

Statut I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Pleszewie



Tekst jednolity z dnia 26 kwietnia 2021 r.

Rozdział I

§ 1 Nazwa szkoły

1. Szkoła nosi nazwę Zespół Szkół Usługowo-Gospodarczych I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych (Regon 300829752).
2. Ilekroć w Statucie I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych mowa o szkole, odnosi się to do I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
3. Siedziba I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych:
Zespół Szkół Usługowo-Gospodarczych, ul. Poznańska 36, 63 – 300 Pleszew, tel. (62) 5081155.
4. Organ prowadzący i nadzorujący
 - 1) Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Pleszewie.
 - 2) Organem nadzorującym szkołę jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

Rozdział II

§ 2 Cele i zadania szkoły

1. Cele i zadania szkoły
Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, zgodne z Koncepcją Rozwoju Szkoły.
Do celów i zadań szkoły należą w szczególności:
 - 1) przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,
 - 2) wyposażenie słuchacza w wiedzę ogólną, na temat faktów, zasad, teorii i praktyk
 - 3) doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych,
 - 4) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów oraz uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, uzyskania świadectwa dojrzałości, po zdaniu egzaminu maturalnego,
 - 5) wspomaganie rozwoju każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobieganiu przedwczesnemu kończeniu nauki
 - 6) wszechstronny rozwój słuchacza we wszystkich sferach jego osobowości (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, estetycznym, moralnym, duchowym),
 - 7) budowanie więzi emocjonalnej ze szkołą oraz rozwijanie odpowiedzialności za nią,
 - 8) przygotowanie do życia i aktywnego udziału w grupie i społeczeństwie,
 - 9) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy ekologicznej i kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska,
 - 10) rozwijanie u słuchaczy poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultury Europy i świata, gotowości do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz pracy zespołowej

- 11) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowanie do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, uczciwości, odpowiedzialności, wytrwałości, poczucia własnej wartości, szacunku dla innych ludzi, przedsiębiorczości, kultury osobistej, sprawiedliwości i wolności.
2. Sposób wykonywania zadań
Szkoła realizuje cele i zadania w następujący sposób:
 - 1) prowadzenie obowiązkowych konsultacji zbiorowych i konsultacji indywidualnych,
 - 2) współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi,
 - 3) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
 - 4) udział słuchaczy w imprezach oraz uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych,
 - 5) udział słuchaczy w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, olimpiadach, turniejach,
 - 6) udział słuchaczy w wycieczkach szkolnych,
 - 7) wyznaczenie nauczyciela opiekuna dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę nad każdym słuchaczem.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski, którego przewodniczącym jest opiekun danego oddziału. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) dobór, monitorowanie, diagnozowanie i modyfikowanie w miarę potrzeb zestawów programów nauczania dla danego oddziału,
 - 2) integrowanie treści międzyprzedmiotowych,
 - 3) analizowanie i monitorowanie postępów i osiągnięć słuchaczy z danego oddziału oraz ustalanie wniosków do dalszej pracy,
 - 4) organizowanie szkolnych konkursów wiedzy,
 - 5) uzgadnianie wspólnych działań związanych z organizowaniem wycieczek i imprez,
 - 6) doskonalenie pracy nauczycieli przez konsultacje, wymianę doświadczeń, otwarte zajęcia, lekcje koleżeńskie, opracowywanie narzędzi badawczych,
 - 7) zespołowe diagnozowanie wybranych zagadnień, szczególnie dotyczących realizacji programów nauczania, wewnątrzszkolnego oceniania, analizowanie wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy w danym oddziale,
 - 8) (uchylono)
 - 9) ustalanie form pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przedstawianie dyrektorowi propozycji w tym zakresie.
Szczegółowe zasady związane z organizacją oraz udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawarto w procedurach dotyczących organizacji oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie.
 - 10) (uchylono),
 - 11) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
 - 1) Pracą danego zespołu kieruje powołany przez Dyrektora szkoły przewodniczący zespołu. Tworzy się następujące nauczycielskie zespoły przedmiotowe:
 - a) Zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych

- b) Zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno - przyrodniczych i zawodowych
- c) Zespół nauczycieli edukacji sportowej
- d) Zespół wychowawczy
- e) Zespół doradczy dyrektora szkoły - w którego skład wchodzi: kadra kierownicza szkoły, przewodniczący nauczycielskich zespołów, pedagog szkolny

2) Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują w szczególności:

- a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla ujednoczenia treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
- b) opracowanie programu poszczególnych przedmiotów nauczania,
- c) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy,
- d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia,
- e) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych,
- f) opiniowanie programów z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.

Zespół przedmiotowy zobowiązany jest do dokumentowania swej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na zebraniu Rady Pedagogicznej.

5. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania słuchaczy

- 1) Poziom opanowania przez słuchacza wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu ocenia się w stopniach szkolnych według następującej skali:

STOPIEŃ	SKRÓT LITEROWY	OZNACZENIE CYFROWE
a) celujący	cel.	6
b) bardzo dobry	bdb.	5
c) dobry	db.	4
d) dostateczny	dst.	3
e) dopuszczający	dp.	2
f) niedostateczny	ndst.	1

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 4 pkt 1a) -1e). Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1f)

2) Wewnątrzszkolne ocenianie słuchaczy jest dokumentowane w elektronicznym dzienniku lekcyjnym.

3) Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:

- a) bieżące, z prac kontrolnych, określające poziom wiadomości lub umiejętności słuchacza ze zrealizowanej części programu nauczania,
- b) semestralne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności słuchacza przewidzianych w programie nauczania na dany semestr,
- c) nauczyciel może poszerzyć powyższą skalę o „+” i „-” w zakresie oceniania prac kontrolnych, niedozwolone jest natomiast stosowanie „+” i „-” podczas pisemnych i ustnych egzaminów semestralnych.

Znaków „+” i „-” nie stosuje się dla ocen celujący i niedostateczny,

- d) przy ocenianiu bieżącym można stosować zapis cyfrowy ocen lub słowny z wykorzystaniem przyjętych skrótów, zapisów ocen semestralnych

- 4) Szkoła i końcowych należy dokonać słownie w pełnym brzmieniu. przyjęła sześciostopniową skalę ocen, od oceny niedostatecznej do oceny celującej uwzględniając następujące kryteria oceniania:
- stopień celujący (6) – otrzymuje słuchacz, który:
- a) posiada wiedzę i umiejętności pozwalające na twórcze wykorzystanie ich w rzeczywistości codziennej oraz sytuacjach nietypowych, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania nietypowe.
- stopień bardzo dobry (5) - otrzymuje słuchacz, który:
- c) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - d) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów z danego przedmiotu nauczania.
- stopień dobry (4) - otrzymuje słuchacz, który:
- e) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- stopień dostateczny (3) - otrzymuje słuchacz, który:
- f) opanował podstawowe treści programowe umożliwiające postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
 - g) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem z pomocą nauczyciela.
- stopień dopuszczający (2) - otrzymuje słuchacz, który:
- h) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmioty w ciągu dalszej nauki,
 - i) rozwiązuje – często z pomocą nauczyciela – zadania typowe, o niewielkim stopniu trudności.
- stopień niedostateczny (1) - otrzymuje słuchacz, który:
- j) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - k) nie jest w stanie nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
- 5) Procedura uzasadniania oceny ustalonej przez nauczyciela:
- a) uzasadnienie ocen następuje w trakcie zajęć lekcyjnych,
 - b) uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną.
- 6) Na podstawie kryteriów ogólnych, nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracowują na początku każdego roku szkolnego szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie, wynikające z realizowanych treści programowych, informując o nich słuchaczy.
- 7) Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności, ich zakres i częstotliwość:

- a) praca kontrolna jest obowiązkowa z każdego przedmiotu przewidzianego ramowym planem nauczania – minimum 1 w semestrze,
 - b) prace kontrolne z poszczególnych przedmiotów nauczania należy złożyć prowadzącemu zajęcia nie później niż do 30 listopada w I semestrze i do 30 kwietnia w II semestrze.
 - 8) Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym programie nauczania.
 - 9) Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, o ile w ciągu 7 dni przedstawi pisemne usprawiedliwienie nieobecności.
 - 10) Zasady oceniania prac pisemnych przy zastosowaniu punktacji:
procentowy udział punktów:
 - a) niedostateczny 0 – 30%
 - b) dopuszczający 31 – 49%
 - c) dostateczny 50 – 69%
 - d) dobry 70 – 89%
 - e) bardzo dobry 90 – 95%
 - f) celujący 96-100%
 - 11) Terminy zwrotu prac pisemnych i zasady ich udostępniania:
 - a) nauczyciel zobowiązany jest do złożenia w sekretariacie szkoły poprawionych prac w terminie 7 dni od ostatecznego terminu składania prac przez słuchaczy,
 - b) każdy słuchacz otrzymuje prace pisemne do wglądu wyłącznie podczas konsultacji, w obecności nauczyciela uczącego danego przedmiotu.
 - 12) W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest zobowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.
 - 13) Bieżącą dokumentację dotyczącą oceniania słuchacza można śledzić poprzez dziennik elektroniczny, po dostarczeniu opiekunowi klasy adresu e-mail.
6. Formy opieki i pomocy słuchaczom
- 1) Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole podczas konsultacji zbiorowych. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.
 - 2) Szkoła posiada system monitorowania i diagnozowania zachowań słuchaczy.
 - 3) Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczeństwo i higienę pracy podczas zajęć obowiązkowych.
 - 4) Szkoła udziela słuchaczom pomocy w razie trudności w nauce.

§ 3 Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy

1. Oceny są jawne dla słuchaczy, na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
2. O przewidywanych ocenach końcowych/semestralnych słuchacz jest informowany nie później niż na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej. Informacje podaje się poprzez wpis do indeksu.
3. Egzamin semestralny i poprawkowy

- 1) Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego ocenia. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego potwierdzając informację podpisem na indywidualnej karcie dopuszczenia.
- 2) Słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu semestralnego z przyczyn usprawiedliwionych zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora.
- 3) 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.
- 4) Egzamin semestralny z j. polskiego, j. obcego, matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie pisemnej. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z j. polskiego, j. obcego, matematyki, ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się z wykorzystaniem zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się z wykorzystaniem 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) Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu uzyskał ocenę co najmniej bardzo dobrą .
- 6) Zwolnienie, o którym jest mowa w pkt. 5) jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
- 7) Egzaminy semestralne przeprowadza się w styczniu po zakończeniu semestru jesiennego, jednak nie później niż do końca lutego oraz w czerwcu po zakończeniu semestru wiosennego, jednak nie później niż do 31 sierpnia. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
- 8) Słuchacz jest informowany o wynikach egzaminu semestralnego w dniu egzaminu, a w przypadku egzaminu pisemnego tydzień po przeprowadzonym egzaminie.
- 9) Uzyskanie ocen pozytywnych ze wszystkich przedmiotów ujętych w planie nauczania dla semestru decyduje o promowaniu słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończeniu szkoły.
- 10) W przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy.
- 11) 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.

- 12) Słuchacz zgłasza się osobiście do nauczyciela przedmiotu lub do sekretariatu szkoły w celu uzyskania zagadnień, które musi opanować na egzamin poprawkowy.
- 13) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których słuchacz zdaje egzamin poprawkowy może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub z innych szczególnie uzasadnionych przyczyn. W tym przypadku Dyrektor szkoły powołuje na egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
- 14) Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - c) termin egzaminu;
 - d) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - e) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.Na podstawie protokołów egzaminów semestralnych dokonuje się wpisów do arkuszy ocen.
- 15) Do protokołu dołącza się:
 - a) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 16) Decyzja egzaminatora jest ostateczna i nie podlega odwołaniu.
- 17) Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy lub nie kończy szkoły. Dyrektor skreśla słuchacza z listy słuchaczy w drodze decyzji.
- 18) Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, o ile w ciągu 7 dni przedstawi pisemne usprawiedliwienie nieobecności.
- 19) Słuchacz, który z przyczyn nieuzasadnionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy lub nie kończy szkoły.
- 20) Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w p. 1 i 9 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
- 21) 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.
- 22) Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

- 23) W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły dla dorosłych, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. Wniosek słuchacz szkoły dla dorosłych składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy
- 24) Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z przedmiotów przewidzianych ramowym planem nauczania.
4. Egzamin klasyfikacyjny dla słuchaczy przechodzących z innej szkoły przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej,
- 1) Egzamin klasyfikacyjny komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
 - 2) Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
 - 3) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
 - b) imiona i nazwiska nauczycieli o których mowa w ust. 4 pkt. 1,
 - c) termin egzaminu,
 - d) imię i nazwisko ucznia
 - e) pytania egzaminacyjne na część ustną i pisemną egzaminu,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności
- 1) Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia te mogą być zgłoszone od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
 - 2) W przypadkach, gdy ocena ustalona została 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 ocenę z tych zajęć.
 - 3) Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu Dyrektor uzgadnia ze słuchaczem.
 - 4) W skład komisji przeprowadzającej egzamin sprawdzający wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub pokrewne zajęcia edukacyjne,
 - 5) Nauczyciel zajęć edukacyjnych, o którym mowa w ust. 5 pkt. 4b może zostać zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku Dyrektor powołuje

innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

- 6) Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa niż wcześniej ustalona i jest oceną ostateczną.
- 7) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 8) Do protokołów, o których mowa w ust. 5 pkt 7 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia
- 9) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.
- 10) Na pisemny wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu sprawdzającego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi. Dokumentacja udostępniana jest w obecności opiekuna klasy.
- 11) Te same przepisy dotyczą ocen uzyskanych w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział III

§ 4 Organa szkoły

1. Dyrektor

- 1) Szkołą kieruje Dyrektor szkoły powoływany na to stanowisko przez organ prowadzący szkołę.
- 2) Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
- 3) Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
- 4) Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy,
 - b) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
 - c) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,

- d) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - e) powołuje komisję rekrutacyjną,
 - f) opracowuje szkolne plany nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów,
 - g) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z ustawą i rozporządzeniem w sprawie nadzoru pedagogicznego oraz na zasadach określonych w planie nadzoru pedagogicznego,
 - h) przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
 - i) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,
 - j) współpracuje z radą pedagogiczną,
 - k) stwarza warunki do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole,
 - l) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego,
 - m) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły nauczycielskie, przedmiotowe,
 - n) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,
 - o) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej słuchaczom,
 - p) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych,
 - q) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości słuchaczy,
 - r) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych oraz egzaminów sprawdzających na zasadach określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu,
 - s) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
- 5) Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- a) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny,
 - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze lub opiekuńcze,
 - c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - d) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego, dni wolne od zajęć lekcyjnych,
 - e) informuje nauczycieli, słuchaczy do 30 września o ustalonych dniach wolnych, o których mowa w pkt 5d. W przypadku ustalania dni wolnych od

- zajęć dydaktyczno-wychowawczych po dniu 30 września, dyrektor szkoły lub placówki, w których odbywa się egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, informuje o ustalonych dniach wolnych, w terminie do dnia 31 grudnia.
- f) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia słuchaczy,
 - g) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury – 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły,
 - h) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu słuchaczy w budynku szkolnym i placu szkolnym,
 - i) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - j) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
 - k) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły,
 - l) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej,
 - m) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - n) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku,
 - o) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze,
 - p) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe,
 - q) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły,
 - r) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym,
 - s) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 6) Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,
 - c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych,
 - d) decyduje o skierowywaniu pracownika niepedagogicznego podejmującego pracę po raz pierwszy w szkole na stanowisku urzędniczym do odbycia służby przygotowawczej,
 - e) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole,
 - f) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych,
 - g) dokonuje nauczycielom oceny dorobku zawodowego za okres stażu na

- stopień awansu zawodowego,
- h) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym,
 - i) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników,
 - j) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem pracy oraz Regulaminem pracy obowiązującym w szkole,
 - k) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - l) wydaje świadectwa pracy,
 - m) wydaje decyzje administracyjne o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - n) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący,
 - o) dysponuje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - p) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - q) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków,
 - r) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa pracy.
- 7) Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
2. Rada pedagogiczna
- 1) Rada pedagogiczna Szkoły jest kolegialnym organem Szkoły.
 - 2) W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Usługowo- Gospodarczych w Pleszewie.
 - 3) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół Usługowo- Gospodarczych w Pleszewie.
 - 4) Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub drogą elektroniczną. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
 - 5) Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad.
 - 6) Przygotowanie stosownych projektów uchwał i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji ma możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
 - 7) W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział

- w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora Szkoły.
- 8) Zebrania rady pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
 - 9) Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady pedagogicznej Szkoły określa ustawa.
 - 10) Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
 - 11) Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 - 12) Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 - 13) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane techniką komputerową.
 - 14) Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
 - a) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - b) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - d) odnotowana liczba obecnych i wymienieni nieobecni nauczyciele;
 - e) uchwalony porządek obrad;
 - f) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - g) przebieg głosowania i jego wyniki;
 - h) podpis przewodniczącego i protokolanta.
 - 15) Do protokołu dołącza się: listę obecności, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
 - 16) Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
 - 17) Każda strona wydrukowanego protokołu jest parafowana przez osobę wyznaczoną przez Przewodniczącego.
 - 18) Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.

- 19) Projekt protokołu udostępnia się członkom rady poprzez wyłożenie w sekretariacie Szkoły w celu zapoznania się z jego treścią.
 - 20) Obowiązkiem członków rady jest zapoznanie się z każdym protokołem.
 - 21) Uczestnicy obrad mogą zgłaszać poprawki, uwagi i sprostowania do treści protokołu. na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.
 - 22) Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.
 - 23) Protokoły z posiedzeń Rady organizowanych w trwającym roku szkolnym, przechowywane są w segregatorze pod opieką dyrektora Szkoły.
 - 24) Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Usługowo- Gospodarczych w Pleszewie odbytych w roku szkolnym xxxx . Księga zawiera xxx stron”.
 - 25) Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego, lecz nie później niż do 15 września następnego roku szkolnego.
 - 26) Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie Szkoły.
 - 27) W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania rady pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady i zespołów stanowi regulamin rady pedagogicznej Zespołu Szkół Usługowo- Gospodarczych w Pleszewie.
 - 28) Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców /opiekunów prawnych/, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
3. Współdziałanie organów szkoły i sposoby rozwiązywania spraw spornych
- 1) Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem i przewodniczącym rady pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem, a w szczególności:
 - a) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela
 - b) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady pedagogicznej,
 - c) reprezentuje interesy rady pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet,
 - d) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - e) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem, a słuchaczem
 - f) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie,
 - g) kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu,
 - h) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły.

- 2) W przypadku podjęcia decyzji wykraczającej poza uprawnienia Dyrektora Szkoły, Dyrektor zwraca się o rozstrzygnięcie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego Szkołę.
- 3) Celem zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególne organy mogą zapraszać na swe posiedzenia kierownictwo innego organu lub dyrektora Szkoły.
- 4) Współdziałanie powinno przyczynić się do ciągłego podnoszenia poziomu nauczania, rozwiązywania problemów wychowawczych i zaspokajania potrzeb opiekuńczych słuchaczy do zaangażowania środowiska społecznego w udzielaniu pomocy Szkole.
- 5) Dyrektor kontaktuje się z członkami rady pedagogicznej i innymi pracownikami Szkoły indywidualnie oraz na zebraniach rady pedagogicznej.
- 6) Nauczyciele utrzymują stały kontakt ze słuchaczami. Raz w miesiącu, w wyznaczonym w planie pracy Szkoły terminie, nauczyciele pełnią godzinny (60 min) dyżur pedagogiczny dla słuchaczy.

Rozdział IV

§ 5 Ogólne zasady organizacji szkoły

1. Cykl kształcenia w szkole trwa 3 lata
2. Każdy rok kształcenia jest podzielony na semestry (przy czym pierwszy, trzeci, piąty kończy się zawsze w ostatnim dniu roboczym przed zimowymi feriami szkolnymi, nie później jednak niż w ostatnim dniu roboczym stycznia), semestr drugi, czwarty, szósty kończy się w miesiącu czerwcu nie później niż w dniu zakończenia roku szkolnego.
3. Słuchacze są klasyfikowani i promowani na koniec każdego semestru.
4. Kandydat przyjęty do szkoły pozostaje słuchaczem szkoły do czasu jej ukończenia, a w przypadku decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, do czasu skreślenia.
5. Decyzję w sprawie przyjęcia słuchacza do szkoły podejmuje Dyrektor szkoły.
6. Zasady przechodzenia z jednego typu szkoły do drugiego określają odrębne przepisy.
7. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego, a w przypadku dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych zarządzenie dyrektora szkoły.
8. W szkole prowadzona jest dokumentacja szkolna w formie dziennika elektronicznego, arkusze ocen słuchacza w tradycyjnej formie.

§ 6 Oddział

1. Podstawową jednostką szkoły jest oddział złożony z słuchaczy, którzy w danym roku realizują program, określony odrębnymi przepisami zgodnie z ramowymi planami nauczania.
2. Liczebność oddziału określa organ prowadzący.

3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
4. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych regulują odrębne przepisy
5. W ramach kształcenia ogólnego słuchacz realizuje wszystkie zajęcia edukacyjne wynikające ze szkolnego planu nauczania.

§7 Organizacja zajęć

1. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych, określa rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, racjonalnie planujący pracę słuchaczy i nauczycieli.
2. Podstawową formą pracy szkoły są obowiązkowe konsultacje zbiorowe oraz indywidualne.
3. Obowiązkowe konsultacje zbiorowe odbywają się przez dwa dni w tygodniu, w piątki po południu i soboty, co dwa tygodnie.
4. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze w dowolne dni tygodnia, również z możliwością wykorzystania nowoczesnych technologii informacyjnych. Dokładny termin konsultacji indywidualnych ustala Dyrektor szkoły.
5. Dyrektor szkoły organizuje dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.
6. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych w celu odbycia przez nich praktyk pedagogicznych. Dyrektor szkoły przyjmując praktykantów, przydziela im właściwego opiekuna spośród nauczycieli szkoły.

§ 8 Czas zajęć

1. Jednostka konsultacji zbiorowych trwa 45 minut.
2. Jednostka konsultacji indywidualnych trwa 60 minut.

§ 9 Pracownie szkolne

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoły, Szkoła posiada:
 - 1) 11 sal lekcyjnych;
 - 2) 2 pracownie językowe
 - 3) bibliotekę;
 - 4) 1 pracownia komputerowa z 15 stanowiskami;
 - 5) 2 pracownie szkolne (chemiczno-fizyczna, matematyczna)
 - 6) salę gimnastyczną;
 - 7) pracownie specjalistyczne:
 - a) pracownia gastronomiczna,
 - b) pracownia kosmetyczna,
 - c) pracownia fryzjerska,

- d) pracownia opieki nad osobą chorą i niesamodzielną.,
 - e) pracownia fotograficzna
 - 8) gabinet medyczny
 - 9) gabinet pedagoga
 - 10) pozostałe pomieszczenia (47)
2. Pracownie specjalistyczne są wyposażone w sprzęt i narzędzia umożliwiające wykonywanie zadań zawodowych, przewidzianych do realizacji dla zawodu : kucharz, fryzjer, technik usług kosmetycznych, opiekun medyczny, a w przypadku kwalifikacji sporządzanie potraw i napojów, wykonywanie zabiegów fryzjerskich, opieka nad osobą chorą i niesamodzielną, również do przeprowadzania egzaminu w części praktycznej (upoważnienie OKE).
 3. Pracownia komputerowa jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów związanych z gastronomią, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. Funkcjonuje na podstawie opracowanego regulaminu, który znajduje się w pomieszczeniu pracowni.
 4. Pracownia chemiczno- fizyczna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno- wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. Funkcjonuje na podstawie opracowanego regulaminu, który znajduje się w pomieszczeniu pracowni.
 5. Pracownia matematyczna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno- wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. Funkcjonuje na podstawie opracowanego regulaminu, który znajduje się w pomieszczeniu pracowni.
 6. Pracownia komputerowa jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów w zakresie technologii informacyjnych, zadań dydaktyczno- wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. Funkcjonuje na podstawie opracowanego regulaminu, który znajduje się w pomieszczeniu pracowni.
 7. Sala gimnastyczna jest pomieszczeniem szkolnym służącym realizacji potrzeb i zainteresowań sportowo-rekreacyjnych uczniów, zadań dydaktyczno- wychowawczych Szkoły, organizacji imprez i uroczystości szkolnych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. Funkcjonuje na podstawie opracowanego regulaminu, który znajduje się w pomieszczeniu Sali gimnastycznej.
 8. Pracownia gastronomiczna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań zawodowych uczniów, zadań dydaktyczno- wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. Funkcjonuje na podstawie opracowanego regulaminu, który znajduje się w pomieszczeniu pracowni.
 9. Pracownia fryzjerska jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań zawodowych uczniów, zadań dydaktyczno- wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. Funkcjonuje na podstawie opracowanego regulaminu, który znajduje się w pomieszczeniu pracowni.

10. Pracownia kosmetyczna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań zawodowych uczniów, zadań dydaktyczno- wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. Funkcjonuje na podstawie opracowanego regulaminu, który znajduje się w pomieszczeniu pracowni.
11. Pracownia fotograficzna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań zawodowych uczniów, zadań dydaktyczno- wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. Funkcjonuje na podstawie opracowanego regulaminu, który znajduje się w pomieszczeniu pracowni.
12. Pracownia opieki nad osobą chorą i niesamodzielną jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań zawodowych uczniów, zadań dydaktyczno- wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli. Funkcjonuje na podstawie opracowanego regulaminu, który znajduje się w pomieszczeniu pracowni.

§ 10 Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warunków pracy nauczyciela oraz popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Użytkownikami biblioteki szkolnej są słuchacze, nauczyciele i pracownicy szkoły.
2. Biblioteka oraz czytelnia działają w oparciu o Regulamin biblioteki ZSUG w Pleszewie. A w szczególności:
 - 1) Z wypożyczalni/ czytelni/ stanowisk komputerowych korzystać mogą wszyscy uczniowie/słuchacze oraz pracownicy ZSUG w Pleszewie.
 - 2) Wypożyczalnia udostępnia swe zbiory od 1 września do 15 czerwca (włącznie) każdego roku.
 - 3) Z dniem 16 czerwca wszystkie książki oraz inne materiały powinny być zwrócone.
 - 4) Czytelnik ma bezpośredni dostęp do książek.
 - 5) Książki można wypożyczać wyłącznie na swoje nazwisko.
 - 6) Jednorazowo można wypożyczyć do 5 książek na okres 1 miesiąca.
 - 7) Uczeń może przedłużyć czas wypożyczenia książki na kolejny miesiąc, po uprzednim zgłoszeniu.
 - 8) W uzasadnionych przypadkach wypożyczalnia ma prawo żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
 - 9) Uczeń/słuchacz może rezerwować potrzebną książkę. Prośby o rezerwację uwzględnia się w kolejności zgłoszenia.
 - 10) Czytelnik odpowiada za wypożyczone przez siebie książki, w przypadku ich zniszczenia lub zagubienia obowiązany jest zwrócić bibliotece książki, a jeśli ich odkupienie jest niemożliwe - czytelnik obowiązany jest dostarczyć inne pozycje wskazane przez nauczyciela bibliotekarza.
 - 11) Czytelnik po uprzednim poinformowaniu nauczyciela bibliotekarza może wypożyczyć książki na okres wakacji letnich, nie podlegając wówczas obowiązującej karze.
 - 12) Uczniowie/słuchacze i nauczyciele szkoły, którzy z niej odchodzą obowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
 - 13) Godziny otwarcia biblioteki/ czytelni szkolnej podane są na drzwiach

- wejściowych.
- 14) Na terenie biblioteki/ czytelnicy należy zachować spokój i obowiązuje zakaz spożywania posiłków i napoi.
 - 15) Każdy czytelnik jest obowiązany do zaznajomienia się z regulaminem biblioteki szkolnej.
 - 16) W czytelnicy można korzystać ze wszystkich zbiorów-, tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism itp. tylko na miejscu.
 - 17) Wynoszenie materiałów w celu powielenia dopuszczalne jest tylko za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
 - 18) Przed przystąpieniem do pracy przy komputerze należy dokonać wpisu w zeszytach.
 - 19) Przy stanowisku komputerowym mogą znajdować się maksymalnie dwie osoby.
 - 20) Użytkownicy komputerów zobowiązani są do korzystania z nich zgodnie z ich przeznaczeniem, czyli w celach edukacyjnych.
 - 21) Użytkownikowi wolno korzystać tylko z zainstalowanych programów.
 - 22) Wszelkie uszkodzenia lub nieprawidłowości w pracy komputerów należy zgłaszać natychmiast nauczycielowi bibliotekarzowi.
 - 23) Użytkownicy mogą korzystać z własnych dyskieciek lub płyt CD w celu kopiowania danych bądź ich odtwarzania w celach edukacyjnych, czy pomocniczych.
 - 24) Pod żadnym pozorem nie wolno użytkownikom przyłączać, odłączać, ani przełączać urządzeń w zestawach komputerowych (monitory, klawiatury, myszy, skanery, drukarki, stacje dysków CD, itp.). Nie wolno zmieniać również konfiguracji komputerów.
 - 25) Użytkownicy komputerów mogą wydrukować potrzebne im pliki przy użyciu drukarki sieciowej, znajdującej się w bibliotece.
 - 26) W przypadku stwierdzenia naruszenia obowiązujących zasad, nauczyciel bibliotekarz ma prawo do natychmiastowego przerwania sesji użytkownika
3. Biblioteka szkolna umożliwia:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. W bibliotece jest zatrudniony nauczyciel - bibliotekarz posiadający odpowiednie kwalifikacje, określone w odrębnych przepisach. Szczegółowy zakres praw i obowiązków nauczyciela bibliotekarza określa Dyrektor szkoły. Zakres obowiązków zostaje umieszczony w aktach osobowych pracownika, ponadto szczegółowe zadania nauczyciela bibliotekarza określone są w Regulaminie biblioteki szkolnej.
6. Nauczyciel - bibliotekarz jest odpowiedzialny za dobór księgozbioru, jego zabezpieczenie i utrzymanie w należytych stanie, prowadzi zajęcia z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów, organizuje i popularyzuje czytelnictwo na terenie Szkoły.

7. Nauczyciel - bibliotekarz jest zobowiązany do stałej współpracy z nauczycielami w celu uzgodnienia kierunków gromadzenia zbiorów specjalistycznych oraz informowania nauczycieli i słuchaczy o nowościach wydawniczych.
8. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza w zakresie pracy pedagogicznej:
 - 1) udostępnianie zbiorów,
 - 2) udzielanie informacji,
 - 3) poradnictwo w doborze lektury,
 - 4) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współdziałaniu wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów (zgodnie z programem ścieżki „Edukacja czytelnicza i medialna” –w formie zajęć grupowych oraz przez pracę indywidualną z uczniem),
 - 5) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi itp.,
 - 6) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
 - 7) inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
 - 8) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych, związanych z książką i innymi źródłami informacji,
 - 9) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
9. Prace organizacyjno-techniczne:
 - 1) gromadzenie zbiorów,
 - 2) ewidencja i opracowanie zbiorów,
 - 3) selekcja zbiorów,
 - 4) konserwacja zbiorów,
 - 5) prowadzenie warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego w tym elektronicznego),
 - 6) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyka czytelnictwa dzienna, semestralna i roczna),
 - 7) projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy,
 - 8) planowanie zakupów wynikających z zainteresowań czytelników oraz potrzeb szkoły,
 - 9) prowadzenie dokumentacji biblioteczej,
 - 10) udział w kontroli zbiorów (inventaryzacja minimum raz na 4 lata).
10. Inne obowiązki i uprawnienia:
 - 1) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie zbiorów,
 - 2) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
 - 3) współdziałanie z nauczycielami i wychowawcami,
 - 4) współpraca z rodzicami,
 - 5) współpraca z innymi bibliotekami szkolnymi i pozaszkolnymi, instytucjami, organizacjami, zakładami pracy,
 - 6) proponowanie innowacji w działalności biblioteczej.
11. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami/słuchaczami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami
 - 1) Uczniowie/słuchacze w bibliotece:
 - a) wypożyczają książki, czasopisma i inne materiały na podstawie kart czytelnika numerowanych wg zapisów w dzienniku lekcyjnym,
 - b) korzystają ze zbiorów popularnonaukowych w czytelni z wolnym dostępem do półek,
 - c) mogą zwracać się do nauczyciela bibliotekarza o poradę w zakresie doboru lektury,
 - d) mogą prosić o wsparcie dydaktyczne i wychowawcze,

- e) uczniowie z rodzin o trudnej sytuacji materialnej lub socjalnej mają możliwość korzystania z dodatkowych zajęć organizowanych przez bibliotekarzy w czytelni szkolnej.
 - f) mogą korzystać z komputerów.
- 2) Nauczyciele bibliotekarze współpracują z innymi nauczycielami ZSUG, podejmując następujące działania:
- a) informowanie nauczycieli o zgromadzonych materiałach na temat prawa oświatowego, reformy edukacji oraz awansu zawodowego,
 - b) realizacja zamówień tematycznych wspierających proces dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy,
 - c) udostępnianie czytelni nauczycielowi pracującemu z małymi grupami uczniów,
 - d) umożliwianie indywidualnego korzystania ze zbiorów biblioteki na podstawie imiennej karty czytelnika,
 - e) udzielanie informacji o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego zawartej na karcie czytelnika, w statystykach szkolnych udostępnionych na stronie www.zsug.pl,
 - f) organizowanie pracy uczniom o szczególnych potrzebach edukacyjnych na prośbę wychowawcy i pedagoga.
 - g) udostępnianie stanowisk komputerowych nauczycielom pracującym indywidualnie oraz z małymi grupami uczniów.
- 3) Współpraca z innymi bibliotekami:
- a) biblioteka Szkoły nawiązuje współpracę z innymi bibliotekami i bierze udział w zajęciach bibliotecznych, które służą realizacji edukacji czytelniczej i medialnej- moduł biblioteczny,
 - b) biblioteka uczestniczy w spotkaniach literackich.
- 4) Współpraca z rodzicami(opiekunami prawnymi) uczniów Szkoły:
- a) biblioteka szkolna zapewnia rodzicom swobodny i stały dostęp do informacji na temat czytelnictwa swojego dziecka na podstawie posiadanej dokumentacji,
 - b) pomaga w doborze lektury dla ucznia, wypożycza potrzebne materiały na podstawie karty czytelnika bądź innego dokumentu,
 - c) rodzice mogą zaproponować bibliotece aktywną pomoc i współuczestnictwo w organizowaniu wystaw, konkursów i imprez czytelniczych.

§ 11 Szczegółowa organizacja nauczania

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący do 30 kwietnia danego roku.
3. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin przedmiotów i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, liczbę godzin zajęć nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 12 Nauczyciele i inni pracownicy niepedagogiczni

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych (administracyjnych) i obsługi.
2. Wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki wynikające z art. 100 Kodeksu pracy.
3. Nauczyciele obowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy i Karty Nauczyciela.
4. Podstawowe obowiązki dla pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Nauczyciele, poza obowiązkami wynikającymi z przepisów, o których mowa w ust. 3, są zobowiązani w szczególności:
 - 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia przedmiotów i innych zajęć, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki nauczania.
 - 2) pisemnie przygotować się do hospitowanych i obserwowanych zajęć,
 - 3) przygotować w każdym roku szkolnym rozkład materiału nauczania do wszystkich przedmiotów nauczanych w roku szkolnym, w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły,
 - 4) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie,
 - 5) oddziaływać wychowawczo podczas osobisty przykład, różnicowanie działań w toku zajęć lekcyjnych umożliwiające rozwój zarówno uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce, zaspokajać ich potrzeby edukacyjne i psychiczne,
 - 6) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego,
 - 7) rozwijać u słuchaczy wizję świata, ukazywać możliwości, perspektywy i konieczność postępu społecznego,
 - 8) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych, wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka,
 - 9) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z ogólnodostępnych środków informacji,
 - 10) wdrażać działania nowatorskie i innowacyjne,
 - 11) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 12) uczestniczyć w różnych formach doskonalenia organizowanego przez Dyrektora,
 - 13) przestrzegać statutu szkoły,
 - 14) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
 - 15) używać na zajęciach lekcyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych,
 - 16) kontrolować obecności słuchaczy na każdym zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych,

- 17) pełnić dyżury podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 18) właściwie przygotowywać się do zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 19) dbać o poprawność językową własną i słuchaczy
- 20) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne i psychologiczne,
- 21) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,
- 22) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli odbywającym praktyki,
- 23) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej i zebraniach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych i zadaniowych,
- 24) rzetelnie przygotowywać słuchaczy do olimpiad przedmiotowych, konkursów i zawodów sportowych,
- 25) udzielać rzetelnych informacji o postępach słuchaczy oraz ich zachowaniu.
- 26) prowadzić działania służące wszechstronnemu rozwojowi słuchacza w sferze emocjonalnej i behawioralnej,
- 27) udzielanie doraźnej pomocy słuchaczom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomostowych,
- 28) stosować ocenianie wspierające słuchacza,
- 29) w ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczne, prowadzone bezpośrednio ze słuchaczami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
 - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
 - d) inne zadania statutowe, wynikające z potrzeb wspierania słuchacza lub potrzeb szkoły, zgodnie z poleceniem dyrektora.
6. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w karcie Nauczyciela.
7. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.
8. W Szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
 - 1) głównego księgowego,
 - 2) starszego specjalistę do spraw kadrowych,
 - 3) referenta do spraw finansowych,
 - 4) sekretarkę.
9. W Szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) pomoc techniczną,
 - 2) robotnika do pracy lekkiej – pierwszego,
 - 3) robotnika do pracy lekkiej – drugiego,
 - 4) robotnika do pracy lekkiej – trzeciego.
10. Do każdego utworzonego stanowiska Dyrektor szkoły sporządza zakres praw i obowiązków, który zamieszczony zostaje w aktach osobowych danego pracownika.

11. W Szkole za zgodą organu prowadzącego można tworzyć inne niż wymienione w ust. 8 i ust. 9, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
12. Stanowiska, o których mowa w ust. 8 i ust. 9 oraz ust. 10 ustala się na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym.

§ 13 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole

1. W Szkole na bieżąco organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

§ 14 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem.

§ 15 Opiekun klasy

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela – zwanym opiekunem oddziału.
2. W przypadku zaprzestania realizowania powierzonej funkcji opiekuna oddziału, w związku z nieobecnością w pracy przekraczającą 30 dni, Dyrektor szkoły powierza ją innemu nauczycielowi.
3. Do zadań opiekuna oddziału należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
 - 3) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych,
 - 4) planowanie i organizowanie wspólnie ze słuchaczami różnych form życia społecznego rozwijających osobowość słuchacza i integrujących klasę,
 - 5) współpracowanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie,
 - 6) opiekun ma obowiązek prowadzenia dokumentacji oddziałowej (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa szkolne),
 - 7) składanie analiz i wniosków z przebiegu i efektów pracy z oddziałem, innymi nauczycielami na zebraniu rady pedagogicznej.

§ 16 Bezpieczeństwo słuchaczy

1. Nad bezpieczeństwem słuchaczy czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele szkoły
 - 1) w czasie konsultacji – nauczyciel prowadzący konsultację,
 - 2) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą – nauczyciel - opiekun.
2. Szkoła zapewnia opiekę nad słuchaczami w czasie wszystkich imprez organizowanych przez szkołę.
3. W szkole obowiązują ponadto następujące zasady w zakresie bezpieczeństwa słuchaczy:

- 1) pracownicy niepedagogiczni (techniczno-obslugowi) oraz pracownicy pedagogiczni prowadzą bieżący monitoring pomieszczeń i terenu szkoły w celu natychmiastowej reakcji na zmiany stwarzające potencjalne zagrożenie bezpieczeństwa. Budynek i teren szkolny objęte są również nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 2) podstawowym obowiązkiem wszystkich słuchaczy w zakresie bezpieczeństwa jest w szczególności: znajomość i przestrzeganie regulaminów szkolnych, a także przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, w zakresie niezbędnym dla bezpiecznego odbywania zajęć,
- 3) ściśle wykonywanie poleceń nauczyciela prowadzącego konsultacje, dotyczących szczególnie dyscypliny pracy i przestrzegania przepisów bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa pożarowego,
- 4) zgłaszanie nauczycielom i innym pracownikom szkoły wszelkich zauważonych nieprawidłowości i sytuacji, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo osób i obiektów placówki,
- 5) aktywne uczestnictwo we wszelkich działaniach zmierzających do poprawy stanu bezpieczeństwa i eliminacji zagrożeń, które mogą potencjalnie wystąpić w czasie przebywania w obiektach szkoły,
- 6) przestrzeganie postanowień zawartych w zarządzeniach wydawanych przez Dyrektora szkoły dotyczących bezpieczeństwa słuchaczy lub innych osób,
- 7) podczas konsultacji zbiorowych zabrania się używania bez zgody nauczyciela wszelkiego rodzaju urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz oraz telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane). Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany,
- 8) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione rzeczy osobiste, w tym telefony komórkowe i inne cenne przedmioty.

§ 17 Nagrody, wyróżnienia i kary

1. Szczególnie wyróżniającym się słuchaczom przyznawane są nagrody i wyróżnienia za osiągnięcia w nauce oraz za pracę społeczną i wzorową postawę.
2. Formy nagród i wyróżnień:
 - 1) pochwała udzielona przez opiekuna oddziału wobec oddziału,
 - 2) pochwała udzielona przez Dyrektora wobec oddziału,
 - 3) pochwała udzielona przez Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) wpisanie do kroniki szkolnej,
3. Wyróżnienia i nagrody przyznawane są przez radę pedagogiczną na wniosek Dyrektora szkoły, opiekuna oddziału.
4. Wyróżnienia i nagrody wpisuje opiekun oddziału, do arkusza ocen.
5. W przypadkach niedozwolonego zachowania się słuchaczy podczas konsultacji, w czasie przerw i po zajęciach szkoła może stosować wobec słuchaczy następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie opiekuna oddziału lub innego nauczyciela,
 - 2) upomnienie Dyrektora szkoły wobec słuchaczy oddziału,
 - 3) naganę Dyrektora szkoły wobec słuchaczy oddziału,

- 4) przeniesienie do innego oddziału, w szkole,
 - 5) skreślenie z listy słuchaczy,
 - 6) wykonanie pracy społecznej na rzecz szkoły w wymiarze określonym przez Dyrektora szkoły lub opiekuna.
6. Za zniszczenie mienia szkolnego słuchacz zobowiązany jest do naprawienia szkody, gdy jest to możliwe, bądź zakupu zniszczonej rzeczy.
7. Za zachowanie niedozwolone uznaje się:
- 1) nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły i regulaminach obowiązujących w szkole,
 - 2) nieprzestrzeganie przepisów bhp oraz przeciwpożarowych,
 - 3) niepodporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej,
 - 4) wykorzystywanie swej przewagi: siły fizycznej, czy psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka,
 - 5) posiadanie, używanie lub rozprowadzanie środków odurzających, narkotycznych, palenie papierosów, picie alkoholu,
 - 6) przynoszenie do szkoły przedmiotów ogólnie uważanych za niebezpieczne.
 - 7) udział we włamaniach i kradzieżach,
 - 8) kradzież i dewastację mienia szkolnego, bądź własności innych członków społeczności szkolnej,
 - 9) wywieranie destrukcyjnego i demoralizującego wpływu na innych słuchaczy oraz zachowanie zagrażające bezpieczeństwu,
 - 10) inne zachowania uwłaczające godności słuchacza I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych na terenie szkoły i poza nim.
8. Dyrektor szkoły może skreślić słuchacza z listy słuchaczy, gdy dotyczy to:
- 1) kradzieży lub/i rozbojów,
 - 2) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób,
 - 3) stanu nietrzeźwości,
 - 4) wymuszenia świadczeń,
 - 5) świadomego niszczenia sprzętu szkolnego,
 - 6) używania narkotyków lub ich rozprowadzania na terenie szkoły,
 - 7) frekwencji słuchacza poniżej 50% na obowiązkowych konsultacjach przewidzianych w szkolnym planie nauczania,
 - 8) uzyskania negatywnej oceny z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych w ramach poszczególnych przedmiotów nauczania przewidzianych ramowym planem nauczania,
 - 9) nieuzyskania promocji na semestr programowo wyższy.
9. Skreślenie z listy słuchaczy
- 1) Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z następujących sytuacji: na prośbę słuchacza złożoną w formie pisemnej oraz w sytuacji pkt 7 lub 8.
 - 2) Przed podjęciem decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy Dyrektor umożliwia słuchaczowi złożenie wyjaśnień.
 - 3) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy w przypadku ust. 7 pkt.2.
 - 4) Słuchacz skreślony z listy słuchaczy może złożyć odwołanie od decyzji o skreśleniu do organu prowadzącego lub Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu w terminie 14 dni od dnia dostarczenia mu decyzji o skreśleniu.

10. Kary wymierza Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej. O podjętej uchwale informowani są zainteresowani osobiście przez Dyrektora szkoły.
11. Obowiązuje zasada stopniowania kar.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może zawiesić na czas próby karę skreślenia z listy słuchaczy.
13. Od każdej kary określonej w ust. 5 słuchacz może odwołać się na piśmie do Dyrektora szkoły w ciągu 14 dni.
14. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku i postanawia anulować karę, zmienić jej charakter lub oddalić wniosek podając uzasadnienie.
15. Od decyzji Dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.
16. Od decyzji Dyrektora szkoły o skreśleniu z listy słuchaczy słuchacz ma prawo w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania odwołać się do Delegatury Kuratorium Oświaty w Kaliszu za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
17. Zgłoszenie pisemnego odwołania wstrzymuje wykonanie kary do momentu rozpatrzenia (nie dotyczy rygoru natychmiastowej wykonalności).
18. Za umyślne zniszczenia mienia szkolnego lub prywatnego słuchacz ponosi całkowitą odpowiedzialność materialną.
19. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą słuchacza.

§ 18 Zasady rekrutacji

Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin Rekrutacji Zespołu Szkół Usługowo-Gospodarczych w Pleszewie.

§ 19 Prawa i obowiązki słuchaczy

1. Słuchacz szkoły ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki i takich warunków pobytu w szkole, które zapewniają bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz do ochrony i poszanowania jego godności,
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny,
 - 7) informacji o wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz o sposobach i częstotliwości sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - 8) pomocy, w przypadku trudności w nauce,
 - 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz poradnictwa zawodowego,
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych,
 - 11) odwołania się do dyrekcji szkoły w przypadku naruszenia zasad wewnątrzszkolnego oceniania,

- 12) pisemnego odwołania się do dyrekcji szkoły w przypadku naruszenia praw słuchacza.
2. Słuchacz ma obowiązek:
 - 1) uczęszczać na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie, a w przypadku spóźnienia podawać jego powód,
 - 2) rzetelnie i systematycznie przygotowywać się do zajęć oraz aktywnie w nich uczestniczyć,
 - 3) uzupełniać braki wynikające z absencji,
 - 4) godnie reprezentować szkołę, dbać o jej honor, tradycję, współtworzyć jej autorytet,
 - 5) przestrzegać norm kultury zarówno w odniesieniu do kolegów, jak i w odniesieniu do nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 6) być uczciwym, odpowiedzialnym, reagować na dostrzeżone przejawy zła, szanować godność osobistą własną i innych osób, być tolerancyjnym dla postaw i poglądów innych,
 - 7) wykazywać troskę o życie, zdrowie i higienę oraz rozwój własny i kolegów,
 - 8) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, posiadania i zażywania narkotyków na terenie szkoły i innych miejscach publicznych,
 - 9) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
 - 10) ze względu na bezpieczeństwo bezwzględnie wykonywać polecenia nauczycieli oraz przestrzegać przepisów BHP w pracowniach przedmiotowych,
 - 11) zapoznać się ze Statutem Szkoły, obowiązującymi regulaminami i zarządzeniami, a w szczególności z prawami i obowiązkami słuchacza oraz zasadami wewnątrzszkolnego oceniania,
 - 12) posiadać i szanować legitymację szkolną oraz indeks,
 - 13) być zawsze stosownie ubranym,
 - 14) uczestniczyć w uroczystościach i imprezach szkolnych,
 - 15) w przypadku nieobecności na konsultacji słuchacz jest zobowiązany do niezwłocznego uzupełnienia wiadomości i umiejętności.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 20 Pieczęcie szkoły

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami. Zespół Szkół Usługowo- Gospodarczych I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych posiada następujące pieczęcie:

Zespół Szkół Usługowo- Gospodarczych
ul. Poznańska 36
I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
63-300 Pleszew

§ 21 Dokumentacja szkoły

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

3. Dyrektor Szkoły ogłasza tekst jednolity statutu po każdej jego zmianie.