

**UCHWAŁA NR V/28/2015**  
**RADY POWIATU RAWSKIEGO W RAWIE MAZOWIECKIEJ**

z dnia 27 lutego 2015 r.

**w sprawie zamiaru przekształcenia 3-letniego Technikum Uzupełniającego Dla Dorosłych w Białej Rawskiej ul. 15 Grudnia 9 w 3-letnie Liceum Ogólnokształcące Dla Dorosłych w Białej Rawskiej ul. 15 Grudnia 9.**

Na podstawie art. 4 ust 1 pkt 1 i art. 12 pkt 8 lit i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013 r. poz. 595 i 645 oraz z 2014 r. poz. 379 i 1072) i art. 2 pkt 2 lit c, art. 9 ust. 1 pkt 3 lit b i art. 59 ust. 1 i 6 w związku z art. 5c pkt 1 oraz art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z 2003 r. Nr 137, poz. 1304, z 2004 r. Nr 69, poz. 624, Nr 109, poz. 1161, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781 z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104 z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658 z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292 z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216 poz. 1370, Nr 235, poz. 1618 z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1705 z 2010 r. Nr 44, poz. 250, Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857, Nr 148, poz. 991 z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 149, poz. 887 i Nr 205, poz. 1206 z 2012 r. poz. 941 i poz. 979 z 2013 r. poz. 87, poz. 827, poz. 1265, poz. 1317, poz. 1650 z 2014 r. poz. 7, poz. 290, poz. 538, poz. 598, poz. 642, poz. 811, poz. 1146, poz. 1877) oraz art. 8 ust.1 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2011 r. Nr 205, poz. 1206 z 2012 r. poz. 941 i poz. 979) **Rada Powiatu Rawskiego** uchwala, co następuje:

**§ 1.** Zamierza się przekształcić z dniem 31 sierpnia 2015 r. 3-letnie Technikum Uzupełniające Dla Dorosłych w Białej Rawskiej ul. 15 Grudnia 9 w 3-letnie Liceum Ogólnokształcące Dla Dorosłych w Białej Rawskiej ul. 15 Grudnia 9.

**§ 2.** 3-letnie Liceum Ogólnokształcące Dla Dorosłych w Białej Rawskiej ul. 15 Grudnia 9 będzie wchodziło w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Białej Rawskiej ul. 15 Grudnia 9.

**§ 3.** Organizację 3-letniego Liceum Ogólnokształcącego Dla Dorosłych w Białej Rawskiej ul. 15 Grudnia 9 określa statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Rawskiego.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Powiatu  
Rawskiego

**Maria Charązka**

## **Statut Publicznego 3-letniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Białej Rawskiej ul. 15 Grudnia 9**

### **Rozdział 1: Nazwa, typ i siedziba szkoły**

§ 1. 1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych zwane dalej szkołą jest szkołą publiczną o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej kształcąca w systemie zaocznym.

2. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Białej Rawskiej zwanego dalej Zespołem. Zespół zlokalizowany jest w budynku położonym przy ulicy 15 Grudnia 9 w Białej Rawskiej.

3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Białej Rawskiej ul. 15 Grudnia 9.

4. Organem prowadzącym Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Białej Rawskiej ul. 15 Grudnia 9 jest Powiat Rawski.

5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

6. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2. 1. Proces dydaktyczny w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.

2. Absolwenci Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych uzyskują świadectwo ukończenia szkoły oraz mogą przystąpić do egzaminu maturalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **Rozdział 2: Cele i zadania Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych**

§ 3. 1. Celem szkoły jest:

- 1) wychowanie i kształcenie, przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia we współczesnym świecie;
- 2) wszechstronny rozwój słuchacza, jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej poprzez realizację zadań z zakresu nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania;
- 3) organizowanie egzaminu maturalnego.

2. Szkoła:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie wiedzy ogólnej;
- 2) umożliwia dokonanie świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami w zależności od ich potrzeb i możliwości własnych, zapewnia im odpowiednie warunki bezpieczeństwa i rozwoju;
- 4) umożliwia rozwój zainteresowań słuchaczy, pozwala na wyrównanie szans słuchaczom z trudnościami edukacyjnymi i stwarza warunki rozwoju słuchaczom zdolnym;
- 5) kształtuje postawy patriotyczne, obywatelskie i proeuropejskie;
- 6) w miarę możliwości organizacyjnych oraz posiadanych środków finansowych zapewnia pomoc psychologiczno – pedagogiczną i materialną poprzez:
  - a) zatrudnienie pedagoga i psychologa,
  - b) pomaganie w nawiązywaniu kontaktów z poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
  - c) wnioskowanie do ośrodków pomocy społecznej o udzielenie pomocy materialnej słuchaczowi i jego rodzinie;

7) wspomaga słuchacza w jego wszechstronnym rozwoju i tworzeniu pozytywnie oddziałującego środowiska społecznego.

§ 4. 1. Do zadań Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w zakresie działań Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Białej Rawskiej należy:

- 1) organizowanie zajęć dla słuchaczy w pełnym zakresie podstawy programowej;
- 2) realizowanie zadań edukacyjnych zleconych przez organ prowadzący;
- 3) organizowanie konsultacji, lekcji szkoleniowych, otwartych oraz spotkań szkoleniowych dla nauczycieli;
- 4) współdziałanie z organizacjami społecznymi i właściwymi urzędami;
- 5) wspomaganie słuchaczy w ich wszechstronnym rozwoju intelektualnym.

2. Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa jest zgodna z przyjętym Wewnątrzszkolnym Systemem Doradztwa Zawodowego. Realizacja zadań wynikających z WSDZ odbywa się zgodnie z planem działań opracowywanym na każdy rok szkolny przez koordynatorów i zaakceptowanym do realizacji przez Dyrektora szkoły.

3. Szkoła stwarza słuchaczom warunki zapewniające bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

4. Szkoła opracowuje i realizuje Program Profilaktyki oraz Program Wychowawczy.

5. Szkoła prowadzi monitoring wizyjny (wewnętrzny i zewnętrzny) za pomocą urządzeń rejestrujących obraz. Monitoring wizyjny prowadzony jest przez całą dobę.

6. Warunkiem bezpiecznego przebywania słuchaczy w szkole i na boisku szkolnym jest przestrzeganie przez nich Statutu Szkoły oraz przepisów BHP.

### **Rozdział 3: Organy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, zakres ich zadań i kompetencji**

§ 5. 1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Słuchaczy.

2. Organy wymienione w ust. 1 są zobowiązane do współpracy.

3. Zasady współpracy organów szkoły i rozwiązywania sporów: wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

§ 6. 1. Do kompetencji i obowiązków Dyrektora należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością szkoły;
- 2) planowanie i organizacja pracy;
- 3) sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego w stosunku do wszystkich zatrudnionych w szkole nauczycieli;
- 4) egzekwowanie przestrzegania przepisów prawnych, porządku i dyscypliny przez słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników;
- 5) przydział zadań dydaktycznych i wychowawstw;
- 6) ustalanie planu zajęć;
- 7) reprezentowanie szkoły na zewnątrz oraz współpraca ze środowiskiem lokalnym;
- 8) przewodniczenie obradom Rady Pedagogicznej i zawieszanie jej uchwał niezgodnych z prawem oraz wykonywanie uchwał;
- 9) realizacja planów finansowych, przestrzeganie dyscypliny finansowej;

- 10) ocena pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli, zatrudnianie ich i zwalnianie zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 11) przyznawanie nagród dla nauczycieli oraz wnioskowanie do Starosty, Kuratora lub Ministra o odznaczenia i nagrody;
- 12) nadzór nad ustaleniem i realizacją programów nauczania oraz ich modyfikowaniem, dopuszczenie do użytku programów nauczania (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej);
- 13) organizowanie naboru słuchaczy;
- 14) udzielanie słuchaczom pochwał, nagród i kar;
- 15) skreślenie słuchacza z listy uczących się w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w drodze decyzji administracyjnej - zgodnie z przyjętą procedurą;
- 16) organizowanie bezpiecznego środowiska, zapobieganie i zwalczanie przemocy oraz patologii społecznej;
- 17) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeglądami okresowymi;
- 18) odpowiedzialność za prowadzenie i przechowywanie całości dokumentacji szkoły, a w szczególności: statutu, planów i programów nauczania, arkuszy organizacyjnych, akt osobowych pracowników, dzienników zajęć, arkuszy ocen słuchaczy, księgi protokołów Rady Pedagogicznej, księgi kontroli zewnętrznej, planu hospitacji, arkuszy spostrzeżeń pohospitacyjnych, księgi ewidencyjnej słuchaczy i dokumentacji osobowej słuchaczy oraz innych druków ścisłego zarachowania;
- 19) organizowanie na terenie szkoły egzaminów zewnętrznych tj. egzaminu maturalnego;
- 20) nadzorowanie przebiegu egzaminów zewnętrznych;
- 21) prowadzenie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.

2. Dyrektor jest mediatorem pomiędzy organami kolegialnymi wymienionymi w § 5 ust.1.

3. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe. Pracą zespołu kieruje Przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

4. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora. Powierzenie tej funkcji i odwołania z niej dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę. Zakres stałych obowiązków wicedyrektora określa Dyrektor.

5. Wicedyrektor szkoły :

- 1) przejmuje na siebie część wyznaczonych zadań przez Dyrektora szkoły a w szczególności pełni funkcję zastępcy Dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności w szkole;
- 2) wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora związane z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
- 3) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności dydaktycznej i wychowawczej nauczycieli w tym także wychowawców klas, nauczycieli bibliotekarzy oraz pedagoga i psychologa szkolnego;
- 4) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 5) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego harmonogramu.

6. Uprawnienia wicedyrektora (w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora):

- 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia Dyrektora szkoły dla nauczycieli;
- 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swojego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
- 3) decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w całej szkole;
- 4) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej nauczycieli i wychowawców;
- 5) ma prawo wnioskowania do Dyrektora szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli;

6) ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§ 7. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, realizującym zadania dydaktyczne a w szczególności, w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania oraz opiniowania pracy szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni szkoły.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy członków.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej zwołuje Dyrektor zgodnie z planem lub potrzebami, a także na wniosek organu nadzoru pedagogicznego lub organu prowadzącego lub 1/3 członków. Zebrania planowe powinny być organizowane przynajmniej przed rozpoczęciem roku szkolnego, przed końcem semestru i roku szkolnego.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w Księdze Protokołów Rady Pedagogicznej.

7. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

1) podejmowanie uchwał w sprawach:

a) zmian w Statucie,

b) zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,

c) zatwierdzania planów dydaktycznych,

d) wnioskowania o udzielenie nagród i kar oraz skreślenie słuchacza z listy słuchaczy,

e) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;

2) opiniowanie w szczególności:

a) organizacji pracy szkoły,

b) rozkładu zajęć,

c) szkolnego zestawu programów nauczania;

3) wnioskowanie o odwołanie nauczyciela pełniącego funkcję Dyrektora szkoły lub inną funkcję kierowniczą.

8. Członkowie Rady Pedagogicznej oraz inne osoby biorące w niej udział w zebraniu Rady nie mogą ujawniać spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły .

9. Dyrektor tworzy:

1) zespoły przedmiotowe, do zadań których należy przygotowanie dokumentacji szkolnej: planów wynikowych, przedmiotowych systemów oceniania;

2) komisje przedmiotowe, do zadań których należy:

a) współpraca nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelacji treści nauczania przedmiotów pokrewnych i ścieżek edukacyjnych,

b) przedkładanie propozycji wyboru programu nauczania poszczególnych przedmiotów,

c) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania.

§ 8. 1. Samorząd Słuchaczy, zwany dalej Samorzodem jest kolegialnym organem reprezentującym interesy całej wspólnoty słuchaczy.

2. Samorząd wybierany jest na podstawie Regulaminu.

3. Rada Samorządu reprezentuje interesy słuchaczy wobec Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

4. Rada Samorządu uchwała Regulamin Działalności Samorządu, który nie może być sprzeczny ze Statutem.

5. Samorząd opiniuje wnioski o skreślenie słuchacza z listy.

#### **Rozdział 4: Zadania nauczycieli i innych pracowników Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych**

**§ 9. 1.** Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej słuchacza.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji, dzienników i arkuszy ocen (wychowawcy klas);
- 2) właściwe przygotowanie lekcji;
- 3) obiektywne i umotywowane ocenianie;
- 4) stosowanie właściwych metod w pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 5) wdrażanie słuchaczy do samodzielności;
- 6) uczestniczenie w obradach Rady Pedagogicznej i wykonywanie jej uchwał, o ile ich dotyczy;
- 7) pogłębianie wiedzy zawodowej;
- 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych w stosunku do słuchacza na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenia lekarskiego;
- 9) zapoznavanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami ocen;

3. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub opiekujący się słuchaczami podczas zajęć pozaszkolnych i przerw międzylekcyjnych ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchaczy.

4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.

5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

6. Do obowiązków wychowawcy klasy należy:

- 1) prowadzenie systematycznej i planowej pracy wychowawczej;
- 2) prowadzenie dokumentacji i dzienników lekcyjnych;
- 3) analiza frekwencji i zapobieganie absencji;
- 4) organizowanie opieki dla słuchaczy i pomocy słuchaczom słabym;
- 5) zapoznanie słuchaczy z regulaminem szkolnym;
- 6) analiza sytuacji rodzinnej i niesienie pomocy pedagogicznej;
- 7) kształtowanie osobowości słuchaczy i motywowanie ich do rozwoju;
- 8) poinformowanie słuchaczy na początku każdego roku szkolnego o zasadach oceniania i kryteriach oceniania, skali ocen z zajęć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

7. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) organizacja "zespołu" pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 2) inicjowanie procesu planowania i ewaluowania jego działań;
- 3) przydział zadań;
- 4) koordynowanie jego pracami;
- 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z jego działalnością.

8. Do zadań pedagoga w szkole należy ponadto prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron słuchaczy.

**§ 10. 1.** Zasady zatrudniania pracowników niepedagogicznych określają odrębne przepisy.

2. Pracowników niepedagogicznych obowiązuje:

- 1) informowanie o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach grożących bezpieczeństwu słuchaczy;

- 2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem słuchaczy w czasie dyżurów;
- 3) udzielanie pomocy nauczycielom w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
- 4) monitorowanie osób odwiedzających szkołę.

## **Rozdział 5: Organizacja pracy w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych**

**§ 11.** 1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku a kończy z dniem 31 sierpnia roku następnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwie części - dwa semestry:

- 1) część pierwsza roku szkolnego rozpoczyna się pierwszego roboczego dnia września, a kończy klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
- 2) część druga roku szkolnego rozpoczyna się w pierwszym dniu po zebraniu Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej śródrocznej, a kończy rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

**§ 12.** 1. Szczegółową organizację nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku.

2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

3. Do arkusza mogą być sporządzane aneksy wynikające ze zmian organizacyjnych.

**§ 13.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Liczbę słuchaczy w oddziale określa Zarządzenie Starosty w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Oddział dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Czas trwania lekcji może się zmienić w zakresie od 30 do 60 minut w przypadku odbywających się uroczystości szkolnych czy posiedzeń Rady Pedagogicznej.

5. Proces kształcenia i kształtowania umiejętności dokonuje się także poprzez korzystanie z mediów, placówek kulturalno-oświatowych, udział w zajęciach dodatkowych, wycieczkach i warsztatach edukacyjnych.

6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

## **Rozdział 6: Zadania i organizacja biblioteki szkolnej**

**§ 14.** 1. Biblioteka szkolna jest pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.

2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

3. Zadania biblioteki szkolnej obejmują:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnienie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- 3) zaspakajanie zgłoszonych przez użytkowników (słuchaczy i nauczycieli) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) podejmowanie – zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania – różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej;
- 5) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 6) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania słuchaczy do korzystania z różnych źródeł informacji i innych bibliotek;
- 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy, kształtowanie ich kultury czytelniczej.

4. Stan czytelnictwa analizuje Rada Pedagogiczna.

5. Nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.

6. Pracownicy biblioteki współpracują z nauczycielami i wychowawcami w zakresie edukacji czytelniczej oraz w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

7. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów (indywidualnie i zbiorowo), warunki przeprowadzania zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece określa wewnętrzny regulamin, który opiniuje Rada Pedagogiczna.

8. Integralną częścią biblioteki jest Multimedialne Centrum Informacji.

### **Rozdział 7: Szkolny System Oceniania**

**§ 15.** 1. Oceny klasyfikacyjne 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.

2. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

3. 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.

4. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczestniczył, w co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych/konsultacji oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny pozytywne. 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.

5. Do egzaminu semestralnego 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.

6. Słuchacz szkoły, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do końca sierpnia.

7. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej.

8. Słuchacz szkoły dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę, co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

9. Dyrektor szkoły ma obowiązek skreślenia słuchacza z listy słuchaczy, jeśli w danym semestrze opuścił więcej niż 50% godzin obowiązkowych zajęć lub słuchacza, który nie zdał wszystkich egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania

10. Istnieje możliwość powtórzenia semestru przez słuchacza tylko raz w okresie kształcenia, wyłącznie na jego pisemny wniosek, uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną, złożony w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktycznych. Możliwość powtarzania semestru po raz drugi w okresie kształcenia uzależniona będzie od decyzji Dyrektora szkoły poprzedzonej zasięgnięciem opinii Rady Pedagogicznej.

11. Słuchaczowi, który uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z egzaminów semestralnych przysługują egzaminy poprawkowe. Egzamin poprawkowy przeprowadza się do końca lutego (po zakończeniu semestru jesiennego), do końca sierpnia (po zakończeniu semestru wiosennego).

12. Ocenianie szkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;



3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.

**§ 16. 1. Kryteria ocen do wymagań edukacyjnych:**

- 1) stopień celujący (6) oznacza, że osiągnięcia wyraźnie wykraczają poza poziom osiągnięć edukacyjnych przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu;
- 2) stopień bardzo dobry (5) oznacza, że słuchacz opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania;
- 3) stopień dobry (4) oznacza, że opanowanie przez słuchacza zakresu wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania nie jest pełne, ale nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia;
- 4) stopień dostateczny (3) oznacza, że słuchacz opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co może oznaczać jego kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia w ramach danego przedmiotu (dziedziny edukacji);
- 5) stopień dopuszczający (2) oznacza, że opanowanie przez słuchacza wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania jest niewielkie i utrudnia dalsze kształcenie w danym przedmiocie (dziedzinie edukacji) i/lub w przedmiotach pokrewnych;
- 6) stopień niedostateczny (1) oznacza, że słuchacz wyraźnie nie spełnia oczekiwań określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację kolejnych treści danego przedmiotu (dziedziny edukacji) i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie przedmiotów pokrewnych.

**§ 17. 1. Sposoby pozyskiwania ocen obejmują:**

- 1) terminowe dostarczenie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia pracy kontrolnej;
- 2) aktywność na zajęciach;
- 3) terminowe zdanie egzaminu semestralnego.

**§ 18. 1. Ocenianie:**

- 1) oceny są jawne dla słuchacza;
- 2) na wniosek słuchacza uzasadnia się ustaloną ocenę;
- 3) sprawdzanie i ocenianie prac pisemnych nie powinno trwać dłużej niż 14 dni;
- 4) sprawdzone i ocenione pisemne prace semestralne nauczyciel zobowiązany jest przekazać Dyrektorowi szkoły.

**2. W szkole:**

- 1) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 22 ust. 1;
- 2) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 22 ust. 1;
- 3) dyrektor szkoły, na wniosek słuchacza oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, zwalnia słuchacza z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w szkole;
- 4) w przypadku słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia w przypadku specyficznych potrzeb edukacyjnych specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 5) w przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć języka obcego lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, jeśli okres zwolnienia z tych zajęć uniemożliwia ustalenie oceny rocznej.

**3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne wyrażone są w następującej skali:**

stopień	skrót literowy	oznaczenie cyfrowe
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

4. Stosowanie skrótów literowych ocen dopuszcza się jedynie w klasyfikacji śródrocznej. Oceny klasyfikacji rocznej należy wpisywać w pełnym brzmieniu.

§ 19. 1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej powinny być zgłoszone do sekretariatu szkoły w terminie do 7 dni po przedstawieniu propozycji oceny.

2. Gdyby okazało się, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej (nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń). Termin sprawdzianu, uzgadnia się ze słuchaczem.

3. W skład komisji, o której mowa w ust. 2 wchodzi w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel z danej szkoły, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne;
- 4) nauczyciel, o którym mowa w pkt 2 prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne.

4. Ustalona przez komisję ocena z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji, termin, pytania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ocenę ustaloną przez komisję;
- 2) do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

## **Rozdział 8: Zasady klasyfikowania i promowania słuchaczy**

§ 20. 1. Słuchacz jest klasyfikowany na koniec każdego semestru.

2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym programie nauczania, oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

4. Słuchacz otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

5. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

6. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne po uzyskaniu od słuchacza pracy kontrolnej oraz po zdaniu egzaminu semestralnego.

8. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 21. 1. Słuchacze mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych.

2. W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

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

4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 uzgadnia się ze słuchaczem.

5. W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 przygotowuje trzy zestawy zadań na część ustną i pisemną. Zestawy opiniuje przewodniczący KPZ lub KPO i przedstawia Dyrektorowi szkoły. Zadania muszą być sformułowane jasno i precyzyjnie. Stopień trudności zadań musi odpowiadać kryteriom wymagań edukacyjnych oceny, o którą ubiega się słuchacz.

8. Egzamin składa się z części pisemnej trwającej 45 minut i części ustnej, trwającej 30 minut. Nie wolno wymagać od słuchacza odpowiedzi na dodatkowe pytania.

9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 26.

10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin sprawdzianu;
- 3) zadania (pytania) sprawdzające;
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

11. Protokół, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia; do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

12. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

**§ 22. 1. Egzamin klasyfikacyjny:**

1) słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;

2) słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Do usprawiedliwionych przyczyn nieobecności (udokumentowanych) słuchacza należą:

1) pobyt w szpitalu, długotrwała choroba, rehabilitacja;

2) wypadek losowy w rodzinie słuchacza, który uniemożliwił mu systematyczne uczęszczanie na zajęcia;

3) niepowodzenia spowodowane ukrytą chorobą lub deficytami.

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również słuchacz, realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki.

4. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej powinien na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej śródrocznej lub rocznej, zwrócić się do Dyrektora szkoły z pisemną prośbą o zgodę na przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.

5. Na wniosek słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem. Egzamin powinien się odbyć nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Słuchaczowi, który nie mógł przystąpić w wyznaczonym terminie do egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor szkoły wyznacza dodatkowy termin egzaminu klasyfikacyjnego w przypadku, gdy słuchacz z przyczyn usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w pierwotnie wyznaczonym terminie.

8. Słuchacz, który nie został sklasyfikowany nie uzyskuje promocji na semestr programowo wyższy.

9. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

12. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska nauczycieli;

2) dane słuchacza (imię, nazwisko, klasa) oraz rodzaj zajęć edukacyjnych;

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

4) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

5) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;

6) do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

**§ 23. 1.** Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 3 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne.

6. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

8. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

#### **§ 24. 1. Nauczycielski system oceniania:**

1) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) nauczyciel zobowiązany jest opracować szczegółowe (z uwzględnieniem specyfiki zajęć) wymagania edukacyjne dla prowadzonych przez siebie zajęć;

3) w procesie oceniania obowiązuje zasada kumulowania wymagań, ocenę wyższą może otrzymać słuchacz, który spełnia wszystkie wymagania przypisane ocenom niższym;

4) nauczyciel jest zobowiązany do przedłożenia Dyrektorowi szkoły przedmiotowego systemu oceniania w pierwszym tygodniu roku szkolnego, celem zatwierdzenia go;

5) opracowany przez nauczyciela przedmiotowy system oceniania i zatwierdzony przez Dyrektora jest częścią szkolnego systemu oceniania;

6) system oceniania podlega systematycznej ewaluacji;

2. Za funkcjonowanie szkolnego systemu oceniania odpowiedzialni są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd słuchaczy.

### **Rozdział 9: Zasady rekrutacji słuchaczy**

§ 25. 1. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów, dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Dyrektor szkoły - przewodniczący;
- 2) zastępca Dyrektora lub inna osoba z grona pedagogicznego - zastępca przewodniczącego;
- 3) nauczyciele wytypowani przez Dyrektora - członkowie.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

- 1) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydatów;
- 2) kwalifikowanie kandydatów.

3. Kandydaci mogą ubiegać się o przyjęcie do szkoły do 31 sierpnia. W uzasadnionych sytuacjach słuchacze mogą być rekrutowani po tym terminie.

4. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Odwołania od decyzji Komisji mogą być zgłaszane Dyrektorowi szkoły w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata.

5. Słuchacz zobowiązany jest złożyć: podanie, dwa zdjęcia i świadectwo ukończenia szkoły programowo niższej lub semestru (w przypadku przyjęcia na semestr programowo wyższy), zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w danej szkole oraz kopię dowodu osobistego.

6. Słuchacze otrzymują indeksy słuchacza.

### **Rozdział 10: Prawa i obowiązki słuchacza**

§ 26. 1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) zapoznania się z materiałem programowym i wymaganiami ze wszystkich zajęć edukacyjnych;
- 2) zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 3) rozwijania i pogłębiania zainteresowań i talentów;
- 4) umotywowanej i sprawiedliwej oceny;
- 5) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
- 6) zgłoszenia wychowawcy niezadowolonia z powodu domniemania zaniżonych ocen;
- 7) nagród i wyróżnień za osiągnięcia w nauce i zachowaniu /pochwała wychowawcy, pochwała dyrektora, nagroda rzeczowa i inne/;
- 8) poznania trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 9) korzystania z pełnego odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 10) poznania bezpośrednio po sprawdzeniu wiadomości uzyskanej oceny oraz warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- 11) odwołania się w sprawie nagród i kar;
- 12) korzystania z życia kulturalnego i sportowego oraz urządzeń sportowych na terenie szkoły tylko pod opieką nauczyciela;
- 13) korzystania z biblioteki, czytelnicy szkolnej i Centrum Multimedialnego;
- 14) otrzymania legitymacji szkolnej (słuchacze klas pierwszych otrzymują legitymację we wrześniu).

§ 27. 1. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do lekcji;
- 2) być obecnym na wszystkich zajęciach;
- 3) zachowywać się kulturalnie i taktownie, okazywać szacunek wszystkim pracownikom szkoły i wszystkim ludziom;

- 4) dbać o dobre imię szkoły;
- 5) chronić własne zdrowie i życie, przestrzegać zasad higieny, oraz nosić ubiór szkolny nie naruszający zasad higieny, dobrego wychowania i poczucia estetyki;
- 6) w obrębie budynku szkolnego przebywać w zmienionym, czystym obuwiu sportowym;
- 7) nie palić tytoniu, nie pić alkoholu i nie zażywać środków odurzających oraz nie stosować przemocy wobec innych;
- 8) troszczyć się o porządek, czystość i estetyczny wygląd szkoły, nie niszczyć sprzętu i urządzeń szkolnych; za rozmyślne zniszczenie słuchacz odpowiada materialnie;
- 9) przestrzegać przepisy bhp i p. pożarowe, dbać o bezpieczeństwo własne i innych osób w swoim otoczeniu;
- 10) zgłaszać wychowawcy, nauczycielowi, pracownikowi szkoły lub Dyrektorowi zauważone zagrożenie lub niebezpieczeństwo;
- 11) nosić przy sobie ważną legitymację szkolną i okazywać ją na żądanie władz; ważność legitymacji przedłużać do 30 września nowego roku szkolnego;
- 12) w czasie przerw zachowywać się z sposób kulturalny;
- 13) przestrzegać uchwał i zarządzeń wewnątrzszkolnych;
- 14) szanować prawo innych do własnych poglądów i przekonań.

## 2. P o n a d t o :

- 1) słuchacz, który opuści **50%** godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia w ciągu dwóch kolejnych miesięcy, może być skreślony z listy słuchaczy. Przed skreśleniem wychowawca informuje pedagoga szkolnego i pełnoletniego słuchacza lub rodziców słuchacza niepełnoletniego o powodach podjętych działań. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy;
- 2) na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu i używanie środków odurzających;
- 3) w czasie obowiązkowych zajęć szkolnych bez wiedzy wychowawcy lub dyżurującego nauczyciela słuchacz nie może opuścić terenu szkoły;
- 4) słuchacz nie może podczas zajęć szkolnych posiadać włączonego telefonu komórkowego, dyktafonu, aparatu cyfrowego, telefonem komórkowym może posługiwać się podczas przerw;
- 5) słuchacz bez zgody zainteresowanego nie może wykonywać na terenie szkoły zdjęć.

## **Rozdział 11: Nagrody i kary**

### **§ 28. 1. Społeczność słuchaczy nagradza się za:**

- 1) rzetelną naukę;
- 2) wzorową postawę wobec obowiązków szkolnych;
- 3) osiągnięcia w zajęciach pozaszkolnych;
- 4) dzielność i odwagę.

### 2. Katalog nagród obejmuje:

- 1) pochwałę wychowawcy na forum klasy,
- 2) pochwałę dyrektora szkoły wobec całej społeczności słuchaczy,
- 3) nagrody rzeczowe,
- 4) sfinansowanie udziału w imprezie kulturalnej,
- 5) prezentację nazwisk lub zdjęć najlepszych słuchaczy w mediach szkolnych (szkolna strona www, gabloty).

**§ 29. 1. Za łamanie prawa i naruszanie postanowień regulaminów oraz dobrych obyczajów, słuchacz podlega następującym karom:**

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) upomnienie lub nagana Dyrektora;
- 3) przeniesienie do innej szkoły;
- 4) skreślenie z listy słuchaczy za:
  - a) spożywanie i przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu (po konsultacji z pedagogiem),
  - b) rozprowadzanie narkotyków,
  - c) używanie narkotyków (po konsultacji z pedagogiem),
  - d) postępowanie zagrażające zdrowiu lub bezpieczeństwu swojemu, innych słuchaczy, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,
  - e) grożenie słuchaczom i nauczycielom, pracownikom obsługi i administracji,
  - f) znęcanie się fizyczne lub/i psychiczne nad innymi słuchaczami i nauczycielami oraz pracownikami obsługi i administracji,
  - g) posługiwanie się telefonem komórkowym, dyktafonem lub aparatem fotograficznym i innymi urządzeniami rejestrującymi obraz i/lub dźwięk z zamiarem wyrządzenia krzywdy innej osobie,
  - h) kradzież mienia szkoły, kolegów/koleżanek, pracowników szkoły,
  - i) dewastację mienia szkoły,
  - j) opuszczenie bez usprawiedliwienia 50% godzin dydaktycznych w okresie dwóch kolejnych miesięcy (pod warunkiem, iż szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne formy pomocy słuchaczowi),
  - k) niezgłoszenie się do szkoły w celu podjęcia nauki.

2. Pisemne upomnienie lub nagana słuchacz otrzymuje do rąk własnych.

3. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby/nie dłużej niż pół roku/, jeżeli słuchacz uzyska co najmniej jedno poręczenie od:

- 1) Samorządu Słuchaczy;
- 2) Rady Pedagogicznej;
- 3) osoby zaufania publicznego.

4. Skreślanie słuchacza z listy słuchaczy stosuje się w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na słuchacza.

**§ 30.** 1. Słuchacz ma prawo w terminie 14 dni odwołać się od kary do Dyrektora lub Kuratora Oświaty poprzez Dyrektora szkoły (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego).

2. Zawieszenie kary może nastąpić na skutek poręczenia przez Samorząd Słuchaczy lub Radę Pedagogiczną.

3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza:

- 1) słuchacz, który stwierdzi, że zostały naruszone prawa słuchacza, mogą wnieść w formie pisemnej skargę do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw słuchaczy;
- 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa słuchacza;
- 3) Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 30 dni. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy;
- 4) w przypadku negatywnej decyzji słuchacz ma prawo odwołać się do Rzecznika Praw Słuchacza przy Kuratorze Oświaty.

## **Rozdział 12: Ustalenia końcowe**

**§ 31.** 1. Tablice i pieczęcie urzędowe Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych zawierają nazwę szkoły.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.



4. Każda zmiana Statutu skutkuje powstaniem tekstu ujednoliconego, którego opracowanie i publikację zleca się Dyrektorowi szkoły.

## UZASADNIENIE

Art. 8 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U z 2011 r. Nr 205, poz. 1206) daje możliwość organom prowadzącym m.in. dotychczasowe technika uzupełniające dla dorosłych przekształcenia w licea ogólnokształcące dla dorosłych w terminie do 31 sierpnia 2015 r.

Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Białej Rawskiej ul.15 Grudnia 9 widzi zainteresowanie kształceniem w liceum ogólnokształcącym przez osoby dorosłe dlatego wnioskuje o przekształcenie zgodnie z dyspozycją w/w ustawy 3-letniego technikum uzupełniającego dla dorosłych w Białej Rawskiej ul. 15 Grudnia 9 w 3-letnie liceum ogólnokształcące dla dorosłych w Białej Rawskiej ul. 15 Grudnia 9.