień	bardzo dobry	5
stopień	plus dobry	4+
stopień	dobry	4
stopień	plus dostateczny	3+
stopień	dostateczny	3

stopień	plus dopuszczający	2+
stopień	dopuszczający	2
stopień	niedostateczny	1

19. Szczegółowe kryteria oceniania wiedzy i umiejętności określają nauczyciele danego przedmiotu i podają do wiadomości słuchaczom na początku każdego semestru.
20. 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 dalej się uczyć.
21. Słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej,
 - 2) końcowej.
22. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
 - 1) słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne,
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
23. Jeżeli słuchacz:
 - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo
 - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania albo
 - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”
24. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w semestrze programowo najwyższym,
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w semestrach programowo niższych w szkole.
25. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
26. W przypadku słuchaczy posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji semestralnej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
27. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
28. O ukończeniu szkoły przez słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
29. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, semestralnego i inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana (na wniosek) słuchaczowi lub rodzicowi niepełnoletniego słuchacza do wglądu w sekretariacie Zespołu w terminie uzgodnionym ze słuchaczem, rodzicem słuchacza niepełnoletniego w obecności Dyrektora i egzaminatora.
30. Przy wystawianiu ocen z poszczególnych przedmiotów brane są pod uwagę:
 - 1) umiejętność interpretacji i uzasadniania,

- 2) stosowanie wiadomości w nowych sytuacjach,
 - 3) umiejętność pracy samodzielnej,
 - 4) stosowanie wiedzy w sytuacjach typowych,
 - 5) znajomość faktów i pojęć,
 - 6) stosowanie języka przedmiotu.
31. Dopuszczalne są następujące metody sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchacza, w zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych:
- 1) odpowiedź ustna,
 - 2) kartkówka / sprawdzian,
 - 3) zadanie klasowe,
 - 4) testy otwarte i zamknięte,
 - 5) ćwiczenia na zajęciach,
 - 6) referaty, opracowania, prezentacje,
 - 7) praca w grupie,
 - 8) ćwiczenia laboratoryjne / praktyczne / fizyczne (indywidualne i grupowe),
 - 9) konkursy przedmiotowe,
 - 10) aktywność na zajęciach,
 - 11) wypracowania,
 - 12) realizacja projektu,
 - 13) sposoby korzystania ze źródeł informacji,
 - 14) inne określone przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
32. Oceniać należy systematycznie w ciągu trwania każdego semestru, stosując różne metody sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchaczy.
33. Przy ocenianiu przedmiotowym nie są brane pod uwagę:
- 1) wygląd zewnętrzny słuchacza,
 - 2) światopogląd,
 - 3) status materialny,
 - 4) płeć,
 - 5) pochodzenie,
 - 6) zachowanie.
34. Ocenę semestralną z przedmiotu realizowanego równocześnie na poziomie podstawowym i rozszerzonym przez dwóch różnych nauczycieli ustala i wpisuje do dziennika nauczyciel uczący na poziomie podstawowym po konsultacji z nauczycielem uczącym na poziomie rozszerzonym i uwzględniając wszystkie oceny cząstkowe wystawione przez tego nauczyciela.
35. Oceny bieżące słuchaczy odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym wg następujących zasad:
- 1) cyfrą,
 - 2) dopuszcza się stosowanie przy ocenie znaków „+” i „-”, oraz wpisów w dzienniku: „np.” (nieprzygotowany), „bz” (brak zadania), „nb.” (słuchacz nieobecny),
 - 3) oceny z prac pisemnych powinny zawierać informację, z jakiego zakresu materiału zostały wystawione,
 - 4) dopuszcza się dodanie przez nauczyciela komentarza przy ocenach.
35. Oceny oblicze są na podstawie procentowej poprawności wykonania danego zadania:
- 1) Ocena celująca - (100% poprawności + poprawnie rozwiązane dodatkowe rozszerzające zadanie)
 - 2) Ocena bardzo dobra plus - (97 -100% poprawności)
 - 3) Ocena bardzo dobra - (92 - 96% poprawności)
 - 4) Ocena dobra plus - (81 - 91% poprawności)
 - 5) Ocena dobra - (80 -88% poprawności)
 - 6) Ocena dostateczna plus - (71 - 80% poprawności)
 - 7) Ocena dostateczna - (51 -60% poprawności)
 - 8) Ocena dopuszczająca plus - (41 -50% poprawności)
 - 9) Ocena dopuszczająca - (30 - 40% poprawności)

- 10) Ocena niedostateczna - (poniżej 30% poprawności)
36. Stosuje się następującą wagę ocen:
1. Waga 3 – sprawdziany, wypracowania
 2. Waga 2 - kartkówka, test, praca na lekcji
 3. Waga 1 - aktywność, odpowiedź ustna, praca domowa, praca w grupach, prezentacja, udział w konkursach
37. Aktywność na zajęciach może być oceniana tradycyjnie lub „+” i „-”. W klasyfikacji przeliczamy je na oceny wg zasady: trzy „+” – bardzo dobry, dwa „+” – dobry, trzy „-”, - niedostateczny.
38. Szczegółowe kryteria uzyskiwania ocen (stopni szkolnych) zawarte są w wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
39. Oceny semestralne realizowanych przedmiotów wpisywane są do dziennika i arkusza ocen.
40. Spóźnienie słuchacza na zajęcia laboratoryjne lub pracownię powyżej 15 minut może spowodować niedopuszczenie go przez nauczyciela do wykonywania ćwiczeń na zajęciach.
41. Sprawdzanie wiadomości i umiejętności z poszczególnych zajęć edukacyjnych bez zapowiedzi, obejmuje zakres maksymalnie trzech ostatnich tematów.
42. Prace klasowe (sprawdziany) zapowiadane są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i wpisywane w dzienniku. Jeżeli z przyczyn obiektywnych (nieobecność nauczyciela lub klasy) sprawdzian nie odbędzie się w wyznaczonym dniu, nowy termin ustala nauczyciel.
43. Termin pracy klasowej lub sprawdzianu pisemnego może być zmieniony na prośbę słuchaczy.
44. Prace pisemne słuchaczy (oprócz wypracowań z języka polskiego) oceniane są w terminie 14 dni od daty ich pisania, omawiane przez nauczyciela, udostępniane do wglądu (na terenie Zespołu) zainteresowanym słuchaczom i rodzicom niepełnoletnich słuchaczy. W przypadku próbnych egzaminów maturalnych, wypracowań z języka polskiego oraz badania wyników termin wynosi – 21 dni.
45. Prace pisemne przechowywane są przez nauczyciela na terenie szkoły do końca semestru oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
46. W przypadku nieobecności na zapowiedzianym sprawdzianie, pracy klasowej słuchacz ma obowiązek napisać je w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
47. Nauczyciel ma prawo sprawdzić bez zapowiedzi objętą pracą klasową, sprawdzianem lub zapowiedzianą kartkówką wiedzę i umiejętności słuchacza, który w wyznaczonym terminie jej nie napisał.
48. Słuchacz korzystający z niedozwolonych form pomocy lub pomocy innej osoby, podczas sprawdzania jego wiadomości i umiejętności oraz gdy w czasie pracy pisemnej zmieni grupę lub zadania otrzymuje ocenę niedostateczną bez prawa do poprawy. Odmowa odpowiedzi ustnej lub pracy pisemnej przez słuchacza jest podstawą otrzymania przez niego oceny niedostatecznej.
49. Słuchacz ma możliwość poprawiania ocen częściowych. Formy, zasady i terminy poprawiania tych ocen ustala nauczyciel na początku roku szkolnego.
50. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości stwarza słuchaczowi szansę uzupełnienia braków.

Rozdział 11 - Egzamin semestralny

§25

1. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza- również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym.
3. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego oraz matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z pozostałych zajęć egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
4. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
5. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
6. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
7. Słuchacz który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora.
8. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego,
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
9. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba, że została wystawiona niezgodnie z procedurą lub zostanie zmieniona przez egzamin poprawkowy.
10. Z egzaminu semestralnego, w tym z egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony był egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
11. Do protokołu dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;

- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

Rozdział 12 - Egzamin klasyfikacyjny

§26

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.
2. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną cenę klasyfikacyjną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego również z jego rodzicami.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
5. Na pisemną prośbę słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę rodziców słuchacza niepełnoletniego Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, który przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Prośba słuchacza lub rodziców powinna być złożona nie później, niż dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły-jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, wychowanie fizyczne, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony był egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
10. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza- również z jego rodzicami termin egzaminu klasyfikacyjnego oraz liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów w ciągu jednego dnia.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice słuchacza niepełnoletniego.
12. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. lub z wyjątkiem oceny wystawionej niezgodnie z procedurą.

Rozdział 13 - Egzamin poprawkowy

§27

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną cenę klasyfikacyjną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
2. Jeżeli słuchacz chce przystąpić do egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, składa do dyrektora szkoły stosowne podanie w terminie do dwóch dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającym wyniki semestralnej klasyfikacji.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, z której egzamin ma głównie formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego,
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
6. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje nauczyciel uczący właściwego przedmiotu.
7. Z egzaminu semestralnego, w tym z egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony był egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
8. Do protokołu dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
9. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
10. W wyniku egzaminu poprawkowego słuchacz może otrzymać każdą ocenę, dlatego zadania egzaminacyjne muszą uwzględniać tę możliwość.

Rozdział 14 - Sprawdzian wiadomości i umiejętności

§28

1. Słuchacz lub rodzice niepełnoletniego słuchacza mogą złożyć w formie pisemnej z uzasadnieniem prośbę do Dyrektora o wyrażenie zgody na przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności, jeśli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
2. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora braku zasadności wniesienia przez słuchacza lub rodziców niepełnoletniego słuchacza prośby, Dyrektor informuje słuchacza w formie ustnej, a rodziców niepełnoletniego słuchacza w formie pisemnej o tym fakcie.
3. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, z której sprawdzian powinien mieć formę zadań praktycznych. Po przeprowadzeniu sprawdzianu komisja ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Termin sprawdzianu uzgadniany jest z uzgadniany ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami i przeprowadza się go nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora- jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne proponuje nauczyciel uczący właściwych zajęć edukacyjnych i uzgadnia je z doradcą metodycznym lub nauczycielem tego samego przedmiotu (w przypadku braku takiej możliwości, z nauczycielem pokrewnego przedmiotu).
8. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ona ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik 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, a przypadku niepełnoletniego słuchacza- również z jego rodzicami.

Rozdział 15 - Prawa słuchacza

§29

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) poszanowania własnej godności;
- 2) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 4) nietykalności osobistej;
- 5) działalności w stowarzyszeniach i organizacjach, których celem statutowym jest rozszerzenie i wzbogacenie form działalności, zwłaszcza dydaktycznej szkoły;
- 6) informacji na temat zakresu wymagań edukacyjnych oraz metod nauczania;
- 7) pełnej wiedzy na temat kryteriów oceniania;
- 8) sprawiedliwej i jawnej oceny osiągnięć edukacyjnych;
- 9) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 10) bezpiecznych warunków pobytu w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 11) zdawania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego zgodnie z określonymi zasadami,
- 12) posiadania legitymacji szkolnej;
- 13) odwołania się od decyzji skreślenia z listy słuchaczy za pośrednictwem Dyrektora do Śląskiego Kuratora Oświaty;
- 14) otrzymania pomocy w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 15) wpływania na życie szkolne przez działalność w Radzie Słuchaczy oraz opiniowanie dokumentów szkolnych;
- 16) pomocy opiekuna oddziału, pedagoga szkolnego i dyrektora w przypadku potrzeby;
- 17) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;

2. Szkoła ma obowiązek chronić słuchacza, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw jako słuchacza opisanych w statucie jak i praw wynikających z odrębnych przepisów.
3. Tożsamość słuchacza składającego skargę na łamanie jego praw, jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że słuchacz składający skargę wyrazi na to zgodę.
4. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające spraw dotyczących słuchaczy na wniosek słuchacza lub Rady Słuchaczy.
5. Wszelkie informacje uzyskane przez Dyrektora w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
6. Do postępowania wyjaśniającego o którym mowa w ust. 4 zastosowanie mają przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 16 - Obowiązki słuchacza

§30

Do obowiązków słuchacza należy:

- 1) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych, systematyczna praca nad pogłębieniem wiedzy i własnym rozwojem;
- 2) punktualne przychodzenie do szkoły i aktywny udział we wszystkich zaplanowanych dla niego zajęciach edukacyjnych oraz właściwe zachowanie w ich trakcie;
- 3) usprawiedliwienia, w określonym terminie i formie każdej nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- 4) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora;
- 5) podporządkowywanie się zaleceniom Rady Pedagogicznej;
- 6) dbanie o sprzęt i mienie Zespołu;
- 7) naprawianie wyrządzonych szkód materialnych w Zespole;
- 8) dbanie o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju;
- 9) kulturalne zachowanie zarówno w szkole jak i w miejscach publicznych oraz godne reprezentowanie szkoły;
- 10) odnoszenie się z szacunkiem do innych słuchaczy oraz pracowników Zespołu poprzez społecznie akceptowane formy;
- 11) noszenie zamiennego obuwia;
- 12) dbanie o dobre imię i tradycje Zespołu;
- 13) noszenie legitymacji szkolnej i okazywanie jej uprawnionym do kontroli osobom;
- 14) identyfikowanie się ze społecznością szkolną i kulturą europejską;
- 15) poszanowanie symboli państwowych i ujawnianie postaw patriotycznych;
- 16) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i innych słuchaczy;
- 17) nie uleganie nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 18) wyrazić zgodę na przetwarzania danych osobowych i publikowania wizerunku na potrzeby działalności Zespołu.

§31

1. Słuchacze usprawiedliwiają nieobecności na zajęciach szkolnych przedkładając opiekunowi oddziału prośbę o usprawiedliwienie w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły w formie papierowej lub elektronicznej w dzienniku elektronicznym.
2. Opiekun oddziału może odmówić usprawiedliwienia nieobecności słuchacza, gdy ma uzasadnione wątpliwości co do wiarygodności usprawiedliwienia i zasadności powodu nieobecności.
3. W przypadku gdy nieobecność słuchacza w szkole jest dłuższa niż 14 dni słuchacz powinien poinformować o tym fakcie opiekuna oddziału telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny.
5. W przypadku nieobecności słuchacza na egzaminie poprawkowym lub klasyfikacyjnym decyzję o usprawiedliwieniu podejmuje Dyrektor.
6. W sprawach spornych z zakresu usprawiedliwiania nieobecności ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor lub wskazany przez niego wicedyrektor.

§32

1. Szkoła w zakresie swoich obowiązków edukacyjnych i wychowawczych dba o estetykę wyglądu słuchacza.
2. W szkole obowiązuje strój: codzienny i galowy.
3. Słuchaczy obowiązuje zmienne obuwie.
4. Strój słuchacza powinien być estetyczny, skromny, czysty i funkcjonalny. Zabrania się noszenia

- czapki (lub innych nakryć głowy) na terenie szkoły.
5. Strój słuchacza nie może eksponować i manifestować przynależność do subkultur młodzieżowych oraz klubów sportowych.
 6. Zabrania się noszenia odzieży oraz akcesoriów z wulgarnymi hasłami (również w językach obcych), emblematami propagującymi środki odurzające, przemoc, nietolerancję.
 7. Elementy stroju (biżuteria, obuwie) nie mogą zagrażać bezpieczeństwu i zdrowiu słuchaczy oraz niszczyć mienia szkoły.
 8. Podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych, słuchacza obowiązuje strój galowy.
 9. Strój galowy słuchacza stanowi:
 - a) dla kobiet – granatowa lub czarna spódnica/sukienka lub spodnie i biała bluzka
 - b) dla mężczyzn – garnitur lub czarne/granatowe spodnie i biała, błękitna lub szara koszula.

§33

1. Słuchacza obowiązuje całkowity zakaz:
 - 1) picia alkoholu, palenia papierosów (w tym papierosów elektronicznych) i zażywania środków odurzających w szkole i na terenie Szkoły;
 - 2) przynoszenia do szkoły przedmiotów, materiałów i substancji, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia i życia innych osób;
 - 3) stosowania jakiejkolwiek formy przemocy;
 - 4) eksponowania i używania urządzeń elektronicznych podczas zajęć dydaktycznych, o ile nie jest to związane z procesem dydaktycznym lub nauczyciel wyraził zgodę na ich używanie;
 - 5) rejestrowania głosu i obrazu osób trzecich, publikacji zdjęć, filmów i nagrań bez zgody i autoryzacji osób rejestrowanych oraz zgody Dyrektora.
2. Słuchacz na swoją odpowiedzialność przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie, zniszczenie czy uszkodzenie sprzętu przyniesionego przez słuchacza.

Rozdział 17 - Nagrody i kary

§34

1. Słuchacz może być nagrodzony za:
 - 1) wysokie wyniki w nauce;
 - 2) pracę społeczną;
 - 3) wzorową postawę obywatelską;
 - 4) wybitne osiągnięcia;
 - 5) wzorową frekwencję.
2. Formy nagród dla słuchaczy:
 - 1) list gratulacyjny dyrektora;
 - 2) nagroda rzeczowa.
3. Nagrody przyznaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej na wniosek opiekuna oddziału, nauczyciela lub Rady Słuchaczy.
4. Zastrzeżenie do przyznanej nagrody mogą wnieść nauczyciele lub Rada Słuchaczy w terminie 3 dni od przekazania informacji o jej przyznaniu.
5. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń o których mowa w ust. 4, podejmuje decyzję w sprawie przyznania nagrody lub odstąpienia od jej przyznania. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§35

1. Słuchacz za naruszenie nietykalności osobistej, czynnej napaści, stosowanej groźby bezprawnej lub przemocy, znieważenia odpowiada zgodnie z przepisami kodeksu karnego.
2. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków, a także za nieprzestrzeganie regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
3. Formy kar dla słuchaczy to:
 - 1) upomnienie opiekuna oddziału,
 - 2) upomnienie Dyrektora,
 - 3) nagana udzielona przez Dyrektora,
 - 4) skreślenie z listy słuchaczy, po zasięgnięciu opinii Rady Słuchaczy oraz podjęcie stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną.
4. Kar udziela słuchaczowi Dyrektor z własnej inicjatywy, na wniosek nauczyciela lub na wniosek nauczycieli.
5. Słuchacz ma prawo wnieść do Dyrektora, za pośrednictwem Rady Słuchaczy, opiekuna oddziału odwołanie od udzielonej kary, w terminie 3 dni od dnia jej udzielenia.
6. Dyrektor w terminie 3 dni od dnia wniesienia odwołania o którym mowa w ust. 5, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

§36

Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia z listy słuchaczy w przypadkach:

- 1) naruszenia przepisów bhp stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia słuchacza lub innych osób na zajęciach dydaktycznych;
- 2) karygodnego naruszenia regulaminów obowiązujących w Szkole i obowiązków szkolnych;
- 3) notorycznego naruszania obowiązków słuchacza;
- 4) znieważenia lub naruszenia dobrego imienia nauczycieli albo innych pracowników Szkoły, agresywnego zachowania wobec nauczycieli, pozostałych pracowników Szkoły i słuchaczy; w opisanej sytuacji Dyrektor releguje ze skutkiem natychmiastowym słuchacza na mocy uchwały Rady Pedagogicznej;
- 5) posiadania i handlowania środkami psychoaktywnymi;

- 6) spożywania alkoholu lub środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie Szkoły, w jego obrębie lub w czasie wycieczek, wyjazdów szkolnych;
 - 7) nie zdania egzaminów uzupełniających w określonym terminie;
 - 8) orzeczenia prawomocnym wyrokiem sądu kary wiążącej się z ograniczeniem lub pozbawieniem wolności słuchacza;
 - 9) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i substancji niebezpiecznych, zagrażających życiu i zdrowiu słuchaczy oraz pracowników szkoły.
7. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy przysługuje słuchaczowi prawo złożenia odwołania w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Śląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora.

Rozdział 18 - Formy opieki i pomocy słuchaczom

§37

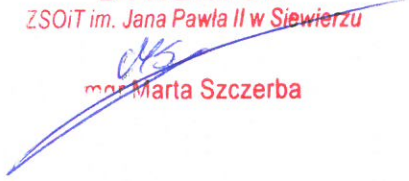
1. Szkoła organizuje różne formy opieki i pomocy słuchaczy, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Szkoła zapewnia opiekę wszystkim słuchaczom, a w szczególności słuchaczom z deficytami rozwojowymi.
3. Działania opiekuńcze i pomoc skierowana do słuchaczy, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w szkole koordynowane są przez opiekuna oddziału oraz pedagoga szkolnego i opierają się na współpracy wszystkich pracowników szkoły.
4. W stosunku do słuchaczy z deficytami rozwojowymi szkoła zobowiązana jest do udzielenia słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej jedynie za zgodą słuchacza.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przy współpracy z:
 - 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub inną specjalistyczną poradnią,
 - 2) nauczycielami,
 - 3) organem prowadzącym szkołę,
 - 4) organem nadzorującym szkołę.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z słuchaczem oraz w formie określonej w odrębnych przepisach.
7. Nauczyciele uczący słuchaczy posiadających opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej zobowiązani są do opracowania dostosowań wymagań edukacyjnych do specyfiki słuchaczy mających szczególne potrzeby edukacyjne zgodnie z zaleceniami poradni.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest na podstawie szczegółowych przepisów w oparciu o „Procedurę organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych im. Jana Pawła II w Siewierzu.
9. Szkoła udziela pomocy słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej w miarę swoich możliwości poprzez:
 - 1) wyprawkę szkolną;
 - 2) dofinansowanie do wycieczek i wyjazdów poza szkołę.
10. Pomoc materialna może być udzielona słuchaczowi na podstawie wniosku:
 - 1) słuchacza;
 - 2) opiekuna oddziału;
 - 3) pedagoga szkolnego.

Rozdział 19 - Postanowienia końcowe

§38

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
3. Dyrektor niezwłocznie powiadamia Radę Słuchaczy o każdej zmianie w statucie.
4. Opiekunowie oddziałów niezwłocznie powiadamiają słuchaczy o każdej zmianie w statucie szkoły.
5. Tekst statutu jest dostępny w sekretariacie Szkoły.

DYREKTOR
ZSOiT im. Jana Pawła II w Siewierzu


mgr Marta Szczerba

