Uchwała Nr V/31/2015
Rady Powiatu w Kolskiego
z dnia 26 lutego 2015r.

w sprawie utworzenia Liceum Ogólnokształcącego dla dorosłych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Kłodawie przy ul. Mickiewicza 4

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1, ust. 5a , art. 58 ust. 1 i ust. 6w zw. z art. 9 ust. 1 pkt 3 lit. b, art. 62 ust. 5 z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 12 pkt 8 lit. i ustawy z 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późniejszymi zmianami) uchwala się co następuje:

§ 1

1. Tworzy się z dniem 1 września 2015 roku Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Kłodawie przy ul. Mickiewicza 4.
2. Nadaje się Liceum Ogólnokształcącemu dla dorosłych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Kłodawie przy ul. Mickiewicza 4 akt założycielski stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Liceum Ogólnokształcące jest szkołą publiczną dla dorosłych. Podbudowę programową stanowi 8-klasowa szkoła podstawowa, gimnazjum lub zasadnicza szkoła zawodowa.

§ 3

Nadaje się pierwszy Statut Liceum Ogólnokształcącemu dla dorosłych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Kłodawie przy ul. Mickiewicza 4 stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4

Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Kłodawie przy ul. Mickiewicza 4.

§ 5

Odpowiedzialnym za realizację postanowień uchwały jest Zarządowi Powiatu Kolskiego.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 r.

Przewodniczący Rady Powiatu

Marek Tomicki

Załącznik nr 2

do Uchwały Nr V/31/2015
Rady Powiatu Kolskiego
z dnia 26.02.2015r.

Statut

Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych

w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych

w Kłodawie

STATUT OPRACOWANO NA PODSTAWIE:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.).
2. Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 poz. 624 ze zm.).
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. Nr 46, poz. 432 ze zm.).
4. Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26 poz. 232 ze zm.).
5. Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 83 poz. 562 ze zm.).

§ 1

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

1.Szkoła nosi nazwę Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych i wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Kłodawie.
2.Adres Szkoły: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych, ul. Mickiewicza 4, 62-650 Kłodawa; tel. 632730263, fax. 632730539; e-mail: zspklodawa@wp.pl; www. zspklodaw.org
3.Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych posługuje się pieczątką Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Kłodawie.
4.Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych działa na mocy ustawy z dnia 7 września 1991 roku systemie oświaty (jednolity tekst: Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.), niniejszego statutu oraz obowiązujących przepisów prawa.
5. Ilekroć w Statucie jest mowa:
   1) Szkoła - należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych wchodzące w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Kłodawie.
   2) Dyrektor Szkoły - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Kłodawie.
   3) Rada Pedagogiczna - należy przez to rozumieć Rada Pedagogiczna Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych wchodzącą w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Kłodawie.
   4) Rada Słuchaczy - należy przez to rozumieć Rada Słuchaczy Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych wchodzącą w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Kłodawie.
   5) Wychowawca - należy przez to rozumieć Opiekun Oddziału Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Kłodawie.
6. Organem prowadzącym Szkołę jest Starostwo Powiatowe w Kole.

7. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
8. Nazwa Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych używana jest w pełnym brzmieniu: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Kłodawie.
9. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole zgodny jest z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
10. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest szkołą dla dorosłych.

§ 2

CEL I ZADANIA SZKOŁY

1. Celem Szkoły jest kształcenie słuchaczy oraz przygotowanie ich do dalszej nauki w szkołach wyższych oraz życia we współczesnym świecie.
2. Wyżej wymieniony cel osiągany jest poprzez:
   1) Przekazywanie słuchaczom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie.
   2) Udzielanie słuchaczom pomocy pedagogicznej.
   3) Zapewnienie słuchaczom bezpieczeństwa w czasie wszystkich zajęć organizowanych przez Szkołę.
   4) Zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania.
   5) Zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 3

ORGANY SZKOŁY

1. Organami Szkoły są:
   1) Dyrektor Szkoły
   2) Rada Pedagogiczna
   3) Rada Słuchaczy

§ 4

KATALOG ZADAŃ I UPRAWNIEŃ DYREKTORA SZKOŁY

1. Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Kłodawie, powierza wszystkie obowiązki związane z kształceniem dla dorosłych wicedyrektorowi.
2. Zadania Dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty. Dyrektor szkoły w szczególności:
   1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz, zapewniając realizację ustawowych zadań szkoły w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki;
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
   3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe przeprowadzanych w szkole;
9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.
10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza, z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły w realizacji swoich zadań współpracuje z pozostałymi organami szkoły.
5. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zaciągnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
6. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca, szkolny zestaw programów nauczania, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

§ 5

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele nauczający w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Słuchaczy,
2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę w szkole,
4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy.

6. Rada Pedagogiczna ponadto opiniuje i podejmuje decyzje w szczególności:
1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
3) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
1) podejmuje decyzje w sprawie promowania lub niepromowania słuchaczy, którzy nie zdali egzaminu poprawkowego,
2) przyjęcia kryteriów ustalania dodatków motywacyjnych dla nauczycieli,
3) przyjęcia do realizacji regulaminów o wewnętrznym charakterze,
4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
w szkole.
5) opiniuje przedstawiony przez nauczycieli dyrektorowi szkoły szkolny zestaw programów nauczania, biorąc pod uwagę możliwości słuchaczy.

7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu oraz projekt jego zmian i zatwierdza go po zaopiniowaniu przez Radę Słuchaczy.

8. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z Regulaminem Pracy Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Kłodawie, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

9. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) dla zatwierdzenia wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę albo, co najmniej 1/3 liczby członków Rady Pedagogicznej.

10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 5 ust. 5, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

11. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
13. W przypadku określonym w § 5 ust. 12, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
14. Nauczyciele zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
16. Uchwały Rady Pedagogicznej są gromadzone w Księdze Uchwał.
17. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
18. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 6
RADA SŁUCHACZY

1. Radę Słuchaczy tworzą z mocy prawa wszyscy słuchacze Szkoły.
2. Rada Słuchaczy może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących szkoły policealnej dla dorosłych i realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
    1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
    2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
    3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
    4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
    5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna rady słuchaczy.
3. Rada Słuchaczy uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
4. Zasady wybierania i działania organów Rady Słuchaczy określa jej regulamin.
5. Organy Rady Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
6. Rada Słuchaczy opiniuje na wniosek dyrektora szkoły pracę nauczyciela przed wystawieniem mu oceny pracy przez dyrektora szkoły.

§ 7

1. Organy Szkoły współdziałają w realizacji celów i zadań Szkoły poprzez:
   1) wypełnianie zadań i szczegółowych uprawnień statutowych;
   2) wspólną realizację niektórych zadań i przedsięwzięć;
   3) wzajemny udział przedstawicieli w zebraniach poszczególnych organów na zaproszenie Przewodniczącego danego organu;
   4) podejmowanie wspólnych działań w przypadku sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
   5) wymianę uwag, opinii i wniosków dotyczących całokształtu działalności Szkoły.

2. Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami szkoły dotyczące działalności dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczej rozwiązywane są wewnątrz szkoły przez dyrektora po wysłuchaniu wszystkich stron oraz po umożliwieniu im wymiany opinii i złożeniu pisemnych wniosków do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie do 14 dni udziela odpowiedzi na wniosek. Dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych. W przypadku braku porozumienia stron po wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktu każdy z organów może zwrócić się do organu prowadzącego i nadzorującego.

§ 8
ORGANIZACJA SZKOŁY

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych opracowany przez Dyrektora Szkoły i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący - po zaopiniowaniu przez Kuratorium Oświaty - w terminie do 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych Szkoły, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, a także liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na postawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.

6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
7. Szkoła prowadzona jest w formie zaocznej.
Terminy zjazdów oraz egzaminów semestralnych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
8. Zajęcia ze słuchaczami odbywają się 2 dni w tygodniu (sobota, niedziela)- według ustalonego harmonogramu.
9. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia roku następnego. Terminy ferii i przerw świątecznych oraz dni dodatkowo wolnych od zajęć określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 9

BIBLIOTEKA

1. W Szkole funkcjonuje Biblioteka Szkolna, która jest pracownią szkolną, służącą realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, zaspokajaniu potrzeb i zainteresowań słuchaczy, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.

1) Cele i zadania Biblioteki :

a) Gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych.
b) Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej.
c) Zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (słuchaczy i nauczycieli) potrzeb czytelniczych i informacyjnych.
d) Wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania.
e) Przysposabianie słuchaczy do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacyjnych i bibliotek.
f) Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy, kształtowanie ich kultury czytelniczej.
g) Pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w Szkole.

2) Z Biblioteki mogą korzystać słuchacze i nauczyciele.
3) Udostępnianie zbiorów odbywa się przez:
a) korzystanie na miejscu w czytelni,
b) wypożyczanie indywidualne,
c) przekazywanie do pracowni,
d) odtwarzanie zbiorów specjalnych na terenie szkoły.
4) Godziny pracy Biblioteki szkolnej umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.
5) W strukturze Biblioteki funkcjonuje Multimedialne Centrum Informacyjne posiadające stałe łącze internetowe. Celem MCI jest tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji

z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

6) Organizacja Biblioteki:

a) Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

b) Pomieszczenia Biblioteki umożliwiają:

- gromadzenie zbiorów i ich opracowywanie;
- korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczanie ich poza Bibliotekę;

7) Część zbiorów księgarskich i audiowizualnych jest przekazywana do pracowni przedmiotowych, jako podręczna biblioteka nauczycieli, opiekunów pracowni oraz internatu, jako pomoc do nauki własnej mieszkańców i pracy wychowawczej Rady Pedagogicznej internatu.

9) Szczegółowe zasady działalności Biblioteki określa jej regulamin.

§ 10
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w § 10 ust. 1 określają odrębne przepisy, a mianowicie: ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zm.) i ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.).

§ 11
NAUCZYCIELE

Nauczyciel korzysta ze swoich praw zgodnie z Kartą Nauczyciela.

§ 12

1. Nauczyciel w swych działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy jako wartością nadrzędną.
2. Pracę dydaktyczno – wychowawczą w zakresie poszczególnych zajęć prowadzą nauczyciele przedmiotów teoretycznych i nauczyciele praktycznej nauki zawodu. Wszyscy uczący odpowiadają za jakość nauczania i wychowania oraz za bezpieczeństwo i poszanowanie godności osobistej słuchaczy powierzonych ich opiece.

2.

§ 13

1.Nauczyciel zobowiązany jest do:

1) prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego,
2) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej,
3) dbałości o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny,
4) umożliwienia słuchaczom zdobywania niezbędnej wiedzy,
5) dbałości o ich zdrowie i higienę psychiczną,
6) poszanowania godności osobistej słuchaczy,
7) wspierania rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności oraz zainteresowań,
8) kierowania się zasadą bezstronności i obiektywizmu w ocenie słuchaczy,
9) sprawiedliwego traktowania wszystkich słuchaczy połączonego z przestrzeganiem zasady indywidualizacji procesu nauczania,
10) udzielania słuchaczom pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych,
11) pomocy rodzicom (opiekunom prawnym) w prawidłowym wychowaniu.

§ 14

1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły mają prawo do poszanowania ich godności osobistej.
2. Nauczyciele mają prawo do warunków pracy umożliwiających im wykonywanie obowiązków dydaktyczno - wychowawczych. Inni pracownicy Szkoły mają prawo do warunków pracy umożliwiających im należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Nauczyciele mają prawo do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów i instytucji oświatowych.
4. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły mają prawo zgłaszać do Dyrektora szkoły postulaty związane z pracą Szkoły.
5. Nauczyciele mają prawo do proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania - po organu prowadzącego Szkołę i organu sprawującego nadzór nad Szkołą.

§ 15

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół.
2. Do zadań zespołu należy:
   1) ustalenie dla danego oddziału programów nauczania, obejmującego programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego,
   2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
   3) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
   4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnieniu ich wyposażenia,

5) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.

3. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub problemowo - zadaniowe.

§ 16

WYCHOWAWCA (OPIEKUN ODDZIAŁU)

1. Wychowawca opiekuje się oddziałem, dba o wszechstronny rozwój słuchacza i otacza go indywidualną opieką.
2. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu spornych spraw między słuchaczami, a także pomiędzy słuchaczami i dorosłymi. 3. Wychowawca w celu realizacji swoich zadań współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu trudności i potrzeb, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień słuchaczy.
4. Wychowawca współpracuje z zespołem nauczycieli uczących w oddziale:
   1) utrzymuje stały kontakt z nauczycielami pracującymi w jego oddziale,
   2) informuje nauczycieli o programie wychowawczym oddziału i potrzebach wychowanków,
   3) na bieżąco przekazuje nauczycielom informacje ułatwiające i wspomagające proces dydaktyczno- wychowawczy oddziału,
   4) w razie potrzeby zwołuje posiedzenie zespołu uczących nauczycieli w celu rozwiązania problemów wychowawczych,
   5) powiadamia dyrekcję Szkoły o poważniejszych problemach wychowawczych.
5. Wychowawca jest zobowiązany do sporządzenia opinii o swoim wychowanku, jeżeli taki wniosek został złożony przez słuchacza, jego rodziców lub inne uprawnione podmioty.
6. Wychowawca jest zobowiązany do działania w zespole wychowawców, w celu doskonalenia swojej pracy oraz uczestniczenia w ustalaniu wychowawczych wymagań Szkoły, a następnie świadomego ich przestrzegania.
7. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału.
8. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
9. Metody i formy pracy wybierane przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
10. W uzasadnionych wypadkach, Dyrektor szkoły po wnikliwym rozpatrzeniu sprawy może odwołać nauczyciela z powierzonej mu funkcji wychowawcy.

§ 17

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
   1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującym prawem,
   3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywanych zadań,
   4) sporządzanie sprawozdań i informacji o realizacji planu,
   5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora szkoły a dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji.
   6) prowadzenie obsługi technicznej i administracyjnej Szkoły,
   7) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Szkoły,
   8) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Szkoły.

§ 18

SŁUCHACZE

1.Słuchacz ma prawo do:
   1) ochrony i poszanowania własnej godności oraz swoich przekonań religijnych i światopoglądowych pod warunkiem ich zgodności z powszechnie przyjętymi normami religijnymi, obyczajowymi i społecznymi,
   2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i nauczania umożliwiającego rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
   3) znajomości programu Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki,
   4) pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych,
   5) swobody wygłaszania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
   6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
   7) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo,
   8) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
   9) przedstawienia wychowawcy klasy, dyrekcji Szkoły lub innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
   10) korzystania z medycznej pomocy doraźnej,
   11) otrzymania ocen z poszczególnych przedmiotów na bieżąco, w sposób jawny, wyłącznie za wiadomości i umiejętności,
   12) znać zakres materiału i terminy sprawdzianów i prac kontrolnych.

2. Słuchacz ma obowiązek:
   1) znajomości i przestrzegania Statutu i regulaminów obowiązujących w Szkole,
   2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w procesie edukacyjnym i w życiu Szkoły,
   3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, punktualnego przybywania na konsultacje i inne zajęcia oraz aktywnego w nich uczestnictwa,
   4) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, wychowawców i innych pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów,
   5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i rozwój,
   6) godnego reprezentowania swej Szkoły w środowisku lokalnym, kraju i świecie,
   7) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych,
   8) ścisłego przestrzegania zarządzeń Dyrektora, jego zastępców i innych osób pełniących funkcje kierownicze, nauczycieli, wychowawców i poleceń personelu obsługującego,
   9) przestrzegania przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych,
   10) zachowanie zasad dobrego wychowania, w tym szczególnie:
      a) troski o własny, estetyczny, schludny i skromny wygląd,
      b) troski o zdrowie i absolutnego przestrzegania zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania lub rozprowadzania środków odurzających,
      c) nie noszenia i nie propagowania symboli przeciwnych zasadom dobrego wychowania,
      d) przestrzegania kultury słowa, w Szkole i poza nią,
   11) przeciwstawiania się przejawom przemocy, agresji i wulgarności,
   12) zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych osobistych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych,
   13) przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności,
   14) przestrzegać porządku szkolnego, dbać o ład i estetykę na terenie Szkoły,
   15) poszanowania zieleni i środowiska naturalnego,
   16) uzupełniać braki wiedzy wynikające ze swojej absencji,
   17) uczestniczyć w zapowiedzianych sprawdzianach i pracach kontrolnych,
   18) starannie, samodzielnie i terminowo wykonywać prace kontrolne,
   19) w przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest zobowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną,
   20) zwrócić do Biblioteki Szkolnej wypożyczone książki w terminie ustalonym przez bibliotekę,
   21) zwrócić wypełnioną kartę obiegową do sekretariatu szkoły przed pobraniem dokumentów.

§ 19

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA SŁUCHACZY

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela 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 wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych w stosunku do wymagań programowych;
   2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju i we właściwym doborze metod uczenia się;
   3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
   4) dostarczanie nauczycielom i dyrektorowi szkoły informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
   5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie w szkole jest ukierunkowane na stymulowanie rozwoju potencjalnych możliwości i potrzeb słuchacza, przy zastosowaniu różnorodnych metod sprawdzania osiągnięć, motywując go do nauki i wartościowego zachowania. W szkole zawodowej, stosowane metody powinny głównie sprawdzać wiadomości i umiejętności przydatne w przyszłej pracy i życiu codziennym.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
5. Szczegółowy terminarz klasyfikacji ogłasza dyrektor szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego.

§ 20

1. Oceny dzielą się na:
   1) bieżące (cząstkowe),
   2) klasyfikacyjne śródroczne (semestralne)
   3) klasyfikacyjne (roczne)
2. Oceny bieżące, oceny z zaliczeniowych prac kontrolnych oraz semestralne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
   1) stopień celujący - 6;
   2) stopień bardzo dobry - 5;
   3) stopień dobry - 4;
   4) stopień dostateczny - 3;
   5) stopień dopuszczający - 2;
   6) stopień niedostateczny - 1.
3. Poszczególne oceny wystawiane słuchaczom za prace pisemne punktowane obliczane są wg następującego przelicznika procentowego:

Liceum ogólnokształcące dla dorosłych	
poniżej 40%	**niedostateczny**
40% - 47%	**dopuszczający**
48%- 54%	**dopuszczający +**
55% - 65%	**dostateczny**
66% - 74%	**dostateczny +**
75% - 82 %	**dobry**
83% - 90%	**dobry +**
91% - 95%	**bardzo dobry**
96% - 100%	**bardzo dobry +**

- 91% - 100% min. z poziomu podstawowego oraz min. 75% z poziomu ponadpodstawowego – **celujący.**

4. Waga wszystkich ocen cząstkowych jest taka sama.
5. Ocena okresowa (śródroczna)/ końcoworoczna jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
   a) Zależność oceny okresowej (śródrocznej) / końcoworocznej od średniej arytmetycznej:

Ocena	Średnia arytmetyczna Liceum ogólnokształcące dla dorosłych
ndst	**□ 1,50**
dop	**od 1,50 do 2,74**
dst	**od 2,75 do 3,74**
db	**od 3,75 do 4,74**
bdb	**od 4,75 do 5,49**
cel	**≥ 5,50**

   b) Ocena okresowa (śródroczna) z przedmiotu jest liczona jako jedna z ocen cząstkowych w średniej arytmetycznej końcoworocznej.
   c) W przypadku, gdy średnia ocen z przedmiotu wskazuje na ocenę dopuszczającą uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, jeżeli w ciągu semestru nie opanował wymagań podstawowych (koniecznych) określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i nie poprawił ocen niedostatecznych.

6. Tylko oceny bieżące, oceny z zaliczeniowych prac kontrolnych z zajęć edukacyjnych nauczyciel może ustalić z plusem (+).
   a) Oceny cząstkowe ze znakiem „+" liczone są do średniej arytmetycznej o pół stopnia wyżej (np. 2+ = 2,5).
7. Przy wpisywaniu ocen do dziennika można stosować skróty (ndst, dop, dst, db, bdb, cel) lub cyfry. W przypadku słuchacza nieklasyfikowanego można stosować skrót: NKL (nkl).
8. Poziomy wymagań edukacyjnych:
   1) poziom konieczny (K):
      a) uczestnictwo w działaniu, bez wykazywania inicjatywy,
      b) naśladowanie działania,
      c) poznanie zmysłowe i czynności motoryczne,
      d) zapamiętanie wiadomości

2) poziom podstawowy (P):
   a) podejmowanie działania,
   b) odtwarzanie działania w całości bez konieczności jednoczesnego obserwowania wzoru, ale z niewielką jeszcze płynnością i skutecznością,
   c) modele wyobrażeniowe - tworzenie uogólnionych obrazów, symboli, znaków werbalnych i graficznych,
   d) zrozumienie wiadomości
3) poziom rozszerzający (R):
   a) nastawienie na działanie, ale brak jaszcze szerszego uogólnienia i pełnej spoistości,
   b) sprawność działania w stałych warunkach, lecz zmiana sytuacji i warunków zakłóca jego płynność, a dostosowanie do zmiany pochłania wiele czasu,
   c) wykorzystanie pojęć, symboli, znaków werbalnych i graficznych,
   d) stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych
4) poziom dopełniający (D):
   a) system działania: słuchacz nie zawodzi nawet w bardzo trudnych sytuacjach, a jego działania odznaczają się skutecznością oraz swoistością stylu,
   b) sprawność działania w zmiennych warunkach,
   c) strukturalne opisy zjawisk; prawa, zasady i teorie,
   d) stosowanie wiadomości w sytuacjach problemowych.

9. W nauczycielskich systemach oceniania dopuszcza się określanie wymagań na poziomie podstawowym – P (łączącym poziomy K i P) i ponad podstawowym PP (łączącym poziomy R i D).

10. Ogólne wymagania na poszczególne oceny:
   1) Ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który:
      a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania z danego przedmiotu,
      b) potrafi stosować wiadomości w sytuacjach nietypowych (problemowych),
      c) umie formułować problemy i dokonuje analizy lub syntezy nowych zjawisk,
      d) umie rozwiązywać problemy teoretyczne i praktyczne w sposób nietypowy,
      e) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
      f) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
      g) sprostał wymaganiom KPRD wynikającym z przedmiotowego systemu oceniania.
   2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który:
      a) pełnym zakresie opanował wiadomości i umiejętności programowe,
      b) dobytą wiedzę potrafi zastosować w nowych sytuacjach,
      c) jest samodzielny – korzysta z różnych źródeł wiedzy,

d) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
e) rozwiązuje samodzielnie zadania rachunkowe i problemowe,
f) sprostał wymaganiom KPRD wynikającym z przedmiotowego systemu oceniania.

3) Ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który:
a) opanował w dużym zakresie wiadomości określone programem nauczania,
b) poprawnie stosuje wiadomości i samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
c) potrafi wykonać zaplanowane doświadczenia,
d) sprostał wymaganiom KPR wynikającym z przedmiotowego systemu oceniania.

4) Ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który:
a) opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem,
b) potrafi zastosować wiadomości do rozwiązywania zadań z pomocą nauczyciela,
c) sprostał wymaganiom KP wynikającym z przedmiotowego systemu oceniania.

5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który:
a) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem nauczania, ale braki te nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia,
b) zna podstawowe prawa, wzory, definicje, wielkości, pojęcia,
c) potrafi z pomocą nauczyciela wykonać proste doświadczenia i ćwiczenia,
d) sprostał wymaganiom K wynikającym z przedmiotowego systemu oceniania.

6) Ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który:
a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie przedmiotu nauczania w danym semestrze,
b) ma braki w wiadomościach i umiejętnościach określonych programem nauczania uniemożliwiające dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
c) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności,
d) nie sprostał żadnym wymaganiom wynikającym z przedmiotowego systemu oceniania.

11. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej ocenie klasyfikacyjnej.

12. Oceny są jawne. Na wniosek słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

13. Uzyskane przez słuchacza oceny są dokumentowane w:
1) dziennikach szkolnych,

2) arkuszach ocen /oceny semestralne i klasyfikacyjne/,
3) indeksach,
4) świadectwach szkolnych.

14. Oceny będące formą informacji o słuchaczu mogą być notowane w teczce opiekuna (nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne).

15. Wszystkie ocenione prace pisemne są formą dokumentu i należy je przechowywać do zakończenia semestru.

16. W przedmiotowym systemie oceniania nauczyciel może w ocenianiu bieżącym:

1) wprowadzić inne formy dokumentowania, dostosowane do specyfiki przedmiotu, indywidualnych koncepcji dydaktycznych lub potrzeb danego oddziału (zeszyt, dziennik słuchacza, dziennik praktyk, karta obserwacji, karta osiągnięć, prace słuchaczy),
2) przyjąć inną skalę ocen jeżeli określi kryteria jakim odpowiadają oraz poinformuje o nich słuchaczy na początku danego semestru zachowując ustalone oceny klasyfikacyjne semestralne.

§ 21

1. W Szkole zachowania nie ocenia się. 2. W Szkole oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 21 ust. 2, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły. 3. W Szkole słuchacz promowany jest po każdym semestrze.

§ 22

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w Szkole kształcącej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

1) Na początku każdego semestru nauczyciele poszczególnych przedmiotów przekazują słuchaczom informacje o:
   a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych cen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
   b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
   c) tematach pracy kontrolnej,
   d) terminie złożenia pracy kontrolnej do oceny,
   e) formie egzaminu semestralnego (pisemna lub ustna),kryteriach oceniania z przedmiotu.

2. Do egzaminu semestralnego w Szkole kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uzyskane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania dla

dorosłych. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.

3. Do egzaminu semestralnego w Szkole kształcącej w formie zaocznej może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

4. Słuchacz Szkoły kształcącej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

5. Termin dodatkowy, o którym mowa w § 22 ust. 4, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

6. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej egzamin semestralny z języka obcego, języka polskiego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie z zastrzeżeniem § 22 ust. 1 - 2.

7. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w § 22 ust. 6, ustala się według skali, o której mowa w § 20 ust. 2.

§ 23

1. Egzaminy semestralne w szkole kształcącej w formie zaocznej przeprowadza się w określonym trybie:
   1) egzamin semestralny może odbyć się po zakończeniu cyklu zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, najpóźniej końca terminów określonych zgodnie z § 19 ust. 5,
   2) dokładne terminy egzaminów semestralnych ustala i ogłasza dyrektor szkoły,
   3) egzamin przeprowadza nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu,
   4) jeżeli nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu z uzasadnionych przyczyn nie może przeprowadzić egzaminu, dyrektor szkoły wyznacza do przeprowadzenia egzaminu innego nauczyciela tego samego przedmiotu, bądź wyznacza inny termin dla nauczyciela prowadzącego zajęcia z danego przedmiotu.
   5) egzaminator:
      a) przygotowuje pytania egzaminacyjne,
      b) przygotowuje zestawy egzaminacyjne,
      c) egzaminuje i wystawia ocenę z egzaminu,
      d) odpowiada za kompletność dokumentacji związanej z egzaminem.
   6) zakres wymagań na egzaminie semestralnym nie może wykraczać treści programowe obowiązujące w danym semestrze,
   7) zestawy egzaminacyjne stanowią tajemnicę służbową na egzamin pisemny przeznacza się 90 minut,
      a) na egzamin ustny przeznacza się 35 minut w tym 15 minut na

przygotowanie się słuchacza do odpowiedzi.

2. Słuchacz szkoły kształcącej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w § 22 ust. 6, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3. Zwolnienie, o którym mowa w § 23 ust. 2, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

4. Z przeprowadzonych egzaminów semestralnych sporządza się protokoły, a do protokołów dołącza się pisemne prace słuchaczy.

§ 24

1. Słuchacz szkoły może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej ocen z jednych albo dwóch egzaminów semestralnych.

2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.

4. Egzamin poprawkowy z języka obcego i matematyki, składa się z części pisemnej
i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.

5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 22 ust. 4, dodatkowy termin egzaminu semestralnego, oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 25

1. Słuchaczowi szkoły powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej, i zwalnia się go obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

2. Słuchaczowi szkoły, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.

3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w § 25 ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.

4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w § 25 ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem

semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 26

1. Słuchacz kończy Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Słuchacz kończący Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły dla dorosłych.

§ 27
NAGRODY I KARY

1. Za wzorową i przykładną postawę słuchacz może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
   1) pochwała wychowawcy w obecności oddziału,
   2) pochwała dyrektora szkoły wobec ogółu słuchaczy,
   3) list gratulacyjny,
   4) rzeczowe,
   5) dyplomy
2. Za osiągnięcie wyróżniającego wyniku w olimpiadzie wiedzy, turnieju, konkursie, igrzyskach sportowych lub za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt dla szkoły przyznaje się słuchaczowi wyróżnienia i nagrody wymienione w § 27 ust.1.
3. Nagrody i wyróżnienia stosowane są przede wszystkim wobec tych słuchaczy, którzy osiągają dobre wyniki w nauce, a jednocześnie są aktywni społecznie i reprezentują właściwą postawę słuchacza szkoły dla dorosłych.
4. Nagroda może być zbiorowa np. dla całego oddziału za szczególne osiągnięcia.
5. Kary przewiduje się dla słuchaczy za zaniedbywanie lub lekceważenie obowiązków szkolnych oraz przejawianie zachowań niegodnych słuchacza szkoły dla dorosłych.
6. Wobec słuchacza można stosować następujące kary:
   1) upomnienie wychowawcy za pojedyncze przypadki niestosowania się do Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
   2) nagana ustna za niszczenie mienia szkolnego i krzywdzenie kolegów,
   3) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
   4) skreślenie z listy słuchaczy.
7. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy w przypadku:
   1) nieuzyskania w terminie wszystkich wymaganych zaliczeń lub niezdania

w terminie wszystkich wymaganych egzaminów,

2) niezłożenia w terminie prac kontrolnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
3) wysokiej absencji na obowiązkowych konsultacjach,
4) rażącego naruszenia statutu, regulaminu rady słuchaczy, przepisów obowiązujących na terenie szkoły, a także za czyny uchybiające godności słuchacza.

8. Słuchacz może być również skreślony z listy słuchaczy za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, za szkodliwy wpływ na społeczność szkolną, w tym:

1) chuligaństwo, w tym niszczenie mienia szkolnego,
2) arogancki stosunek do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów i słuchaczy,
3) pobicie i inne przejawy szkodzenia na zdrowiu (np. używanie gazu łzawiącego),
4) za wymuszania oraz fizyczną i psychiczną przemoc wobec innych kolegów,
5) przebywanie na terenie zespołu szkół pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
6) wnoszenie na teren zespołu szkół alkoholu i środków odurzających oraz ich rozprowadzanie.

8. Kary wymienione w § 27 ust. 6, 7 i 8 stosowane są na podstawie uchwały rady pedagogicznej zatwierdzonej przez dyrektora szkoły.

9. Decyzja o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy poprzedzona musi być wymogami formalnymi, tj.:

1) rozmowa ze słuchaczem lub pisemne poinformowanie go o zaistniałej sytuacji,
2) zasięgnięcie opinii rady słuchaczy,
3) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną,
4) zatwierdzenie uchwały rady pedagogicznej przez dyrektora szkoły,
5) w przypadku odrzucenia przez dyrektora uchwały niezgodnej z prawem oświatowym, dyrektor powiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym fakcie.

10. Od decyzji o skreśleniu przysługuje odwołanie w trybie administracyjnym do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od dnia doręczenia. Skreślenie następuje po upływie tego terminu.

11. Słuchacz, któremu została udzielona kara wymieniona w § 27 ust. 6 ma prawo do złożenia pisemnego odwołania do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej w ciągu 14 dni od daty zastosowanej kary.

12. Kara może być zawieszona przez udzielającego ją, na prośbę zainteresowanego lub po złożeniu poręczenia przez młodzież, rodziców bądź opiekuna.

Przy składaniu poręczenia należy określić czas zawieszenia kary oraz warunki, których spełnienie, pozwoli ją darować.

13. Dyrektor jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od otrzymania odwołania, po przedstawieniu i przeanalizowaniu odwołania na zebraniu rady pedagogicznej.

14. Wychowawca ma obowiązek udokumentować w dzienniku wszystkie uzyskane przez słuchacza nagrody oraz wymierzone mu kary.

15. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

16. 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.

§ 28

ZASADY REKRUTACJI

1. Rekrutację do szkoły prowadzi szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna, powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Kłodawie, w terminie ustalonym przez organ nadzoru pedagogicznego.
2. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę.
3. Kandydat składa wymagane dokumenty:
   1) podanie
   2) życiorys
   3) trzy fotografie
   4) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, gimnazjum lub zasadniczej szkoły zawodowej.
4. Rekrutację prowadzi się do ustalonej przez organ prowadzący liczby oddziałów.
5. O przyjęciu kandydata na pierwszy semestr szkoły decydują kryteria, uwzględniające:
   1) pozytywny wynik egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli szkoła taki egzamin lub rozmowę przeprowadza,
   2) sumę punktów za oceny uzyskane na egzaminie wstępnym lub z rozmowy kwalifikacyjnej i za oceny z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych wymienionych w świadectwie ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie.
5. Dyrektor szkoły może odstąpić od przeprowadzenia egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
6. Egzamin wstępny przeprowadza się w formie pisemnej z dwóch przedmiotów, ustalonych przez radę pedagogiczną.

7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo mają kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
8. Pozytywny wynik egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej do szkoły zwalnia kandydata w całości lub w części z egzaminu wstępnego lub rozmowy kwalifikacyjnej w przypadku ubiegania się o przyjęcie do innej szkoły tego typu.
9. Ogłoszenie wyników rekrutacji następuje poprzez wywieszenie list przyjętych do szkoły.
10. Odwołania od decyzji szkolnej komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej adresowane do Dyrektora szkoły należy składać poprzez dziennik podawczy w terminie do trzech dni od dnia wywieszenia listy przyjętych do szkoły.

§ 29

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęci zawierają pełną nazwę Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Kłodawie.
3. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
4. Zmiany w niniejszym Statucie, jak i przyjęcie tekstu jednolitego statutu uchwala Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy regulaminowego składu rady. Wniosek o dokonanie zmiany w statucie organy szkoły kierują do Rady Pedagogicznej, która uchwala zmiany po zaopiniowaniu ich przez wszystkie organy szkoły.
5. Wszelkie spory mogące wynikać z interpretacji postanowień niniejszego Statutu, rozstrzyga Rada Pedagogiczna z udziałem zainteresowanych stron.