

Załącznik do uchwały Nr L/218/2010 Rady Powiatu w Węgorzewie
z dnia 28 stycznia 2010r.

STATUT

LICEUM

OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

DLA DOROSŁYCH

W WĘGORZEWIE

Załącznik nr 7 do Statutu Zespołu Szkół Zawodowych
im. Gen. Józefa Bema w Węgorzewie

Zmiany zatwierdzono uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 14.09.2011r.

SPIS TREŚCI

1. NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE	3
2. CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	4
3. ORGANY SZKOŁY	5
4. ORGANIZACJA SZKOŁY	5
5. FORMY REALIZOWANIA ZADAŃ WYCHOWAWCZYCH	8
6. SŁUCHACZE SZKOŁY.....	9
7. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA.....	9
8. NAGRODY I KARY.....	11
9. PIECZĘCIE I DOKUMENTACJA SZKOLNA	14
10. ROZSTRZYGANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY ...	15
11. OBOWIĄZKI I KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY	16
12. KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ	17
13. KOMPETENCJE SAMORZĄDU SŁUCHACZY	18
14. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI I INTERNETOWEGO CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ (ICIM) ORAZ PRZYDZIAŁ OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELOWI BIBLIOTEKARZOWI I OPIEKUNOWI ICIM.....	19
15. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA I OPIEKUNA KLASY	21
16. SŁUCHACZE - PRZYJĘCIA DO SZKOŁY.....	24
17. ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW SZKOŁY	25
18. PRZEPISY KOŃCOWE	32

Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Węgorzewie

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§1.

1. Szkoła nosi nazwę:

Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Węgorzewie

2. Szkoła wchodzi w skład

Zespołu Szkół Zawodowych im. Gen. Józefa Bema w Węgorzewie

3. Siedzibą szkoły jest:

miasto Węgorzewo, ulica Szpitalna 9.

4. Dopuszcza się używanie czytelnych skrótów nazwy:

LOdD

5. Czas trwania nauki wynosi 6 semestrów.

§2. Placówka jest publiczną szkołą dla dorosłych kształcąca na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej, gimnazjum oraz zasadniczej szkoły zawodowej.

Nauczanie w szkole odbywa się trybem zaocznym.

§3. Organem prowadzącym jest:

POWIAT WĘGORZEWSKI

§4. Organem nadzorującym placówkę jest:

WARMIŃSKO-MAZURSKI KURATOR OŚWIATY W OLSZTYNIE

CELE I ZADANIA SZKOŁY

- §5. 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 i uzyskania tytułu technika,
 2. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu,
 3. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły,
 4. sprawuje opiekę nad uczniami (słuchaczami) odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
 5. praktycznie i teoretycznie przygotowuje techników w danym zawodzie,
 6. wdraża uczniów do wykonywania pracy zawodowej z pełną odpowiedzialnością i zrozumieniem jej znaczenia społeczno-gospodarczego,
 7. kształtuje postawy moralne i społeczne uczniów,
 8. pogłębia uczucie patriotyzmu,
 9. umacnia poczucie obowiązku oraz dyscypliny pracy i nauki,
 10. kształtuje poczucie odpowiedzialności za ochronę przyrody i środowiska naturalnego.
- §6.
1. Kształcenie w szkole realizuje się poprzez pracę nauczycieli i osób uprawnionych do wspomaganie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz poprzez samodzielną pracę słuchaczy.
 2. Praca dydaktyczno-wychowawcza szkoły obejmuje zajęcia obowiązkowe, uzupełniające i nadobowiązkowe, organizowane w formie:
 - zajęć lekcyjnych o charakterze teoretycznym lub praktycznym,
 - prac społeczno-użytecznych na rzecz szkoły i środowiska, dostosowanych do możliwości fizycznych młodzieży, z uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- §7. Opiekę wychowawczą nad słuchaczami przebywającymi na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel wyznaczony do prowadzenia tych zajęć.
Podczas zajęć poza terenem szkoły opiekę wychowawczą sprawują wyznaczeni nauczyciele.
- §8.
1. Szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego, którego obowiązkiem jest udzielanie pomocy opiekuńczo – wychowawczej słuchaczom.
Szczegółowe zadania pedagoga szkolnego zawarte są w statucie Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie w dziale „Obowiązki Pedagoga szkolnego Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie”.
 2. Słuchaczy z zaburzeniami rozwoju, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku stwierdzonymi przez instytucje uprawnione do wydawania stosownych zaświadczeń, powierza się szczególnej opiece, oprócz opiekuna klasy i wszystkich nauczycieli i pedagogowi szkolnemu.

3. Osoby przygotowujące się do zdawania egzaminów eksternistycznych lub egzaminu maturalnego mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o umożliwienie im uczestnictwa w niektórych zajęciach dydaktycznych. Dyrektor może wyrazić zgodę o ile liczba słuchaczy w oddziale, z którym osoba wnioskująca miałaby uczestniczyć w zajęciach oraz warunki lokalowe szkoły pozwalałyby na uczestnictwo w takich zajęciach.

ORGANA SZKOŁY

§9.

1. Organami szkoły są:
 - Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie
 - Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie
 - Samorząd Słuchaczy Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie
2. Kompetencje, zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów określają regulaminy zawarte w następujących działach:
 - a) „Obowiązki i kompetencje Dyrektora Szkoły”
 - b) „Kompetencje Rady Pedagogicznej”
 - c) „Kompetencje Samorządu Słuchaczy”
 - d) „Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły”

ORGANIZACJA SZKOŁY

§10. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§11. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, który jest integralną częścią arkusza organizacyjnego ZSZ w Węgorzewie i opracowywany jest przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.

Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

§12. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z ramowym planem nauczania. O liczebności oddziałów decyduje organ prowadzący szkołę (w oparciu o obowiązujące aktualnie przepisy).

§13. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§14.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 min.

Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej, nie dłuższej niż 1 godzina zegarowa, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy określony na podstawie ramowego planu nauczania.

§15. Projekt podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, organizacji zajęć praktycznych, programu nauczania, regulaminów specjalistycznych pracowni, dokonuje dyrektor szkoły przy opracowaniu arkusza organizacyjnego.

§16.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe np.: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, technologia informacyjna, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych lub międzyszkolnych.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w pkt.1. ustala się zgodnie z §14 pkt.2.
3. Zajęcia, o których mowa w pkt.1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
4. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 15 słuchaczy.

§17.

1. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w pomieszczeniach i pracowniach Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie.
2. Pracownie lub sale lekcyjne powierzane są opiece nauczycieli. Jeden nauczyciel opiekuje się jedną salą lekcyjną lub pracownią i dba o jej stronę wizualną.
3. Słuchacze mogą korzystać z pomieszczeń i pracowni szkolnych w ramach zajęć pozalekcyjnych, lub indywidualnie gdy konieczne jest to do realizacji zadań edukacyjnych wyznaczonych przez nauczycieli (prace dyplomowe, przygotowania do matur, prace domowe itp.).
4. Korzystanie z pomieszczeń szkolnych i pracowni poza zajęciami lekcyjnymi możliwe jest po uzyskaniu zgody nauczyciela opiekującego się salą lub dyrektora szkoły.
5. Słuchacze korzystający z pracowni szkolnych zobowiązani są zawsze do dbałości o porządek i mienie będące jej wyposażeniem.
6. Korzystanie z pracowni szkolnych przez pracowników i słuchaczy szkoły w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych jest nieodpłatne.
7. Szkoła może wynajmować pomieszczenia szkolne za odpłatnością osobom prawnym i fizycznym na podstawie stosownej umowy.
8. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni szkolnych określają regulaminy tych pracowni.

§18.

1. Biblioteka szkolna oraz Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, za-

dań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki i ICIM mogą korzystać nauczyciele, uczniowie i inni pracownicy szkoły.
3. Biblioteka prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjne słuchaczy w wymiarze ustalonym co roku przez dyrektora szkoły.
4. Godziny pracy biblioteki oraz ICIM ustala każdego roku dyrektor szkoły tak, aby był umożliwiony jak najbardziej korzystny dostęp uczniów do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Organizację biblioteki oraz ICIM i zadania nauczyciela bibliotekarza oraz opiekuna ICIM określono w dziale „Organizacja biblioteki i Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) oraz przydział obowiązków nauczycielowi bibliotekarzowi i opiekunowi ICIM”.

§19. Szkoła prowadzi działania z zakresu doradztwa pedagogiczno-zawodowego. Pracownikami odpowiedzialnymi za wyżej wymienione działania są: opiekun klasy, pedagog szkolny, kierownik szkolenia praktycznego i bibliotekarz. Obowiązki poszczególnych pracowników szkoły w dziedzinie doradztwa są następujące:

1. Opiekun klasy – diagnozuje potrzeby słuchaczy w dziedzinie doradztwa, kieruje do innych pracowników szkoły.
2. Kierownik szkolenia praktycznego – współpracuje z innymi pracownikami szkoły gromadząc informacje na temat preorientacji zawodowych. Współpracuje ponadto z Powiatowym Urzędem Pracy w celu analizy rynku pracy i możliwości zatrudnienia.
3. Bibliotekarz – gromadzi i udostępnia informatory, akty prawne dotyczące możliwości i kierunków dalszego kształcenia po ukończeniu szkoły.
4. Pedagog szkolny – współpracuje z innymi pracownikami szkoły, oraz w miarę możliwości udziela pomocy pedagogicznej słuchaczom.

§20. Dla realizacji celów statutowych szkoła powinna zapewnić pomieszczenia zgodnie z art.67 pkt.1 Ustawy o systemie oświaty, a ponadto w miarę możliwości pomieszczenia dla organizacji młodzieżowych, a także szatni i inne.

§20a. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki teren szkoły i budynek szkolny objęte są monitoringiem wizyjnym z wykorzystaniem kamer CCTV .

NAUCZYCIELE SZKOŁY

§21.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Zakres obowiązków nauczyciela określa dział „Obowiązki nauczyciela i opiekuna klasy”.

3. Zakres obowiązków pedagoga szkolnego określona dział „Obowiązki pedagoga szkolnego ZSZ w Węgorzewie” zawarty w Statucie Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie.

§22.

1. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół, do którego zadań należy:
 - zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania,
 - ustalanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego,
 - ustalanie zestawu podręczników,
 - rozwiązywanie problemów wychowawczych pojawiających się w danym oddziale
2. Pracą zespołu dydaktycznego kieruje opiekun oddziału, do którego obowiązków należy prowadzenie dokumentacji pracy zespołu.
3. Zespół spotyka się przynajmniej raz w semestrze z inicjatywy przewodniczącego. Spotkanie w drugim semestrze musi się zakończyć sporządzeniem zestawu podręczników na kolejny etap edukacyjny danego oddziału.
4. Uczestnictwo nauczycieli w pracach zespołu jest obowiązkowe.

FORMY REALIZOWANIA ZADAŃ WYCHOWAWCZYCH

§23.

1. Dyrektor szkoły przydziela każdej klasie opiekuna. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej pożądane jest, by opiekun prowadził swój oddział od klasy pierwszej do ostatniej. Opiekun klasy zobowiązany jest do opieki nad słuchaczami i udzielania im pomocy.
2. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może zmienić opiekuna klasy, a mianowicie na wniosek podpisany przez co najmniej 2/3 słuchaczy stowiących dany oddział.

§24.

1. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
 - tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
 - podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt.1:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego słuchacza,
 - b) planuje i organizuje wspólnie z słuchaczami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy a tak-

że wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka - dotyczy to zarówno słuchaczy szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami,

3. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności opiekuna klasy określa dział „Obowiązki nauczyciela i opiekuna klasy”.
4. Zmiany opiekuna klasy dokonuje dyrektor szkoły na zasadach określonych w §23.

§25.

1. Opiekun klasy czuwa nad frekwencją słuchaczy, rozliczając ją do piątego roboczego dnia każdego miesiąca. Wszelkie rozliczenia nieobecności słuchacza mogą być dokonywane w formie ustalonej ze słuchaczami poprzez usprawiedliwienia pisemne lub ustne.
2. Opiekun w wyznaczonym przez siebie czasie (co najmniej 1 godz. w tygodniu) pełni dyżur opiekuna, oczekując na wizyty zainteresowanych słuchaczy. Termin dyżuru podaje do wiadomości słuchaczy i dyrektora szkoły.

SŁUCHACZE SZKOŁY

§26. Warunki rekrutacji do szkoły określa dział „Słuchacze – przyjęcia do szkoły”

§27. Do szkoły uczęszczają słuchacze którzy ukończyli 18 rok życia lub ukończą 18 rok życia w roku w którym rozpoczynają szkołę.

§28.

1. W pierwszej połowie września słuchacze wybierają samorząd klasowy, w skład którego wchodzi: gospodarz, z-ca gospodarza, skarbnik.
2. Ogół słuchaczy LOdD może wybrać swoich przedstawicieli do Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Zawodowych. Przedstawiciele wybierani są w tajnych, bezpośrednich, równych i powszechnych wyborach. Sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Samorządu Słuchaczy Zespołu Szkół Zawodowych.

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

§29.

1. Słuchacz ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
 - b) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - c) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - d) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

- f) jawnej, sprawiedliwej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - g) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - h) uzyskania informacji od opiekuna i nauczyciela danego przedmiotu o wystawionym stopniu semestralnym z przedmiotu na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej,
 - i) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - j) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
 - k) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
- a) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - b) współpracy z nauczycielami w celu osiągnięcia optymalnego rozwoju intelektualnego, moralnego i kulturalnego,
 - c) dbania o tradycję i dobre imię szkoły,
 - d) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - e) odpowiedzialności za życie, zdrowie, higienę i rozwój własny i kolegów,
 - f) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.
3. Słuchacz ma obowiązek dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju a w szczególności:
- a) pielęgnowania swojego wyglądu osobistego oraz wizerunku (zakaz ostrego, wyzywającego makijażu, percingu, itp.),
 - b) dbania o czystość swojego stroju, w tym jego odpowiedni dobór do miejsca i okoliczności,
 - c) przestrzegania aby ubranie nie odsłaniało części ciała takich jak: brzuch, pępek, pośladki, plecy,
 - d) unikania noszenia strojów, których wygląd może godzić w uczucia religijne członków społeczności szkolnej lub propagować używki.
4. Zasady usprawiedliwiania nieobecności przez słuchaczy:
- a) słuchacz ma obowiązek usprawiedliwiania godzin nieobecnych w terminie do 2-go dnia roboczego każdego miesiąca w sposób ustalony z opiekunem,
 - b) usprawiedliwienie powinno zawierać przyczynę nieobecności oraz konkretny dzień lub godziny zajęć, którego dotyczy.
5. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- a) w czasie zajęć obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz urządzeń multimedialnych.
 - b) obowiązkiem słuchacza jest wyłącznie w czasie zajęć edukacyjnych telefonu komórkowego (oraz innych urządzeń elektronicznych),
 - c) słuchacze nie mogą również używać podczas zajęć telefonu komórkowego jako kalkulatora chyba że nauczyciel wyrazi na to zgodę,

- d) złamanie zakazu może skutkować zabraniem do depozytu telefonu komórkowego przez nauczyciela oraz otrzymaniem kary statutowej za złamanie porządku publicznego.
- 6. Słuchacz, który stwierdził, że jego istotne prawa zostały naruszone ma prawo złożyć skargę w następującym trybie:
 - a) zgłasza fakt naruszenia jego praw ustnie opiekunowi klasy, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające i ewentualnie podejmuje próbę mediacji; Opiekun klasy przedstawia wyniki swoich działań zainteresowanemu.
 - b) W przypadku gdy słuchacz jest nieusatysfakcjonowany działaniami opiekuna lub gdy skarga dotyczy opiekuna klasy, postępowanie wyjaśniające i mediacje przeprowadza dyrektor szkoły, na pisemny wniosek zainteresowanego.
Wyniki swoich działań i decyzje dyrektor przedstawia na piśmie obu zainteresowanym stronom w ciągu 10 dni roboczych od daty złożenia skargi. Decyzja zawiera informację o trybie odwoławczym (zgodnie z kpa), z którego słuchacz może skorzystać jeśli sposób załatwienia sprawy uważa za niewystarczający.

NAGRODY I KARY

§30. NAGRODY STATUTOWE

- 1. Społeczność szkolna nagradza słuchacza za:
 - dobre i bardzo dobre wyniki w nauce
 - wzorową postawę
 - wybitne osiągnięcia
 - dzielność i odwagę
- 2. W związku z tym ustala się następujące zasady nagradzania:
 - a) słuchacze, którzy uzyskają średnią ocen 4,0 i powyżej mogą otrzymać na koniec roku szkolnego nagrody rzeczowe,
 - b) za duży wkład pracy na rzecz szkoły, postawę, zachowanie się słuchacze mogą otrzymać nagrody,
 - c) przewidziane w pkt. 1-2 nagrody, kryteria ich przyznawania, formę i czas wręczania ustala na koniec roku Rada Pedagogiczna,
 - d) słuchacze, którzy uzyskali na półroczu i na koniec roku szkolnego średnią ocenę co najmniej 4,0, oprócz ewentualnych innych nagród otrzymują tzw. list pochwalny podpisany przez dyrektora szkoły,
 - e) słuchacze z najwyższą frekwencją roczną w klasie, jednak nie mniejszą niż 95% (pod warunkiem nie budzącego wątpliwości usprawiedliwienia wszystkich nieobecności) otrzymują nagrody rzeczowe,
 - f) nagrody są wręczane słuchaczom wobec całej społeczności szkolnej,
 - g) według odrębnych zasad przyznawane są słuchaczom nagrody i wyróżnienia przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje.

§31. KARY STATUTOWE

- 1. Za naruszenie postanowień zawartych w Statucie Szkoły słuchacz podlega:
 - a) karze upomnienia opiekuna klasy (zanotowanej w uwagach opiekuna),
 - b) karze upomnienia dyrektora szkoły (zanotowanej w uwagach opiekuna),

- c) karze nagany opiekuna klasy (pisemnej),
 - d) karze nagany dyrektora szkoły (pisemnej) udzielonej publicznie wobec słuchaczy,
 - e) usunięciu ze szkoły - skreśleniu z listy słuchaczy w przypadku naruszenia postanowień zawartych w ust.2 lub niespełnienia warunków zawartych w §68 ust. 2 lub ust. 16.
2. Za szczególne przypadki naruszenia postanowień Statutu uważa się:
- a) celowe niszczenie mienia szkolnego,
 - b) opuszczenie w semestrze powyżej 50% godzin przeznaczonych na realizację poszczególnych zajęć dydaktycznych,
 - c) przypadki przebywania w szkole (i na spotkaniach szkolnych poza terenem szkoły) pod wpływem alkoholu, rozprowadzanie i używanie środków odurzających, narkotyków oraz przypadki łamania prawa udowodnione przez instytucje do tego uprawnione,
 - d) bójki, pobicia, chuligańskie zachowania powodujące naruszenie dóbr osobistych drugich osób,
 - e) narażanie szkoły, kolegów, osób trzecich na straty materialne,
 - f) wcześniejsze otrzymanie kar określonych w punktach lit. a), b), c) pkt.1

Powyższe udowodnione przypadki mogą stanowić podstawę do podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną upoważniającą dyrektora do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy.

3. Tryb ustalania kary nagany dyrektora szkoły oraz skreślenia z listy uczniów w przypadkach innych niż wynikających z §68 ust. 2 lub ust. 16:
- a) opiekun klasy lub dyrektor szkoły ustnie a w przypadku kary skreślenia z listy uczniów pisemnie, informuje słuchacza o zamiarze złożenia wniosku o udzielenie kary statutowej w formie nagany dyrektora szkoły lub skreślenia z listy uczniów jednocześnie informując strony sprawy o wszczęciu postępowania informacyjnego i wyjaśniającego oraz o możliwości uczestnictwa w procesie wyjaśniania sprawy w tym wglądu do zgromadzonej w sprawie dokumentacji i wnoszenia pisemnych uwag i wyjaśnień w sprawie przewidzianej kary. Fakt poinformowania stron o wszczęciu postępowania wyjaśniającego oraz o zamiarze złożenia wniosku o udzielenie kary odnotowuje w dzienniku zajęć lekcyjnych
 - b) po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i informacyjnego opiekun sporządza umotywowany wniosek do dyrektora lub rady pedagogicznej o udzielenie kary. W przypadku, gdy dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające sporządza projekt decyzji o udzieleniu kary nagany lub wniosek do rady pedagogicznej o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy. Kopia wniosku (lub projekt decyzji dyrektora lub wniosku dyrektora do rady pedagogicznej) przekazywana jest słuchaczowi z pouczeniem o możliwości ustosunkowania się do przedstawionych zarzutów i wniesienia na piśmie swoich uwag do dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma
 - c) *skreślony*,
 - d) w przypadku wystąpienia spornych kwestii pomiędzy opiekunem a słuchaczem w procesie wyjaśniania sprawy po sporządzeniu wniosku, słuchacz może

- wnieść odwołanie od zamiaru udzielenia kary do dyrektora szkoły w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania kopii wniosku o udzielenie kary,
- e) dyrektor szkoły rozpatruje sprzeciw wobec decyzji opiekuna klasy w ciągu 5 dni roboczych. O wynikach postępowania wyjaśniającego i podjętej decyzji w spornych kwestiach informuje słuchacza
 - f) kary nagany dyrektora szkoły udziela dyrektor niezwłocznie po upływie terminu, w którym słuchacz mógł wnieść uwagi do wniosku o udzielenie kary. Dyrektor szkoły może udzielić kary nagany z własnej inicjatywy, jeżeli uzna że waga wykroczenia jakiego dopuścił się słuchacz rażąco narusza postanowienia statutu szkoły po uprzednim zastosowaniu punktów a) i b),
 - g) uchwałę o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy podejmuje Rada Pedagogiczna na pisemny wniosek opiekuna klasy lub dyrektora szkoły (w przypadku gdy dyrektor szkoły prowadził postępowanie informacyjne i wyjaśniające); przed przedstawieniem wniosku opiekun klasy stosuje procedurę zawartą w punkcie 3 lit. a) i b). Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego może wydać decyzję o skreśleniu słuchacza wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o trybie odwołania. Słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji dyrektora do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania decyzji o skreśleniu.

PIECZĘCIE I DOKUMENTACJA SZKOLNA

§32.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły oraz nazwę zespołu szkół.

§33.

1. W szkole prowadzone są apele szkolne; tematykę apeli zatwierdza rada pedagogiczna.
2. Statut szkoły może być w miarę potrzeby uaktualniany. Z wnioskiem o dokonanie zmian może wystąpić dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna, Samorząd Słuchaczy, Organ Prowadzący, Organ Nadzorujący.

§34.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i innych obowiązujących przepisach.
Sprawy nie ujęte w Statucie, a dotyczące działalności szkoły realizowane są w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy.

ROZSTRZYGANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

§35.

1. Za spór pomiędzy organami szkoły uznaje się konflikt wynikający ze statutowych zadań i uprawnień poszczególnych organów szkoły.
2. Procedurę rozstrzygania sporu rozpoczyna się, gdy wyczerpane zostały wcześniej polubowne metody rozstrzygnięcia konfliktu.
3. Organ wnoszący o rozstrzygnięcie sporu kieruje skargę na piśmie do dyrektora, organu prowadzącego lub nadzorującego niezwłocznie po stwierdzeniu niemożności polubownego rozstrzygnięcia konfliktu informując jednocześnie drugą stronę konfliktu.
4. Dyrektor szkoły rozstrzyga spory pomiędzy wszystkimi pozostałymi organami.
5. Organ prowadzący szkołę rozstrzyga spory pomiędzy dyrektorem a pozostałymi organami szkoły w zakresie swoich kompetencji.
6. Organ nadzorujący szkołę rozstrzyga spory pomiędzy dyrektorem a pozostałymi organami szkoły w zakresie swoich kompetencji.
7. Tryb rozstrzygania sporów przez dyrektora
 - a) Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające, którego wyniki dokumentuje. Postępowanie wyjaśniające trwa nie dłużej niż 2 tygodnie.
 - b) Strony konfliktu wskazują przedstawiciela lub przedstawicieli biorących udział w postępowaniu wyjaśniającym.
 - c) Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego strony konfliktu informowane są o jego wynikach.
8. Po zakończeniu postępowania dyrektor wydaje decyzję dotyczącą rozstrzygnięcia sporu zawiadamiając strony sporu w terminie 1 tygodnia.
9. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

OBOWIĄZKI I KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY

- §36. Dyrektor szkoły na podstawie art. 39 ustawy o systemie oświaty w szczególności:
1. kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 2. sprawuje nadzór pedagogiczny,
 3. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 4. realizuje uchwały pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 5. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 6. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 7. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 8. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych przeprowadzanych w szkole.
 9. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
 10. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki;
 11. dokonuje skreślenia słuchacza, z listy, w przypadku opuszczenia przez niego w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe konsultacje, lub słuchacza, który nie zdał jednego lub więcej egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.
- §37. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach i na zasadach określonych w statucie szkoły §31.
- §38. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
1. zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 3. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród kuratora i ministra i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- §39. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
- §40. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

- §41. Dyrektor szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
- §42. Dyrektor szkoły nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.
- §43. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O powyższym fakcie niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę, którego decyzja jest ostateczna.
- §44. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na podjęcie działalności na terenie szkoły przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- §45. Dyrektor szkoły na wniosek pełnoletniego słuchacza, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej może zezwolić słuchaczowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela opiekuna. Odмова następuje w drodze decyzji.
- §46. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej, zatwierdza plan finansowy środków specjalnych.
- §47. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektora i osoby z innych stanowisk kierowniczych istniejących w szkole.

KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

- §48. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
1. zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub radę pedagogiczną,
 2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 3. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub radę pedagogiczną;
 4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
 6. *skreślony,*
 7. *skreślony,*
 8. *skreślony,*
 9. *skreślony,*
 10. *skreślony,*
 11. *skreślony*
 12. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły
- §49. Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy w szczególności opiniowanie :

1. organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
2. projektu planu finansowego szkoły,
3. wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień,
4. propozycji dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
5. *skreślony*,
6. *skreślony*,
7. *skreślony*,
8. *skreślony*,
10. *skreślony*,

§50. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem:

1. do organu prowadzącego szkołę o odwołanie dyrektora szkoły z funkcji dyrektora,
2. do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej szkoły; dyrektor w odniesieniu do nauczycieli pełniących funkcje kierownicze jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku rady pedagogicznej.

KOMPETENCJE SAMORZĄDU SŁUCHACZY

§51. Przedstawiciele Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych wchodzi w skład Samorządu Słuchaczy wspólnego dla wszystkich szkół dla dorosłych wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie.

1. Samorząd Słuchaczy szkoły wybierany jest we wrześniu. Sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Samorządu Słuchaczy.
2. Kompetencje Samorządu Słuchaczy:
 - a) przedstawiciele prezydium Samorządu Słuchaczy mogą w sprawach dotyczących słuchaczy zgłaszać się bezpośrednio do dyrekcji szkoły. W spotkaniu tym powinien także uczestniczyć nauczyciel-opiekun,
 - b) Samorząd Słuchaczy do realizacji swoich przedsięwzięć może korzystać z pomieszczeń szkolnych za zgodą dyrektora szkoły lub opiekuna danego pomieszczenia,
 - c) przedstawianie propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań słuchaczy; władze mogą powierzyć samorządowi do całkowicie samodzielnego realizowania niektóre zadania wynikające z Regulaminu Samorządu Słuchaczy,
 - d) wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży, udział w formułowaniu przepisów wewnątrz szkolnych regulujących życie społeczności słuchaczy,
 - e) 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,

- f) zgłaszanie słuchaczy do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo do wnoszenia uwag do opinii władz szkoły o słuchaczach; udzielanie poręczeń za słuchaczy w celu wstrzymania wymierzonej im kary,
- g) udział przedstawicieli - z głosem doradczym - w posiedzeniach rady pedagogicznej i jej komisji dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych,
- h) dysponowanie w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez młodzież,
- i) wybór opiekuna samorządu w drodze wyborów.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI I INTERNETOWEGO CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ (ICIM) ORAZ PRZYDZIAŁ OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELOWI BIBLIOTEKARZOWI I OPIEKUNOWI ICIM

Nauczyciel bibliotekarz odpowiedzialny za pracę pedagogiczną oraz za prace biblioteczno-techniczne i organizacyjne.

Nauczyciel bibliotekarz sprawuje opiekę i nadzór nad Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)

§52. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać bezpośrednio wszyscy słuchacze i pracownicy szkoły.
2. Biblioteka udostępnia swe zbiory od września do maja włącznie każdego roku szkolnego.
3. Każdy słuchacz obowiązany jest zaznajomić się z regulaminem biblioteki.
4. Z końcem maja każdego roku szkolnego wszystkie książki wypożyczone z biblioteki powinny być zwrócone. Słuchacze i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą, obowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
5. W przypadkach uzasadnionych biblioteka może żądać zwrotu przed upływem ustalonego terminu.
6. Informacja o godzinach otwarcia biblioteki wywieszona jest na drzwiach biblioteki.
7. Z czytelnicy może korzystać każdy słuchacz.
8. Korzystający z czytelnicy wpisuje do księgi obecności swoje nazwisko i klasę.
9. W czytelnicy można korzystać ze wszystkich zbiorów, to jest księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów biblioteki.
10. Ze zbioru i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosić ich poza czytelnicy.

§53. OBOWIĄZKI BIBLIOTEKARZA

1. Gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem i potrzebami szkoły (przy wykorzystaniu dezyderatów słuchaczy i nauczycieli) oraz wszelkich dostępnych źródeł informacji o książce (Zapowiedzi wydawnicze, Nowości Księgarskie, Przewodnik Bibliograficzny, Katalogi wydawnicze).

2. Ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Opracowanie biblioteczne zbiorów.
4. Selekcja zbiorów przy współudziale nauczycieli.
5. Konserwacja (oprawa w folię, naprawa i inne zabiegi chroniące zbiory).
6. Organizacja warsztatu informacyjnego:
 - wyodrębnienie księgozbioru podręcznego,
 - prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego,
 - prowadzenie katalogu zbiorów audiowizualnych będących własnością biblioteki i innych pracowni z podaniem miejsca ich przechowywania,
 - gromadzenie zestawień bibliograficznych i tekstowych.
7. Organizacja warsztatu pracy samokształceniowej.
8. Wydzielanie kompletów książek do pracowni i innych punktów szkoły.
9. Udostępnianie zbiorów.
10. Opracowanie rocznych planów działalności biblioteki z uwzględnieniem godzin otwarcia biblioteki na dany rok szkolny.
11. Sprawozdanie z działalności biblioteki i analiza stanu czytelnictwa na rady pedagogiczne (2 razy w roku).
12. Uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.
13. Odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację biblioteki.
14. Protokolarne przejmowanie i przekazywanie biblioteki.
15. Udział w kontroli księgozbioru (scontrum).
16. Projektowanie wydatków biblioteki na rok kalendarzowy.
17. Dbłość o estetyczne i funkcjonalne urządzenie lokalu bibliotecznego.
18. Współpraca z nauczycielami w zakresie znajomości zawartości zbiorów biblioteki szkolnej, ich gromadzenia i selekcji, opracowywania katalogów pomocniczych, kartotek bibliograficznych i tekstowych w pracowniach i innych punktach szkoły.
19. Organizowanie wypożyczeń międzybibliotecznych i wymiana materiałów informacyjnych między biblioteką szkolną a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji.
20. Uzgadnianie z innymi współpracującymi bibliotekami rocznych planów w zakresie gromadzenia zbiorów, działalności informacyjnej, imprez czytelniczych.
21. Uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie słuchaczy do udziału w imprezach czytelniczych (wystawy książek, odczyty) przygotowanych przez różne instytucje kulturalne i organizacje społeczne.
22. Praca z czytelnikiem indywidualnym:
 - rozmowy o książkach,
 - poradnictwo w wyborze lektury,
 - udzielanie informacji - bibliotecznych, rzeczowych, tekstowych,
 - informacje o nowościach,
 - otoczenie szczególną opieką słuchaczy klas młodszych,
 - praca z słuchaczem zdolnym,
 - praca z słuchaczem stroniącym od książki.
23. Realizacja programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego w wymiarze 3 godzin rocznie na klasę.
24. Organizacja warsztatu pracy do prowadzenia pracy pedagogicznej z czytelnikami.

- pomoce wizualne i audio wizualne (tablice, ilustracje, przezrocza, filmy),
 - eksponaty,
 - literatura firmowa, patentowa,
 - korekta literatury bibliotekarskiej.
25. Udzielanie pomocy nauczycielom w prowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych (lekcje, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zajęcia kół zainteresowań).
 26. Współpraca z nauczycielami w zakresie czytelnictwa literatury popularnonaukowej.
 27. Informowanie nauczycieli i wychowawców o czytelnictwie słuchaczy (1 raz w okresie - semestrze) podczas posiedzeń Rad Pedagogicznych.
 28. W porozumieniu z nauczycielami aktualizowanie obowiązującego w szkole wykazu podręczników i podawanie go do wiadomości słuchaczy do końca maja.
 29. Sprawowanie opieki nad Internetowym Centrum Multimedialnym.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA I OPIEKUNA KLASY

§54. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA:

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

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami, zespołami, organizacjami i pracowni reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny i wykaz zadań dodatkowych.

ZADANIA

1. Realizuje program kształcenia w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach zgodnie z celami szkoły ustalonymi w programach i w planie pracy szkoły.
2. Na bieżąco monitoruje realizację podstaw programowych przedmiotów przez siebie nauczanych. W przypadku zagrożenia zrealizowania podstawy programowej z danego przedmiotu informuje o tym dyrektora szkoły
3. Wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej poprzez wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły.
4. Wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny słuchaczy, ich zdolności i zainteresowania.
5. Bezstronnie i obiektywnie ocenia i traktuje wszystkich słuchaczy.
6. Informuje wychowawcę klasy, dyrekcję a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktycznych swoich słuchaczy.
7. Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające.

8. Prowadzi prawidłowo i terminowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań.

UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

9. Decyduje w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu.
10. Jeżeli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programu koła lub zespołu. Realizowanie treści przedstawia dyrekcji do akceptacji.
11. Decyduje o ocenie bieżącej i semestralnej postępów swoich słuchaczy.
12. Wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich słuchaczy.

ODPOWIADA

13. Służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
 - a) realizację planu dydaktycznego w zakresie swojego przedmiotu oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
14. Służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - a) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem słuchaczy na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru,
 - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia,
 - d) uchybienia w przestrzeganiu regulaminu pracy.
15. Za załatwienie spraw nie wymienionych w niniejszym przydziale czynności zleconych przez Dyrektora szkoły.

§55. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA-OPIEKUNA:

ZADANIA

1. Programuje i organizuje proces wychowania w klasie, a w szczególności:
 - a) w miarę możliwości tworzy warunki optymalne do rozwoju słuchaczy, przygotowania do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
 - b) rozwiązuje konflikty w klasie, a także między wychowankami a społecznością szkoły,
 - c) przy pomocy założonych celów lub projektów skupia aktywność zespołu - przekształca klasę w grupę samowychowania i samorządności.
2. Pełni funkcję przewodniczącego zespołu nauczycieli uczących w jego klasie.
3. Prawidłowo prowadzi dokumentację przebiegu nauczania klasy i każdego słuchacza.

UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

4. Współpracuje z samorządem klasy w celu organizacji życia klasy.
5. Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swej pracy od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę.

6. Ma prawo wnioskować o pomoc w rozwiązaniu problemów zdrowotnych, psychologicznych, społecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i kierownictwa szkoły.

ODPOWIADA

Identycznie jak każdy nauczyciel, a oprócz tego:

7. Za prawidłowość dokumentacji przebiegu nauczania swojej klasy.
8. Za załatwianie spraw nie wymienionych w niniejszym przydziale czynności zleconych przez Dyrektora szkoły.

ŚLUCHACZE - PRZYJĘCIA DO SZKOŁY

§56. PRZYJĘCIA DO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH

1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej liceum jest ukończenie publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, ośmioletniej szkoły podstawowej, gimnazjum lub zasadniczej szkoły zawodowej.
2. Kandydaci do klas pierwszych składają do kancelarii szkoły następujące dokumenty:
 - podanie o przyjęcie do szkoły.
 - dwie fotografie podpisane na odwrocie.
 - oryginały lub potwierdzone przez dyrektora szkoły kopie świadectwa ukończenia szkoły niższego rzędu wymienionej w punkcie 1.
3. Warunkiem przyjęcia do szkoły jest zdanie egzaminu lub pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanych przez szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną oraz uzyskanie odpowiedniej liczby punktów z egzaminu lub rozmowy kwalifikacyjnej ustalonej przez komisję.
Jeżeli liczba kandydatów nie przekracza liczby miejsc w planowanym oddziale, komisja może odstąpić od przeprowadzenia egzaminu lub rozmowy kwalifikacyjnej.
4. O przyjęciu do szkoły decyduje komisja kwalifikacyjno-rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Komisja pracuje w terminie naboru określonym przez kuratora oświaty.
5. Jeżeli rekrutacja nie zostanie zakończona w terminie określonym przez kuratora oświaty, o przyjęciu do szkoły decyduje dyrektor.
6. O przyjęciu do szkoły powiadamia się kandydatów ustnie w kancelarii szkoły i przez wywieszenie list w gablocie na terenie szkoły.

§57. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się słuchacza na podstawie:

1. Świadectwa ukończenia klasy niższej (wpisu w indeksie potwierdzającego ukończenie semestru programowo niższego) w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu, oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której słuchacz odszedł.
2. Pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy:
 - a) w przypadku zmiany typu szkoły, profilu klasy lub ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej, niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego słuchacza,
 - b) w przypadku przyjmowania szkoły publicznej słuchacza ze szkoły niepublicznej bez uprawnień szkoły publicznej.
3. Świadectwa (zaświadczenia) wydawanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydane w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej słuchacza.

§58.

1. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa wyżej przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania klas niższych

od klasy tej szkoły, do której słuchacz przechodzi, oprócz wychowania fizycznego.

2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której słuchacz przechodzi, są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

§59.

1. Jeżeli w klasie do której słuchacz przechodzi, naucza się innego języka (języków) obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału (grupy) w tej samej szkole, słuchacz może:
 - a) uczyć się języka (języków) obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
 - b) kontynuować we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole, uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.
2. Słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku gdy dyrektor nie może zapewnić specjalisty danego przedmiotu - przez organ prowadzący szkołę.

ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§60.

1. Szczegółowe zakresy zadań i obowiązków pracowników administracji i obsługi zawarte są w przydziale obowiązków poszczególnych pracowników szkoły.
2. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela zawierają §54 i §55 niniejszego statutu.
3. Szczegółowy zakres obowiązków dyrektora szkoły zawierają §36 - §47 niniejszego statutu.
4. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora szkoły zawiera §43 Statutu Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie
5. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika szkolenia praktycznego szkoły zawiera §45 Statutu Zespołu Szkół Zawodowych w Węgorzewie

§61. Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek:

1. Dbania i mienie i majątek szkoły oraz przeciwdziałanie aktom wandalizmu
2. Poszanowania godności ucznia i współpracowników
3. Dbania o bezpieczeństwo uczniów i współpracowników, przestrzegania przepisów BHP, postępowania zgodnie z instrukcjami. W sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa należy kierować się zdrowym rozsądkiem oraz informować kierownictwo szkoły o zaistniałym zagrożeniu.
4. Niezwłocznego poinformowania dyrektora lub wicedyrektora szkoły o incydentach na terenie szkoły mogących zagrażać zdrowiu lub życiu uczniów lub pracowników szkoły lub powiadomieniu stosownych służb ratowniczych lub Policji.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

„Wewnątrzszkolny system oceniania w ZSZ w Węgorzewie” jest dokumentem nadrzędnym względem przedmiotowych systemów oceniania. Te ostatnie muszą być zgodne z dokumentem wyższego rzędu i po zaakceptowaniu przez radę pedagogiczną stają się załącznikiem do niego.

§62. ZAŁOŻENIA OGÓLNE WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry.
 - a) semestr pierwszy kończy się w ostatnim dniu przed feriami zimowymi;
 - b) semestr drugi kończy się w dniu zakończenia roku szkolnego.
2. Na koniec semestrów wystawiona zostaje ocena promocyjna.
3. Ustala się następującą skalę ocen częściowych, okresowych i końcoworocznych :
 - a) stopień celujący - 6
 - b) stopień bardzo dobry - 5
 - c) stopień dobry - 4
 - d) stopień dostateczny - 3
 - e) stopień dopuszczający - 2
 - f) stopień niedostateczny - 1
4. Oceny nie mogą być wyrażone stopniem szkolnym z plusem lub minusem.
5. Semestralne klasyfikacyjne oceny promocyjne w dokumentacji szkolnej wpisujemy słownie.

§63. OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
Informowanie słuchaczy następuje w trakcie zajęć.
2. Zasady formułowania wymagań :
 - a) wymagania edukacyjne formułowane są na podstawie podstawy programowej i programu nauczania uwzględniającego specyfikę i typ szkoły oraz indywidualnie wybranych przez nauczyciela celów edukacyjnych;
 - b) nauczyciel stosuje dwa poziomy wymagań : wymagania podstawowe i wymagania ponadpodstawowe;
 - c) formułując wymagania podstawowe i ponadpodstawowe nauczyciel pod względem merytorycznym odnosi się do ustalonych przez siebie zakresów wymagań lub jeśli zostały sprecyzowane, do zakresów ujętych w programach;
 - d) *skreślony*;

- e) na początku roku szkolnego nauczyciel opracowuje semestralny zestaw wymagań edukacyjnych ze swego przedmiotu i umieszcza go w planie dydaktycznym, a także przekazuje słuchaczom.
3. Ocenie podlegają umiejętności i wiedza słuchacza, a nie stwierdzone braki.
 4. Ocena jest diagnozą osiągnięć słuchacza w celu: motywowania go do dalszej pracy, określenia indywidualnych potrzeb i przyczyn trudności oraz udoskonalenia metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
 5. Oceny są formułowane systematycznie i dostarczają świadectwa indywidualnego rozwoju słuchacza na przestrzeni czasu.
 6. Ocenianie opiera się na logicznych zasadach formułowanych zgodnie z przyjętym programem i zasobem wiedzy dostarczanym przez nauczyciela na lekcji.
 7. Ocenianie jest uczciwe i sprawiedliwe dla wszystkich bez względu na wcześniejsze osiągnięcia, płeć, rasę, narodowość czy wyznawany światopogląd.
 8. Ocena jest jawna dla słuchacza.
 9. Słuchacz podlega ocenianiu w trakcie uczenia się i po jego zakończeniu.
 10. Nauczyciel stwarza słuchaczowi możliwość zaprezentowania swej wiedzy w sposób umożliwiający wykazanie jego mocnych stron.
 11. **SKREŚLONY**
 14. Na podstawie opinii po badaniu w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne dla słuchacza zgodnie ze wskazaniami poradni.
 15. W uzasadnionych zaświadczeniach lekarskich wypadkach dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza na czas określony z zajęć technologii informacyjnej.
 16. Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne :
 - ☐ ocena niedostateczna:
 - nieopanowanie treści wymaganych na ocenę dopuszczającą a w konsekwencji w poważnym stopniu utrudniające dalszą edukację.
 - ☐ ocena dopuszczająca – wymagania podstawowe:
 - treści nauczania i umiejętności niezbędne w dalszym uczeniu się danego przedmiotu,
 - potrzebne w życiu.
 - ☐ ocena dostateczna – wymagania podstawowe:
 - treści najważniejsze, najistotniejsze dla przedmiotu,
 - łatwe, przystępne, o niewielkim stopniu trudności,
 - umiejętności proste, uniwersalne.
 - ☐ ocena dobra – wymagania ponadpodstawowe:
 - treści i umiejętności bardziej złożone,
 - umiejętność stosowania ich w sytuacjach typowych.
 - ☐ ocena bardzo dobra – wymagania ponadpodstawowe:
 - ważne, trudne treści, dające pełen obraz zagadnienia,
 - wymagające wykorzystania różnych źródeł,
 - umożliwiające rozwiązywanie problemów,

- ocena celująca – wymagania ponadpodstawowe:
 - pełne opanowanie treści nauczania,
 - często wiedza i umiejętności wykraczające poza program nauczania
 - umiejętność wykorzystania nauczanych treści w sytuacjach nietypowych.

17. Nauczyciel przechowuje prace kontrolne słuchaczy z danego roku szkolnego do jego końca, tj. do 31 sierpnia .

§64. PROCEDURY OCENIANIA

1. Częstotliwość, formy sprawdzania i oceniania śródsesemestralnego oraz zasady przeprowadzania i kryteria oceny egzaminu semestralnego są właściwe dla poszczególnych przedmiotów nauczania i są ujęte w przedmiotowych systemach oceniania nauczycieli prowadzących dane zajęcia lub konsultacje.
2. Oceny zapisywane są w dziennikach lekcyjnych w chwili ich wystawienia.

§65. ZASADY INFORMOWANIA SŁUCHACZA O OSIĄGNIĘCIACH EDUKACYJNYCH

1. Każdorazowo nauczyciel, na życzenie słuchacza, opatruje ocenę komentarzem.
2. Zawartością komentarza są wskazówki dla słuchacza, jakie popełnił błędy, a przede wszystkim jakie walory mają jego działania podlegające ocenie.

§66. SKREŚLONY

§67. SKREŚLONY

§68. KLASYFIKACJA SEMESTRALNA

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na konsultacje z danego przedmiotu oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest zobowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
- 2a. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia lekcyjne w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na zajęcia z danego przedmiotu oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oce-

niania. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3. *Skreślony*
4. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły wyznacza termin dodatkowy na pisemny wniosek słuchacza.
5. Termin dodatkowy egzaminu wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno- zimowego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
6. W szkole dla dorosłych słuchacz zdaje egzaminy semestralne w formie ustnej a z języka polskiego, języka obcego oraz matematyki w formie pisemnej i ustnej.
7. Słuchacz szkoły dla dorosłych 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.
8. Zwolnienie, o którym mowa w pkt 7 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. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
10. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt 9 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
11. Ocenę z zajęć edukacyjnych ustala prowadzący zajęcia nauczyciel na podstawie egzaminu.
12. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że ocena semestralna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym semestrze.
13. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dyrektor powołuje komisję, która:
 - a. w przypadku semestralnej oceny z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości słuchacza w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć,

- b. w przypadku przedmiotów informatycznych w formie zadań praktycznych.
- 14. Oceny ustalone w toku pracy komisji są ostateczne i nie mogą być niższe niż ustalona przez nauczyciela.
- 15. Praca komisji jest protokołowana.
- 16. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy jeżeli ze wszystkich egzaminów semestralnych obowiązkowych w danym semestrze uzyskał oceny uznane za pozytywne w wewnątrzszkolnym ocenianiu.
- 17. Słuchacz, który nie spełnił warunków zawartych w §68a. ust. 2, ust. 2a lub ust. 16 zostaje skreślony z listy uczniów z mocy prawa.
- 18. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od daty zakończenia zajęć dydaktycznych.
- 19. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w danej szkole.

§69. ZASADY NAGRADZANIA SŁUCHACZY ZA OSIĄGNIĘCIA EDUKACYJNE

- 1. Z wnioskiem o przyznanie nagrody występuje opiekun klasy na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej.
- 2. Słuchacz, który osiąga dobre i bardzo dobre wyniki w nauce (średnia ocen powyżej 4,0) może otrzymać nagrodę książkową.
- 3. Słuchacz może otrzymać na koniec roku szkolnego nagrodę książkową lub rzeczową od organizatorów za udział w konkursach szkolnych i turniejach.

§70. ZASADY UZYSKIWANIA PROMOCJI I UKOŃCZENIA SZKOŁY

- 1. *Skreślony.*
- 2. *Skreślony.*
- 3. *Skreślony.*
- 4. Słuchacz kończy szkołę, jeśli na zakończenie semestr programowo najwyższego uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów objętych ramowym planem nauczania dla danego oddziału

§71. TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW SEMESTRALNYCH

- 1. Egzaminy semestralne odbywają się nie wcześniej niż na 14 dni i nie później niż na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Terminy egzaminów semestralnych ustala Dyrektor.
- 2. Egzamin semestralny przeprowadzany jest przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne
- 3. Egzamin pisemny trwa nie dłużej niż 90 minut.
- 4. Egzamin ustny trwa nie dłużej niż 15 minut. Słuchacz ma prawo do przygotowania się do egzaminu ustnego po wylosowaniu zestawu pytań egzaminacyjnych nie dłużej niż 15 minut.
- 5. Nauczyciel przeprowadzający egzamin na co najmniej 3 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu dostarcza do sekretariatu zadania na eg-

zamin pisemny oraz zestawy pytań na egzamin ustny wraz z kryteriami oceniania. Liczba zestawów na egzamin ustny powinna być sporządzona w liczbie wyczerpującej zakres materiału nauczania objęty egzaminem.

6. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego,
 - 2) terminy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego,
 - 3) listę zdających egzamin semestralny,
 - 4) wynik egzaminu pisemnego i ustnego oraz ocenę ostatecznąDo protokołu dołącza się pisemne prace słuchaczy.
7. Ocenione prace wraz z protokołem przechowywane są w sekretariacie szkoły. Prace pisemne przechowywane są w archiwum szkoły przez okres roku od dnia, w którym odbył się egzamin a następnie podlegają zniszczeniu.
8. Wyniki egzaminów semestralnych zatwierdzone uchwałą rady pedagogicznej wpisywane są do indeksów, arkuszy ocen oraz do dzienników lekcyjnych.
9. Szczegółowe zasady przeprowadzania oraz ogólne kryteria oceniania egzaminów semestralnych zawarte są w PSO nauczycieli

§72. ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. *Skreślony.*
3. *Skreślony.*
4. Egzamin poprawkowy z j.polskiego, j.obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej zaś z pozostałych przedmiotów egzamin zdaje się w formie ustnej. Z technologii informacyjnej egzamin ma charakter zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu zgodnie z §68a Ust.4-5
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
7. Egzamin jest protokołowany. Protokół zawiera: termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną na egzaminie. Do protokołu załącza się pisemne pracę słuchacza oraz zwięzłą informację o odpowiedzi ustnej.
8. *Skreślony.*
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza się stosując wymagania właściwe dla poziomu podstawowego.
10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może na swój pisemny wniosek przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.

11. Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy lub nie kończy szkoły. Z egzaminu tego sporządza się protokół.
12. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy lub nie kończy szkoły i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§ 72a **ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW
KLASYFIKACYJNYCH**

1. Egzamin klasyfikacyjny w szkole dla dorosłych przeprowadzany jest dla słuchaczy przechodzących z innych szkół uzupełniających różnice programowe lub realizujących naukę języka obcego we własnym zakresie
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
3. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 4,
 - termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
 - wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
7. Słuchacz, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego zostaje skreślony z listy słuchaczy.

PRZEPISY KOŃCOWE

- §73. Zmiany do niniejszego statutu dokonywane są w drodze uchwały rady pedagogicznej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady Pedagogicznej.
- §74. Prawo przygotowania zmian do statutu przysługuje każdemu członkowi Rady Pedagogicznej.