

STATUT

**II Liceum Ogólnokształcącego
dla Dorosłych
ZESPOŁU SZKÓŁ ROLNICZYCH
CENTRUM KSZTAŁCENIA
PRAKTYCZNEGO
im. STEFANA ŻEROMSKIEGO
w ŚWIDWINIE**

Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97 poz. 674 z późn. zm.);
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.);
4. Rozporządzenia 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 z późn. zm.);
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzenia sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 83, poz. 562 z późn. zm.);

ROZDZIAŁ I

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§1

1. Szkoła nosi nazwę: II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Świdwinie.
2. Szkoła ma siedzibę w Świdwinie przy ulicy Szczecińskiej 88.
3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenie Praktycznego im. Stefana Żeromskiego w Świdwinie.

§2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Świdwiński.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
3. II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Świdwinie jest jednostką budżetową – statutowa działalność szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.

§3

1. Placówka jest publiczną szkołą dla dorosłych kształcąca na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej, gimnazjum oraz zasadniczej szkoły zawodowej.
2. Nauczanie w szkole odbywa się w trybie zaocznym.
3. Czas trwania nauki wynosi 6 semestrów.
4. Na zakończenie cyklu kształcenia szkoła wystawia świadectwo ukończenia szkoły.
5. Kształcenie w szkole odbywa się według planów nauczania opracowanych na podstawie ramowych planów nauczania.
6. Absolwenci szkoły mogą przystąpić do egzaminu maturalnego.
7. Świadectwa dojrzałości wystawia Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Poznaniu.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§4

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
- 2) Umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
- 3) Kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły.
- 4) Sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
- 5) Kształtuje postawy moralne i społeczne słuchaczy.
- 6) Pogłębia uczucie patriotyzmu.
- 7) Umacnia poczucie obowiązku oraz dyscypliny pracy i nauki.
- 8) Kształtuje poczucie odpowiedzialności za ochronę przyrody i środowiska naturalnego.

§5

1. Kształcenie w szkole realizuje się poprzez pracę nauczycieli i osób uprawnionych do wspomagania pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz poprzez samodzielną pracę słuchaczy.
2. Opiekę wychowawczą nad słuchaczami przebywającymi na zajęciach obowiązkowych sprawuje nauczyciel wyznaczony do prowadzenia tych zajęć.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§6

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy.

§7

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy, kieruje procesem dydaktyczno-wychowawczym szkoły, kontroluje pracę zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

2. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki ich wszechstronnego rozwoju;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) podejmuje decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii samorządu słuchaczy;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie;
- 7) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 8) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom szkoły;
- 9) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla wszystkich pracowników szkoły;
- 10) dokonuje powierzenia na stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej oraz powołuje przewodniczących komisji przedmiotowych;
- 11) wstrzymuje wykonanie uchwał stanowiących Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- 12) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 13) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych, jeśli są przeprowadzane w szkole;
- 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna szkoły jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie swojego regulaminu.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele uczący w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym:

- 1) pracownicy ekonomiczni, administracji i obsługi szkoły;
- 2) przedstawiciele samorządu słuchaczy i młodzieżowych organizacji społecznych działających na terenie szkoły;
- 3) pracownicy powołani do sprawowania opieki higieniczno-lekarskiej nad słuchaczami;
- 4) przedstawiciele organizacji i stowarzyszeń społecznych, oświatowych czy pedagogicznych, itp.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
5. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach.
6. Zebrania organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze i w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego;
 - 2) organu prowadzącego szkołę;
 - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikowania i promowania słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) uchwalanie regulaminu Rady Pedagogicznej i wprowadzanie zmian do statutu szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślania z listy słuchaczy;
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy w szkole, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) pracę dyrektora przy dokonywaniu oceny jego pracy;
 - 6) indywidualny program nauki.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Zebrania Rady są protokołowane.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
14. Rada Pedagogiczna współpracuje z dyrektorem mając na uwadze dobre imię szkoły, jej rozwój oraz tworzenie pracy sprzyjającej prawidłowemu kształceniu słuchaczy.

§ 9

1. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych działa Samorząd Słuchaczy.
2. Samorząd Słuchaczy działa na podstawie regulaminu.
3. Zasady wybierania i działania Samorządu Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu.
4. Kompetencje Samorządu Słuchaczy:
 - 1) Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - e) prawo opiniowania wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna rady słuchaczy.
 - 2) Przedstawiciele prezydium Samorządu Słuchaczy mogą w sprawach dotyczących słuchaczy zgłaszać się bezpośrednio do dyrekcji szkoły.
 - 3) Samorząd Słuchaczy do realizacji swoich przedsięwzięć może korzystać z pomieszczeń szkolnych za zgodą dyrektora szkoły lub opiekuna danego pomieszczenia.
 - 4) Przedstawianie propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań słuchaczy.
 - 5) Udział w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności słuchaczy.
 - 6) Wyrażanie opinii na temat słuchaczy zagrożonych skreśleniem z listy słuchaczy z powodu drastycznego naruszenia regulaminu szkoły. Przedstawiciele Samorządu Słuchaczy w takiej sytuacji przedstawiają swoją opinię na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 10

1. Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami szkoły dotyczące działalności dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej rozwiązywane są wewnątrz szkoły przez dyrektora, po wysłuchaniu wszystkich stron konfliktu oraz po umożliwieniu im wymiany opinii i złożeniu pisemnych wniosków do dyrektora szkoły. Dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych.
2. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni zajmuje stanowisko i udziela odpowiedzi stronom konfliktu.

3. Od decyzji dyrektora strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego szkołę w terminie 14 dni.

4. Jeżeli jedną ze stron konfliktu jest dyrektor szkoły, sprawy sporne rozstrzyga organ prowadzący szkołę.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§11

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowywany przez dyrektora, na podstawie szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
4. W arkuszu organizacji pracy szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów, obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć nadobowiązkowych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć realizowanych przez poszczególnych nauczycieli.
5. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
6. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnie z ramowym planem nauczania.
7. O liczebności oddziałów decyduje organ prowadzący szkołę (w oparciu o obowiązujące aktualnie przepisy).
8. Nauczanie w szkole jest oparte o podstawę programową kształcenia ogólnego ustaloną dla liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, zgodnie z obowiązującym prawem.
9. Praca dydaktyczna organizowana przez szkołę obejmuje:
 - 1) zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) samodzielną pracę słuchacza.
10. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, lub międzyoddziałowych.

11. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności słuchaczy.

12. Podział oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

13. Godzina lekcyjna trwa 45 min.

§12

1. Kształcenie w szkole jest prowadzone w formie zaocznej.

2. W szkole kształcącej w formie zaocznej:

- 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez trzy dni;
- 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;
- 3) organizuje się dwie konferencje instruktorskie w czasie jednego semestru: pierwsza – wprowadzająca do pracy w semestrze, druga – przedegzaminacyjna.

3. Czas zajęć lekcyjnych wynosi 45 min.

4. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada klasopracownie, pracownie informatyczne, bibliotekę, salę gimnastyczną.

5. Organizacja pracowni szkolnych zawarta jest w regulaminach pracowni opracowanych przez opiekunów pracowni i zatwierdzonych przez dyrektora szkoły.

§13

1. W ZSR CKP w Świdwinie funkcjonuje biblioteka szkolna oraz Biblioteka Centrum służąca realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatów pracy nauczyciela.

2. Z bibliotek mogą korzystać słuchacze, nauczyciele, pracownicy, a także inne osoby po akceptacji dyrektora szkoły np. słuchacze kursów.

3. Szczegółowa organizacja biblioteki i zadania bibliotekarza :

- 1) biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, która służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli. Pełni rolę ośrodka informacji w szkole dla słuchaczy i nauczycieli.
- 2) podstawowym dokumentem zawierającym zadania biblioteki, jej organizację i tryb prowadzenia oraz zadania nauczyciela bibliotekarza jest „Program pracy biblioteki szkolnej”.

4. Biblioteka spełnia ważne funkcje w procesie dydaktyczno -wychowawczym szkoły a w szczególności:

- 1) Współuczestniczy w realizacji treści programowych wszystkich przedmiotów nauczania w szkole.
- 2) Uczy metod korzystania z różnych źródeł informacji.
- 3) Wdraża do samokształcenia.
- 4) Pełni funkcję informacyjną.
- 5) Uczestniczy w rozwijaniu życia kulturalnego słuchaczy.
- 6) Rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze słuchaczy.

5. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) Praca pedagogiczna.
- 2) Udostępnienie zbiorów:
 - a) w ramach udostępniania zbiorów bibliotekarz prowadzi wypożyczenie indywidualne do domu dla słuchaczy, nauczycieli i pracowników szkoły, udostępnia księgozbiór podręczny w czytelni (na miejscu), wypożycza materiały biblioteczne na lekcje oraz inne zajęcia dydaktyczno – wychowawcze,
 - b) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego,
 - c) czas otwarcia biblioteki ustalony jest w porozumieniu z dyrekcją szkoły i wynosi (w przypadku 1 pracownika) nie mniej niż 5 godzin dziennie,
 - d) z końcem roku szkolnego również nauczyciele zwracają wypożyczone indywidualnie książki,
 - e) w uzasadnionych sytuacjach po uzgodnieniu z bibliotekarzem, czytelnik może zatrzymać książki na okres wakacji,
 - f) każdy słuchacz zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem i przestrzegać jego praw, czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko, czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę, jeżeli odkupienie książki jest nie możliwe, powinien dostarczyć inną książkę przydatną bibliotece szkolnej,
 - g) z księgozbioru podręcznego czytelnik może korzystać tylko na miejscu,
 - h) każdy słuchacz przed odebraniem świadectwa winien rozliczyć się z biblioteką szkolną.
- 3) Udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, katalogowych, rzeczowych i tekstowych:
 - a) informowanie słuchaczy i nauczycieli o zakupionych nowościach wydawniczych,
 - b) rozmowy z czytelnikami o książkach,
 - c) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
 - d) informowanie nauczycieli o czytelnictwie słuchaczy oraz przygotowanie analiz stanu czytelnictwa.
- 4) Przygotowanie czytelnicze i informacyjne:
 - a) prowadzenie zgodnie z „Programem” przysposobienia czytelniczego i informacyjnego w formie indywidualnej z czytelnikiem,
 - b) prowadzenie zajęć grupowych (lekcji bibliotecznych),
 - c) działalność informacyjna biblioteki szkolnej jest ściśle związana z udostępnieniem zbiorów zwłaszcza z pracą w czytelni,

- 5) Prowadzenie różnych form wizualnych informacji i propagandy książek.
- 6) Wyrabianie nawyku korzystania z warsztatu informacyjnego biblioteki.
- 7) Prace organizacyjno – techniczne:

- a) Gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i z potrzebami szkoły na podstawie analizy posiadanych zbiorów.
- b) Ewidencja wpływów:
 - dla każdego rodzaju zbiorów należy prowadzić osobną księgę inwentarzową,
 - inwentarz główny książek,
 - inwentarz broszur,
 - inwentarz zbiorów specjalnych i druków towarzyszących (np. płyta + podręcznik do nauki języków obcych).
 - ewidencja programów nauczania.
- c) Ewidencja ubytków:
 - rejestr ubytków,
 - protokoły odpisu książek (oddzielenie do poszczególnych rodzajów ubytku),
 - protokoły kontrolne (kontroli zbiorów),
 - protokoły zdawczo - odbiorcze.
- d) Opracowanie bibliograficzne zbiorów:
 - opracowanie techniczne,
 - klasyfikowanie wg systemu UKD,
 - katalogowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- e) Selekcja zbiorów. Przy współudziale nauczycieli i po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły, selekcji podlegają:
 - materiały zużyte, zniszczone, przestarzałe, nie związane z problematyką życia szkoły,
 - roczniki gazet sprzed 3 lat,
 - materiały propagandowe, przestarzałe reportaże i felietony bez wartości, literackich i poznawczych, – literatura popularnonaukowa nie odpowiadająca współczesnym osiągnięciom nauki i techniki,
 - zdezaktualizowanie podręczniki szkolne.
- f) Konserwacja zbiorów.
- g) Organizacja warsztatu informacyjnego, na który składają się:
 - księgozbiór podręczny,
 - katalogi: alfabetyczny i rzeczowy,
 - kartoteki,
 - wywieszki informacyjne.
- h) Organizacja udostępniania zbiorów.
 - opracowanie regulaminu biblioteki,
 - prowadzenie statystyki wypożyczalni.
- i) Planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialna:
 - opracowanie rocznych planów pracy biblioteki,
 - harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
 - sprawozdanie z pracy biblioteki,
 - udział nauczyciela bibliotekarza w kontroli księgozbioru,
 - odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki,
 - podejmowanie i przekazywanie protokołarnie biblioteki przy zmianie nauczycieli bibliotekarzy,
 - prowadzenie dziennika wypożyczeń.

6. Warsztat pracy nauczyciela bibliotekarza:

Ważnym elementem jest również samokształcenie, które powinno być prowadzone w oparciu o właściwie wyposażony warsztat pracy, na który składają się:

- 1) specjalistyczny księgozbiór z zakresu bibliotekarstwa i bibliotekoznawstwa, informacji naukowej, wiedzy o książce, pracy pedagogicznej biblioteki, historii, sztuki,
- 2) zbiór pomocy dydaktycznych do realizacji przysposobienia czytelniczego,
- 3) czasopisma fachowe,
- 4) tablice,
- 5) bibliografia.

ROZDZIAŁ V

PRACOWNICY SZKOŁY

§14

1. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych zatrudnia się nauczycieli i pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§15

1. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy, jak również za bezpieczeństwo powierzonych im opiece słuchaczy. W swych działaniach mają obowiązek kierować się dobrem słuchaczy, troszczyć się o ich zdrowie, a także szanować godność osobistą.
2. Nauczyciele mają obowiązek dbać o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między narodami.
3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, póź. 553, z późn. zm.).

§ 16

Szczegółowy zakres zadań nauczycieli :

- 1) Dbąć o mienie oddane im do bezpośredniego użytkowania.
- 2) Wzbogacać bazę dydaktyczną sali, nad którą sprawuje opiekę.
- 3) Dbąć o stan techniczny pomieszczeń dydaktycznych.
- 4) Przestrzegać obowiązujących przepisów bhp w zakresie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy i własne w czasie wszystkich zajęć na terenie szkoły i poza szkołą.
- 5) Opracowywać i aktualizować regulamin obowiązujący w powierzonym pomieszczeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp.

- 6) Informować osoby kompetentne o zaistniałych usterkach i nieprawidłowościach w wyposażeniu pomieszczeń dydaktycznych.
- 7) Sprawować opiekę wychowawczą, zgodnie z treścią statutu, nad powierzonym opiece oddziałem.
- 8) Przestrzegać dyscypliny pracy ze szczególnym uwzględnieniem punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć.
- 9) Pełnić dyżury zgodnie z zasadami ujętymi w statucie i zakresie obowiązków nauczyciela dyżurnego.
- 10) Realizować obowiązujące programy nauczania.
- 11) Raz w roku na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, składać sprawozdanie dotyczące stopnia realizacji podstawy programowej z nauczanego przez siebie przedmiotu w poszczególnych oddziałach.
- 12) Organizować pomoc słuchaczom mającym trudności w nauce.
- 13) Dostosowywać treści nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy.
- 14) Oceniać słuchaczy bezstronnie i obiektywnie zgodnie z obowiązującym wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz uwzględnianiem obowiązujących podstaw programowych.
- 15) Informować wychowawców i dyrektora szkoły o zaistniałych trudnościach dydaktycznych i wychowawczych.
- 16) Uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej i Zespołów Przedmiotowych.
- 17) Podnosić kwalifikacje przez korzystanie z literatury fachowej i doskonalenie w ramach zespołu przedmiotowego, korzystnie z pomoc doradców metodycznych bądź uczestniczenie w kursach lub studiach podyplomowych.

§17

1. Zespoły przedmiotowe tworzone są przez nauczycieli danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
 - 1) opracowywanie przedmiotowych zasad oceniania,
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 3) współpraca w organizacji i doposażeniu pomieszczeń dydaktycznych,
 - 4) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole programów własnych,
 - 5) współpraca w uzgadnianiu zakresu treści i sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 6) analiza wyników egzaminu maturalnego,
 - 7) diagnoza osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA I OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY

§18

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanego dalej „wychowawcą”.

2. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności zalecane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauczania.
3. Formy spełniania zadań przez wychowawcę powinny być dostosowane do wieku słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami szkoły, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchaczy,
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez słuchaczy.
5. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 winien:
 - 1) diagnozować warunki życia i nauki swoich słuchaczy;
 - 2) śledzić postępy swoich słuchaczy;
 - 3) kształtować właściwe stosunki pomiędzy słuchaczami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 4) otaczać indywidualną opieką każdego słuchacza;
 - 5) współpracować z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy;
 - 6) starannie i terminowo prowadzić dokumentację pedagogiczną.

§19

Szczegółowy zakres czynności i obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY REKRUTACJI SŁUCHACZY

§ 20

1. Rekrutacja słuchaczy do szkoły prowadzona jest zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół publicznych.
2. Do szkoły przyjmowane są osoby mające 18 lat, a także kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym przyjmowane są do szkoły.
3. Słuchacze szkoły rekrutują się z młodzieży posiadającej wykształcenie zasadnicze, gimnazjalne oraz po ośmioletniej szkole podstawowej.
4. Rekrutacja odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
5. Rekrutację prowadzi szkolna komisja rekrutacyjna, powołana przez dyrektora szkoły, w terminie ustalonym przez organ nadzoru pedagogicznego.
6. Kandydat składa wymagane dokumenty, których rodzaj w danym roku szkolnym ustala organ nadzoru pedagogicznego.

7. Rekrutację prowadzi się do ustalonej przez organ prowadzący liczby oddziałów.
8. O przyjęciu kandydata do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych decydują kryteria uwzględniające:
- 1) pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli szkoła taką rozmowę przeprowadza,
 - 2) sumę punktów z rozmowy kwalifikacyjnej i za oceny z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych wymienionych w świadectwie ukończenia szkoły niższego stopnia.
9. Dyrektor szkoły może odstąpić od przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
10. 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 poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

ROZDZIAŁ VIII

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 21

1. Słuchacz ma prawo, w szczególności do:

- 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania, a także kryteriów oceniania;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) opieki wychowawczej, bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz poszanowania godności osobistej;
- 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 5) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) sprawiedliwej, jawnej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 8) swobodnej wypowiedzi oraz otrzymywania i przekazywania informacji;
- 9) reprezentowania szkoły w konkursach i przeglądach.

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchaczy:

- 1) skargi mogą być składane przez słuchacza osobiście, w formie ustnej lub pisemnej;
- 2) w przypadku skargi pisemnej złożonej do dyrektora szkoły, skarga rozpatrywana jest na posiedzeniu zespołu wychowawczego terminie 7 dni od dnia wniesienia skargi;
- 3) wnoszący skargę jest niezwłocznie informowany o podjętej decyzji;
- 4) szkoła informuje słuchacza o formach składania skarg oraz podaje nazwy instytucji, do których może się odwołać w przypadku naruszania praw człowieka.

§22

Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:

- 1) Systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły.
- 2) Podczas godzin lekcyjnych słuchacza obowiązuje zakaz opuszczania terenu szkoły bez zgody nauczyciela.
- 3) Przestrzegania zasad kultury współżycia oraz okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy.
- 4) Odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój.
- 5) Podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej.
- 6) Dbania o dobro wspólne, ład i porządek w szkole. Słuchacz winny wyrządzenia szkody w mieniu szkoły podlega karze i pokrywa wszelkie straty materialne. Usunięcie zniszczeń musi nastąpić w terminie dwóch tygodni od dnia wyrządzenia szkody lub w terminie ustalonym z dyrektorem szkoły.
- 7) Przestrzegania zakazu palenia papierosów, picia alkoholu i używania środków odurzających na terenie szkoły oraz na zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
- 8) Posiadania przy sobie aktualnej legitymacji szkolnej i okazania jej na wezwanie nauczyciela celem zapewnienia bezpieczeństwa na terenie szkoły.
- 9) Przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- a) korzystanie z urządzeń nie może zakłócać prowadzonych zajęć lekcyjnych,
- b) telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne wykorzystywane rodzicom w trybie ustalonym przez dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ IX

NAGRODY I KARY

§23

1. Za wzorową i przykładną postawę słuchacz może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy;
- 2) pochwałę dyrektora szkoły wobec ogółu słuchaczy liceum ogólnokształcącego;
- 3) nagrodę rzeczową;
- 4) dyplom uznania.

2. Za osiągnięcie wyróżniającego wyniku w olimpiadzie wiedzy, konkursie, turnieju, zawodach sportowych lub za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole przyznaje się słuchaczowi wyróżnienia i nagrody wymienione w 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.

§24

1. Za nieprzestrzeganie przez słuchacza statutu szkoły, zaniedbywanie lub lekceważenie obowiązków szkolnych oraz przejawianie zachowań niegodnych słuchacza, może być wobec niego zastosowana jedna z poniższych kar:

- 1) upomnienie lub nagana wychowawcy;
- 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły;
- 3) nagana dyrektora szkoły z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy słuchaczy;
- 4) skreślenie z listy słuchaczy.

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

- 1) chuligaństwo oraz niszczenie mienia szkolnego;
- 2) arogancki stosunek do nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły oraz innych słuchaczy;
- 3) pobicie i inne przejawy szkodenia na zdrowiu;
- 4) wymuszenie dóbr osobistych oraz pieniędzy;
- 5) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
- 6) wnoszenie na teren szkoły alkoholu i środków odurzających oraz ich rozprowadzanie,
- 7) długotrwałe nieuczęszczanie na obowiązkowe zajęcia dydaktyczne z przyczyn nieusprawiedliwionych;
- 8) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu słuchacza, nauczyciela, pracownika szkoły;
- 9) demoralizowanie innych słuchaczy.

3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą słuchacza.

4. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły. Odwołanie wnosi się na piśmie w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu.

5. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

6. Skreślenia z listy słuchaczy, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje dyrektor szkoły.

7. Decyzja o skreśleniu musi być poprzedzona następującymi wymogami:

- 1) rozmowa ze słuchaczem lub pisemne poinformowanie go o zaistniałej sytuacji;
- 2) zasięgnięcie opinii samorządu słuchaczy;
- 3) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną.

8. Skreślenie z listy słuchaczy może być zastosowane za szczególnie rażące naruszenie przez słuchacza obowiązków szkolnych, o których mowa w ust. 2.

9. Od decyzji o skreśleniu pełnoletni słuchacz może wnieść odwołanie do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie za pośrednictwem dyrektora szkoły

w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji. Skreślenie następuje po uprawomocnieniu się decyzji.

ROZDZIAŁ X

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§25

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza. W szkole nie ocenia się zachowania.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie,
 - 2) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 3) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 4) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane ocen semestralnych klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Obowiązujący Wewnątrzszkolny System Oceniania jest zgodny z rozporządzeniami ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.

SKALA I FORMY OCENIANIA

§26

1. Stopnie bieżące (częstkowe) ustala się według następującej skali z możliwością rozszerzenia skali o „+” i „-” z wyjątkiem stopnia celującego i niedostatecznego:

- 1) stopień celujący – cel (6);
- 2) stopień bardzo dobry – bdb (5);
- 3) stopień dobry – db (4);
- 4) stopień dostateczny – dst (3);
- 5) stopień dopuszczający – dop (2);
- 6) stopień niedostateczny – ndst (1).

2. Stopnie klasyfikacyjne semestralne i końcowe ustala się według następującej skali z możliwością rozszerzenia skali o „+” i „-” z wyjątkiem stopnia celującego i niedostatecznego:

- 1) stopień celujący – cel (6);
- 2) stopień bardzo dobry – bdb (5);
- 3) stopień dobry – db (4);
- 4) stopień dostateczny – dst (3);
- 5) stopień dopuszczający – dop (2);
- 6) stopień niedostateczny – ndst (1).

3. Ustala się następujące kryteria stopni:

- 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który opanował wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania danego przedmiotu; samodzielnie i twórczo posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych, praktycznych i nietypowych lub osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach sportowych i innych,
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności objętych programem nauczania oraz poprawnie i samodzielnie stosuje wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
- 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który opanował wiadomości określone podstawami programowymi nauczania oraz poprawnie i samodzielnie stosuje wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu typowych problemów teoretycznych i praktycznych,
- 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawami programowymi danego przedmiotu oraz wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz mający duże braki wiedzy programowej, lecz wykazuje chęci do współpracy i odpowiednio motywowany jest w stanie przy pomocy nauczyciela rozwiązywać proste zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności; jest obecny na lekcjach, wykonuje zadania domowe i prace zadane w czasie lekcji,
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiadomości objętych podstawami programowymi i braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu oraz nie jest w stanie wykonać – nawet przy pomocy nauczyciela – zadań o elementarnym stopniu trudności.

4. Ocenie bieżącej podlegają:

- 1) wypowiedzi ustne,
- 2) prace pisemne,
- 3) praca na lekcji – aktywność,
- 4) praca domowa uczniów,
- 5) zeszyt przedmiotowy,
- 6) wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków,
- 7) udział w konkursach, zawodach, turniejach itp.,
- 8) wytwory pracy,
- 9) projekty,
- 10) sprawozdania.

5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny semestralnych klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów powinni pisemnie określić, wynikające ze specyfiki przedmiotu i jego wymiaru godzin, formy i liczbę zadań obowiązujących każdego słuchacza w danym semestrze, zachowując różnorodność form oceniania.

7. Zespoły przedmiotowe ustalają dla każdego przedmiotu liczbę oraz rodzaj obowiązkowych form oceniania, o których nauczyciel informuje słuchaczy na początku roku szkolnego.

8. Ustalona dla każdego przedmiotu liczba i rodzaj obowiązkowych form oceniania musi być respektowana przez wszystkich nauczycieli. Nie wyklucza się możliwości wprowadzenia dodatkowych składników oceniania przez poszczególnych nauczycieli.

9. Przed każdym sprawdzianem słuchacz powinien być szczegółowo poinformowany o zakresie i rodzaju zadań przewidzianych w pracy.

10. Oprócz ocen wymienionych w ust. 1 i 2 wprowadza się dodatkowe zapisy w dzienniku lekcyjnym:

- 1) „O” nieobecność na pracy pisemnej;
- 2) „.” zgłoszenie nieprzygotowania do lekcji;
- 3) „zw” zwolniony.

11. W przypadku nieuczestniczenia w którejś z obowiązujących form oceniania, bez względu na przyczyny, słuchacz musi zadbać o wyznaczenie przez nauczyciela dodatkowego terminu w celu zaliczenia formy aktywności, objętej programem nauczania.

12. Jeżeli słuchacz nie zaliczył w terminie wyznaczonym przez nauczyciela formy aktywności otrzymuje ocenę niedostateczną. Jeżeli nie zadbał o wyznaczenie terminu, to na koniec semestru każda nie zaliczona forma aktywności jest równoznaczna z oceną niedostateczną.

13. Ocena otrzymana za poprawę pracy klasowej jest wpisywana jako kolejna do dziennika.

14. Przy wystawianiu stopni z prac pisemnych obowiązują następujące normy:

- 1) 100% – 96% celujący;
- 2) 95% – 81% bardzo dobry;
- 3) 80% – 66% dobry;
- 4) 65% – 46% dostateczny;
- 5) 45% – 30% dopuszczający;
- 6) poniżej 30% niedostateczny.

15. Na sprawdzenie prac klasowych przewiduje się termin, który nie przekracza trzech tygodni.

16. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychicznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

17. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych.

18. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

TERMINY I SPOSOBY INFORMOWANIA O BIEŻĄCYCH OSIĄGNIĘCIACH SŁUCHACZY ORAZ KLASYFIKACJI SEMESTRALNEJ

§ 27

1. Słuchacze na początku każdego roku są zapoznawani przez nauczycieli przedmiotów z:

- 1) wymaganiami programowymi na poszczególne stopnie wynikającymi z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania,
- 2) sposobami sprawdzania osiągnięć.

2. Oceny są jawne dla słuchaczy. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana słuchaczowi.

3. O ustalonej ocenie semestralnej informuje się po klasyfikacji.

ZASADY KLASYFIKACJI SEMESTRALNEJ ORAZ TRYB I FORMA PRZEPROWADZENIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO I KLASYFIKACYJNEGO

§ 28

1. Klasyfikacja semestralna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w §26 ust. 2.

2. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

3. Ocenę klasyfikacyjną semestralną ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia z poszczególnych przedmiotów.

4. W przypadku oceny niedostatecznej semestralnej słuchacz ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego.

5. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli z powodu nieobecności słuchacza przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.

1) Jeżeli słuchacz jest nieklasyfikowany za semestr z powodu nieobecności usprawiedliwionych, może zdawać egzamin klasyfikacyjny. O przeprowadzenie takiego egzaminu wnioskuje wychowawca klasy w trakcie konferencji klasyfikacyjnej, ustnie opiniując swój wniosek.

2) Egzaminy klasyfikacyjne odbywają się w wyznaczonym terminie.

3) Wynik egzaminu klasyfikacyjnego jest równoznaczny z oceną semestralną.

4) Ocena niedostateczna na egzaminie klasyfikacyjnym może ulec zmianie w wyniku egzaminu poprawkowego.

5) Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy po egzaminie klasyfikacyjnym tylko z jednego przedmiotu.

6) Egzaminy poprawkowe po egzaminie klasyfikacyjnym muszą odbyć się w ustalonym terminie.

7) Jeżeli słuchacz nie zgłosił się na egzamin klasyfikacyjny bez usprawiedliwienia, otrzymuje ocenę niedostateczną.

8) W skład komisji egzaminacyjnej powołanej przez dyrektora szkoły wchodzi:

- a) nauczyciel prowadzący przedmiot,
- b) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu,
- c) wychowawca jako obserwator bez prawa głosu.

9) Zestawy pytań na egzamin klasyfikacyjny ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, a zatwierdza dyrektor szkoły.

10) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemną pracę słuchacza i zwięzłe informacje o ustnej odpowiedzi. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

6. Przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować o przewidywanych dla słuchacza ocenach niedostatecznych, o czym wychowawca powiadamia słuchacza na 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

7. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna semestralna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, odbywającego się w ustalonym terminie.

8. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy; w uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.

- 1) Termin egzaminu poprawkowego zostaje podany po klasyfikacyjnej Radzie Pedagogicznej.
- 2) Pytania egzaminacyjne przygotowuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
- 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący dany przedmiot jako egzaminator,
- c) nauczyciel prowadzący taki sam lub pokrewny przedmiot jako członek komisji,
- d) wychowawca jako obserwator bez prawa głosu.

4) Nauczyciel egzaminator może być zwolniony z pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Dyrektor szkoły powołuje wtedy jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego taki sam przedmiot.

5) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemną pracę słuchacza oraz zwięzłe informacje o ustnej odpowiedzi. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

6) Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, otrzymuje ocenę niedostateczną i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

7) Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w dodatkowym – ostatecznym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

8) Od oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego słuchacz ma prawo zgłosić zastrzeżenia w terminie do 5 dni od przeprowadzonego egzaminu. Jeśli to nie nastąpi, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

9) Zestawy przygotowane na egzamin poprawkowy obejmują materiał całego semestru.

9. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli na zakończenie semestru programowo najwyższego uzyskał oceny wyższe niż niedostateczne.

10. Słuchacz, który w semestrze programowo najwyższym nie został sklasyfikowany z jednego lub kilku przedmiotów zdaje egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych w ust. 6.

ROZDZIAŁ XI
DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA SZKOŁY

§ 29

1. Szkoła jest jednostką budżetową wchodzącą w skład Zespołu Szkół Rolniczych Centrum Kształcenia Praktycznego im. Stefana Żeromskiego w Świdwinie.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31

Statut przyjęto Uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 10.10.2012 r.