

STATUT

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH W ZESPOLE SZKÓL NR 1 IM. STANISŁAWA STASZICA NOWOGARDZIE

**Zmiany zatwierdzone decyzją Rady Pedagogicznej z dnia 30. 09. 2019 r.
Zmiany wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 27. 05. 2020 r.**

**STATUT
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH
W ZESPOLE SZKÓL NR 1 IM. STANISŁAWA STASZICA NOWOGARDZIE**

ROZDZIAŁ 1

Informacje ogólne

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Nr 1 im. Stanisława Staszica w Nowogardzie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Nowogardzie, zwana w dalszej części Szkołą.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Księcia Józefa Poniatowskiego 21 w Nowogardzie.
3. Szkoła jest publiczną ponadpodstawową szkołą dla dorosłych o czteroletnim cyklu kształcenia, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Szkoła prowadzi oddziały trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych na podbudowie gimnazjum do końca roku szkolnego 2022/2023.
5. Szkoła prowadzi kształcenie w formie zaocznej.

§ 2.

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Goleniowski, a organem prowadzącym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania Szkoły

§ 3.

1. Szkoła zapewnia słuchaczom pełny rozwój umysłowy, zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej. Respektuje zasady nauk pedagogicznych i przepisy prawa.
2. Szkoła stwarza możliwość uzupełnienia przez osoby dorosłe wykształcenia ogólnego, dąży do kształtowania u nich postaw aktywności społecznej, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
3. Szkoła realizuje następujące zadania:
 - 1) umożliwia zdobycia wiedzy i umiejętności w celu uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Szkoły,

- 4) kształtuje u słuchaczy postawy przedsiębiorczości, sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu zawodowym i społecznym.

4.Szkoła:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
- 2) przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami,
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
- 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów,
- 6) organizuje i udziela słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

ROZDZIAŁ 3

Organy Szkoły

§ 4.

1. Organami Szkoły są :
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Słuchaczy,
2. Rada Pedagogiczna oraz Samorząd Słuchaczy uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

§ 5.

1. Dyrektor Liceum kieruje jego działalnością oraz reprezentuje je na zewnątrz.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 2) sprawowanie opieki nad słuchaczami,
 - 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 4) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły,
 - 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 6) organizowanie i nadzór nad przebiegiem egzaminu maturalnego,
 - 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 8) dopuszczanie do użytku w szkole programów nauczania oraz podręczników,
 - 9) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy w przypadku, gdy Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jest pracodawcą podejmującym czynności z zakresu prawa pracy wobec

zatrudnionych w Szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.

4. Dyrektor Liceum ma prawo wstrzymywania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia organ prowadzący Szkołę i Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

§ 6.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia.
2. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 - 3a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zebrania Rady Pedagogicznej mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik komunikacji na odległość.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez Dyrektora za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) zasadniczego oraz organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) wnioski Dyrektora Liceum o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje Dyrektora Liceum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

9. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły;
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 7.

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. Do kompetencji Samorządu Słuchaczy należy przedstawianie dyrektorowi Szkoły oraz Radzie Pedagogicznej wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie, z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
5. Samorząd może gromadzić fundusze w celu wspierania działalności statutowej szkoły z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust.2.

§ 8.

1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą w zakresie realizacji jej zadań statutowych z uwzględnieniem poniższych zasad:
 - 1) poszanowania prawa do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,
 - 2) wzajemnego konsultowania opinii,
 - 3) wymiany informacji o podejmowanych i planowanych przedsięwzięciach.
2. Organem koordynującym współpracę organów Szkoły jest Dyrektor
3. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły, a jeżeli Dyrektor jest stroną - organ prowadzący.
4. O sposobie rozstrzygnięcia sporu właściwy organ powiadamia zainteresowane strony na

piśmie w terminie 14 dni od zaistnienia sporu bądź powzięcia informacji o istnieniu sporu.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja szkoły

§ 9.

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art.47 ust.1 pkt 3 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.
2. Dyrektor Szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym, a następnie organowi prowadzącemu do zatwierdzenia.
3. Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych w semestrze.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
 - 1) semestr jesienny rozpoczyna się 01 września i kończy 31 stycznia,
 - 2) semestr wiosenny rozpoczyna się 01 lutego i trwa do 31 sierpnia.

§ 10.

1. Podstawową formą działalności dydaktycznej szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne, określone w ramowym planie nauczania dla liceum ogólnokształcącego na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może organizować inne formy działalności dydaktycznej szkoły.
3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i opinii słuchaczy, uwzględniając zainteresowania słuchaczy oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których słuchacz wybiera 2 przedmioty.

§ 11.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w danym semestrze roku szkolnego realizują obowiązkowe zajęcia edukacyjne, określone planem nauczania na ten semestr. Ilość słuchaczy w oddziałach klas pierwszych ustala się w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
2. Na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

3. Na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego.
4. Słuchacze szkoły otrzymują indeksy według wzoru odrębnie ustalonego przez ministra do spraw oświaty i wychowania.
5. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.

§12.

1. Zajęcia ze słuchaczami są prowadzone w formie konsultacji zbiorowych, które odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni: w piątki po południu, soboty lub niedziele.
2. Zajęcia ze słuchaczami w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły są prowadzone w formie zdalnego nauczania, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 13.

1. Do realizacji celów dydaktycznych Szkoły, realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy oraz doskonalenia pracy nauczyciela służy biblioteka szkolna, której użytkownikami są słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Bibliotekarz pracuje w godzinach umożliwiających pełny dostęp do jej zbiorów słuchaczom i nauczycielom.
3. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór nad biblioteką szkolną i jest odpowiedzialny za jej właściwą organizację i funkcjonowanie.
4. Praca pedagogiczna z czytelnikami obejmuje w szczególności:
 - 1) udostępnianie zbiorów;
 - 2) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - 3) zachęcanie słuchaczy do świadomego wyboru lektury
 - 4) udzielaniu pomocy w prowadzeniu różnych form zajęć dydaktycznych w bibliotece;
 - 5) informowanie nauczycieli o stanie czytelnictwa słuchaczy;
 - 6) wskazywanie źródeł pozyskania informacji lub książek niedostępnych w bibliotece szkolnej
 - 7) pomoc słuchaczom w poszukiwaniu i pozyskiwaniu informacji lub książek niedostępnych w bibliotece szkolnej
5. Biblioteka umożliwia słuchaczom korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
6. Biblioteka działa w oparciu o Regulamin Biblioteki.

§ 14.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym

oddziale, zwanemu opiekunem.

2. Opiekun pełni rolę informacyjną i organizatorską w relacjach pomiędzy Dyrektorem Szkoły a słuchaczami oraz między słuchaczami a nauczycielami, planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom.
3. Opiekun odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, zwłaszcza dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen danego oddziału.
4. Opiekun organizuje indywidualną opiekę dla słuchaczy mających trudności w nauce, wnioskując o pomoc w rozwiązywaniu problemów słuchaczy do organów Szkoły.
5. Słuchacze oddziału mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zmianę opiekuna. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 słuchaczy danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania słuchaczy o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

ROZDZIAŁ 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 15.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 16.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel jest obowiązany do poszanowania godności słuchaczy.
3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązującego w oddziale programu nauczania,
 - 2) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 3) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy słuchaczy,
 - 4) informowanie słuchaczy o poziomie ich osiągnięć edukacyjnych,
 - 5) wspieranie słuchaczy w przezwyciężaniu niepowodzeń edukacyjnych,
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 7) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał,
 - 8) udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły nauczyciele prowadzą zdalne nauczanie, organizując pracę ze słuchaczami, współpracując z opiekunami klas, informując słuchaczy o możliwym trybie pracy, formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach dydaktycznych, terminach i formach konsultacji, terminach i formach zadań

domowych, zasadach oceniania prac.

§ 17.

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich składy osobowe określa Rada Pedagogiczna na posiedzeniu przed rozpoczęciem roku szkolnego.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu przedmiotowego.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
 - 1) współdziałanie w realizacji podstawy programowej;
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania słuchaczy i badania ich osiągnięć (przedmiotowy system oceniania);
 - 3) opiniowanie programów autorskich i eksperymentalnych,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.
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 oraz podręczników.

§ 18.

Nauczyciel bibliotekarz wykonuje specjalistyczne zadania na swoim stanowisku pracy, a szczególności:

1. zgodnie z potrzebami czytelników, gromadzi zbiory biblioteki dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
2. udostępnia zbiory biblioteczne;
3. udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych;
4. współpracuje z nauczycielami w zakresie wzbogacania zasobów bibliotecznych;
5. opracowuje roczne plany pracy biblioteki uwzględniając wnioski nauczycieli i zespołów przedmiotowych;
6. systematycznie zabezpiecza zbiory przed zbyt szybkim zużyciem;
7. dokonuje selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych prowadząc odpowiednią dokumentację;
8. dąży do pozyskiwania środków na wzbogacanie zasobów bibliotecznych.

§ 19.

Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ 6

Słuchacze Szkoły

§ 20.

1. Szkoła prowadzi nabór letni.
2. Do szkoły przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę,
 - 2) ukończyli ośmioletnią szkołę podstawową – do czteroletniego liceum ogólnokształcącego,
 - 3) najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktycznych ukończyli 16 lat, jeżeli osoby te mają opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadpodstawowej dla młodzieży.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek pełnoletniego kandydata, a w przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, na wniosek rodzica kandydata.
4. Wymagane dokumenty rekrutacyjne:
 - 1) wniosek o przyjęcie do szkoły,
 - 2) świadectwa ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej, a w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy drugiej – świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej,
 - 3) 2 fotografie,
 - 4) świadectwo promocyjne – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na semestr wyższy niż pierwszy,
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącą komisji rekrutacyjnej i określa zadania jej członków.
6. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej decyduje złożenie dokumentów, o których mowa w ust. 4 oraz pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Dyrektor szkoły może odstąpić od przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
8. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
 - 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
 - 7) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez kandydata, uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.

9. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, kandydat może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia do szkoły

10. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 9.

11. Kandydat może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

12. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

13. Kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej, przyjmuje się do klasy drugiej liceum.

14. O przyjęciu do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje Dyrektor Szkoły

15. O przyjęciu na wyższe semestry decyduje Dyrektor Szkoły.

§ 21.

Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów,
- 3) ochrony własnych praw, godności i ich poszanowania,
- 4) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań – także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 5) informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania obowiązujących w szkole,
- 6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie jawnych kryteriów,
- 7) odwołania się od ocen klasyfikacyjnych semestralnych z zajęć edukacyjnych na zasadach określonych w rozdziale 7 Statutu,
- 8) odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie,
- 9) występowania do Dyrektora o zwolnienie z udziału w jednostkowych obowiązkowych konsultacjach zbiorowych,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki,
- 11) działalności samorządowej,
- 12) dobrowolnego i nieodpłatnego korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 22.

Słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,

- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 3) przestrzegania zasad bezpieczeństwa swojego i innych słuchaczy, w tym zakazu spożywania napojów alkoholowych oraz używania substancji odurzających lub środków psychotropowych na terenie Szkoły,
- 4) przestrzegania zakazu korzystania podczas zajęć edukacyjnych z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, za wyjątkiem, za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia, komputerów osobistych i dyktafonów,
- 5) składania w terminie wyznaczonym przez nauczycieli prac pisemnych,
- 6) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, wewnątrzszkolnych regulaminach, zarządzeniach Dyrektora oraz organu prowadzącego,
- 7) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły słuchacz ma obowiązek regularnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych odbywających się w ramach kształcenia na odległość, zapoznawanie się z treściami zajęć, komunikowania się z nauczycielami ustalonymi kanałami komunikacji celem potwierdzenia zapoznania się z materiałami przygotowanymi przez nauczycieli oraz aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych, bieżące wypełnianie wszystkich poleceń i prac zleconych przez nauczycieli oraz dostarczanie wykonanych zadań w formach i terminach ustalonych przez nauczycieli.

§ 23.

Słuchacz może być wyróżniany lub nagradzany za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję lub działalność w samorządzie oraz na rzecz Liceum w formie:

- 1) pochwały opiekuna wobec słuchaczy oddziału,
- 2) pochwały Dyrektora wobec słuchaczy Szkoły,
- 3) dyplomu,
- 4) listu gratulacyjnego,
- 5) nagrody rzeczowej.

§ 24.

1. Słuchacz, który w rażąco sposób lekceważy postanowienia Statutu oraz regulaminów i instrukcji obowiązujących w Szkole podlega karom.
2. Słuchacz, o którym mowa w ust.1 może być ukarany:
 - 1) upomnieniem przez opiekuna,
 - 2) upomnieniem lub naganą udzieloną przez Dyrektora Szkoły,
 - 3) upomnieniem lub naganą udzieloną przez Dyrektora Szkoły z podaniem do wiadomości ogółowi słuchaczy,
 - 4) skreśleniem z listy słuchaczy.
3. Słuchacz może odwołać się od kary, o których mowa w ust. 2 pkt 1-3:
 - 1) nałożonej przez opiekuna - do Dyrektora Szkoły,
 - 2) nałożonej przez Dyrektora- do organu prowadzącego, w terminie 7 dni.

§ 25.

1. Słuchacz może być w drodze decyzji skreślony z listy słuchaczy przez Dyrektora Liceum na

podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy w przypadku:

- 1) stwierdzenia obecności słuchacza na zajęciach pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
 - 2) posiadania lub rozprowadzania na terenie szkoły alkoholu lub środków odurzających,
 - 3) działania uniemożliwiającego prowadzenie zajęć edukacyjnych lub stwarzającego zagrożenie dla zdrowia lub życia słuchaczy i pracowników Szkoły,
 - 4) kradzieży lub celowego niszczenia mienia osoby fizycznej lub Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły decyzją administracyjną skreśla słuchacza w przypadku nieotrzymania promocji na semestr programowo wyższy.
3. Słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji o skreśleniu, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

§ 26.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana słuchaczowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową słuchacza i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi.
2. Pomoc udzielana nauczycielom polega na wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla słuchaczy.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele, opiekunowie oddziałów oraz specjaliści.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) słuchacza,
 - 2) Dyrektora Szkoły,

- 3) nauczyciela, opiekuna oddziału lub specjalisty, prowadzących zajęcia ze słuchaczem,
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) pracownika socjalnego,
 - 6) asystenta rodziny,
 - 7) kuratora sądowego.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:
 - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) porad i konsultacji,
 - 3) warsztatów i szkoleń.
 7. W przypadku stwierdzenia, że słuchacz ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia opieką psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, opiekun oddziału lub specjalista niezwłocznie udzielają słuchaczowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem i informują o tym opiekuna oddziału.
 8. Opiekun oddziału informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy ze słuchaczem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb słuchacza.
 9. W przypadku stwierdzenia przez opiekuna oddziału, że konieczne jest objęcie słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w ust.6, opiekun oddziału informuje słuchacza o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz planuje i koordynuje udzielanie słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy.
 10. Udzielanie słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej wymaga pisemnej zgody słuchacza.
 11. Słuchacz ma prawo do niewyrażenia zgody na udzielanie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Odmowa słuchacza wymaga pisemnego udokumentowania.
 12. Opiekun oddziału informuje Dyrektora Szkoły o ustalonych dla słuchacza formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie słuchacza o ustalonych dla niego formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 13. Nauczyciele, opiekunowie oddziałów i specjaliści udzielający słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację prowadzonych działań.
 14. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inną niż wymieniona w ust.8 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom.

ROZDZIAŁ 7

Wewnątrzszkolny system oceniania

§ 27.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć, udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 4) dostarczanie nauczycielom i, w przypadku słuchacza, o którym mowa w § 20 ust. 2 pkt 3- również jego rodzicom, informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) sposób ustalanie ocen bieżących oraz sposób poprawiania tych ocen,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych na podstawie przeprowadzonych egzaminów semestralnych,
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania słuchaczom, a w przypadku słuchacza, o którym mowa w § 20 ust. 2 pkt 3- również jego rodzicom, informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.

§ 28.

1. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne
 - b) końcowe
2. Oceny ustala się wg następującej skali:

Ocena słowna	Skrót	Ocena cyfrowa
1) celujący	cel	6
2) bardzo dobry	bdb	5
3) dobry	db	4
4) dostateczny	dst	3
5) dopuszczający	dop	2
6) niedostateczny	ndst	1

- Dopuszcza się w ocenach bieżących stosowanie znaków: +, - .
- Przy ustalaniu ocen z prac pisemnych, przelicza się je na stopnie według następujących zasad (przy założeniu, że maksymalna ilość możliwych do uzyskania punktów równa się 100%):

celujący	(6)	100 %
bardzo dobry	(5)	90- 99%
dobry	(4)	70-89%
dostateczny	(3)	55-69%
dopuszczający	(2)	35 -54%
niedostateczny	(1)	poniżej 35%
- Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5.
- Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 6
- Ocena z części pisemnej lub ustnej egzaminu semestralnego może być wyrażona skrótem literowym: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. Ocenę semestralną należy wpisywać do protokołu egzaminu semestralnego, dziennika lekcyjnego oraz indeksu słuchacza w pełnym brzmieniu. Oceny wpisuje się kolorem niebieskim lub czarnym.
- Ocenę z części pisemnej i części ustnej egzaminu semestralnego oraz ocenę semestralną należy wpisywać do arkusza ocen w pełnym brzmieniu. Wpisu dokonuje opiekun grupy na podstawie protokołów z egzaminów semestralnych.

§ 29.

- Ustala się następujące kryteria ocen :
 - ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który:

posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania, osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych i innych, lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
 - ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który:

opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który:

opanował wiadomości w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

4) ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który:

opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu, rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela,

5) ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który:

w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje – często przy pomocy nauczyciela – zadania typowe,

o niewielkim stopniu trudności;

6) ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który:

nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danym semestrze, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobycie wiedzy z tego przedmiotu i nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

2. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne oceny są ustalone w przedmiotowych systemach oceniania uwzględniających specyfikę danego przedmiotu.
3. Przewiduje się co najmniej trzy oceny bieżące z każdego obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w danym semestrze, w tym co najmniej jedna ocena z pracy pisemnej.
4. Słuchacz ma prawo korygować niepowodzenia edukacyjne, poprawiając oceny bieżące. Zasady i formy poprawiania ocen bieżących z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych słuchaczy regulują przedmiotowe systemy oceniania.

§ 30.

1. Dopuszcza się następujące formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów słuchaczy:
 - 1) referat;
 - 2) prace projektowe;
 - 3) dyskusja;
 - 4) wypowiedź ustna,
 - 5) wypowiedź pisemna: test, karta pracy, sprawdzian obejmujący niewielką partię materiału i trwający nie dłużej niż 15 minut, wypracowanie i inne formy;
 - 6) prezentacje indywidualne i grupowe;
 - 7) praca w grupach;
 - 8) zadanie domowe;
 - 9) aktywność na zajęciach;
 - 10) ćwiczenia praktyczne.
2. Formy i metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych zawierają się w przedmiotowych systemach oceniania
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, nauczyciele monitorują postępy słuchacz, weryfikują ich wiedzę i umiejętności oraz sprawdzają osiągnięcia na

podstawie wykonania przez słuchaczy prac zleconych przez nauczycieli, a potwierdzanych informacjami zwrotnymi otrzymanymi od słuchaczy ustalonymi kanałami komunikacji w formie wykonanych zadań, ćwiczeń, referatów, prezentacji, nagranych wypowiedzi. jak również wypowiedzi on-line.

§ 31.

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy oraz zasadach poprawiania ocen negatywnych w ocenianiu bieżącym,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, przedstawione są przez nauczyciela przedmiotu na pierwszych zajęciach w każdym semestrze i potwierdzane wpisem do dziennika lekcyjnego.
3. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku słuchacza, o którym mowa w § 20 ust. 2 pkt 3 - również dla jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku słuchacza, o którym mowa w § 20 ust. 2 pkt 3 - również jego rodzicom, przez nauczyciela danego przedmiotu na najbliższych konsultacjach.
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę bieżącą informując słuchacza, co zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić oraz wskazuje słuchaczowi, jak powinien dalej się uczyć. Informacja zwrotna jest udzielana przez nauczyciela w formie ustnej. Otrzymanie informacji zwrotnej słuchacz potwierdza podpisem.

Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy

§ 32.

1. Słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych.
2. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne, przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, po zakończeniu semestralnych zajęć edukacyjnych w terminach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły przed rozpoczęciem semestru, nie później niż do końca stycznia w semestrze jesiennym oraz nie później niż do końca czerwca w semestrze wiosennym.

3. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
4. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
5. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
6. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny pozytywne, o których mowa w § 28 ust. 5, ustalone jako średnią ocenę z ocen bieżących. Obecność na poszczególnych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych słuchacze potwierdzają własnoręcznym podpisem Listy obecności słuchaczy są integralną częścią dziennika lekcyjnego.
15. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchaczy, a w przypadku słuchaczy, o którym mowa w § 20 ust.2 pkt 3-również jego rodziców, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o którym mowa w ust. 6.
16. Otrzymanie informacji, o której mowa w ust. 7, słuchacz, a w przypadku słuchaczy, o którym mowa w § 20 ust.2 pkt 3- rodzic, potwierdza własnoręcznym podpisem. W przypadku braku takiej możliwości, informację o spełnieniu warunków dopuszczenia do egzaminów semestralnych opiekun wysyła drogą pocztową.
17. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 6 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje, decyzją Dyrektora szkoły, skreślony z listy słuchaczy.
18. Słuchacz, o którym mowa w § 20 ust. 2 pkt 3, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
19. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej, a z informatyki – w formie zadania praktycznego.
20. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, stanowiących arkusz egzaminacyjny.
21. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów składających się z trzech zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
22. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego. Słuchacz losuje jedno zadanie.
23. Zadania egzaminacyjne, o których mowa w ust. 12-14 nauczyciel przedkłada Dyrektorowi szkoły najpóźniej 7 dni przed terminem sesji egzaminacyjnej.

24. Pisemny egzamin semestralny słuchacz składa na ostemplowanych pieczęcią szkoły arkuszach egzaminacyjnych, o których mowa w ust.12.
25. Zdający rozwiązuje wszystkie zadania zawarte w arkuszu egzaminacyjnym.
26. Słuchacz, który nie podjął próby rozwiązania żadnego zadania w arkuszu egzaminacyjnym, oddaje nauczycielowi arkusz podpisany imieniem i nazwiskiem. Jest to równoznaczne z rezygnacją z egzaminu i oceną niedostateczną z tego egzaminu.
27. Egzamin pisemny trwa dwie godziny lekcyjne, licząc od momentu wręczenia zdającym arkuszy egzaminacyjnych.
28. Oceny z egzaminów semestralnych pisemnych, których mowa w ust.11 ustala się według skali, o której mowa w § 28 ust.2.
29. Egzamin ustny ma formę indywidualnej odpowiedzi na maksymalnie trzy pytania zawarte w wylosowanym zestawie egzaminacyjnym, albo, w przypadku egzaminu semestralnego z informatyki, wykonanie zadania praktycznego. Zasady i kryteria oceny określa przedmiotowy system oceniania.
30. Zestawy egzaminacyjne winny być tak skonstruowane, aby można było sprawdzić wiedzę i umiejętności słuchacza na poziomie podstawowym i poziomie ponadpodstawowym.
31. Nie dopuszcza się wymiany wylosowanego zestawu egzaminacyjnego.
32. Po wylosowaniu zestawu zdający ma 5 minut na przygotowanie się do odpowiedzi lub wykonania zadania praktycznego.
33. Egzamin ustny nie powinien trwać dłużej niż 15 minut.
34. Po zakończeniu egzaminu, o którym mowa w ust.21, nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną ocenę wraz z informacją, o której mowa w §31 ust.4.
35. Oceny z egzaminu semestralnego nauczyciel przedmiotu wpisuje do protokołu egzaminacyjnego, dziennika lekcyjnego oraz indeksu słuchacza.
36. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
37. Zwolnienie, o którym mowa w ust.36, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
38. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego nauczyciel sporządza protokół, do którego dołącza się:
 - a) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
 - b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy- w przypadku egzaminu w formie ustnej,

- c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
39. Po przeprowadzonych egzaminach semestralnych protokoły egzaminów semestralnych nauczyciel przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
 40. Protokoły egzaminów semestralnych słuchaczy przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia szkoły przez słuchaczy.
 41. Na wniosek słuchacza, a w przypadku słuchacza, o którym mowa w § 20 ust.2 pkt 3, na wniosek rodziców, dokumentację dotyczącą egzaminów semestralnych nauczyciel przedmiotu udostępnia do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi lub jego rodzicom.
 42. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 2, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym- nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do 31 sierpnia z zastosowaniem przepisów ust. 11-32.
 43. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pisemny egzamin semestralny przeprowadza się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, ust.24 nie stosuje się.
 44. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły ustny egzamin przeprowadza się za pośrednictwem komunikacji audiowizualnej lub telefonicznej w czasie rzeczywistym.
 45. Doboru środków komunikacji, o których mowa w ust. 43 i ust. 44 dokonuje nauczyciel przedmiotu w porozumieniu z opiekunem oddziału oraz dyrektorem szkoły.

§ 33.

1. Słuchacz, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne, otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.
3. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy z wyjątkiem słuchaczy, o których mowa w § 20 ust.2 pkt 3.
4. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole.

5. Słuchacz, o którym mowa w § 20 ust.2 pkt 3, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 słuchacz składa do Dyrektora szkoły nie później niż 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji.
7. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
8. Zwalnia się słuchacza z obowiązku uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych w przypadku, gdy w szkole z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną, a w przypadku przechodzenia ze szkoły z klasyfikacją i promocją semestralną, uzyskał pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale, do którego przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub w węższym zakresie.
9. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust.8, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę zwolnienia.

§ 34.

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
3. Do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy §32 ust.11-32 odpowiednio. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, do którego załącza się pisemne odpowiedzi słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
4. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 35 ust. 1. z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust. 1, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony, w drodze decyzji Dyrektora szkoły, z listy słuchaczy, z zastrzeżeniem §33 ust.4.

§ 35.

1. Słuchacz, a w przypadku słuchacza, o którym mowa w § 20 ust. 2 pkt 3- również jego rodzice, mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od

dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

2. Dyrektor Liceum po rozpatrzeniu zastrzeżeń i stwierdzeniu nieprawidłowości, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W przypadku niestwierdzenia niezgodności, o których mowa w ust.1 Dyrektor Liceum informuje na piśmie o tym fakcie słuchacza w terminie 5 dni od daty zgłoszenia zastrzeżenia.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, uzgadnia się ze słuchaczem i egzamin przeprowadza się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.
5. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, o którym mowa w ust.2 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki ma formę zadań praktycznych.
8. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 5,
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
10. 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, w uzgodnieniu ze słuchaczem.
11. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna,

z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

12. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 36.

1. W przypadku słuchacza przechodzącego ze szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale, do którego słuchacz przechodzi, Dyrektor szkoły zapewnia słuchaczowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.
2. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn, nie można zapewnić słuchaczowi, o którym mowa w ust. 1, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale, do którego słuchacz przechodzi, dla słuchacza przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.
3. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego słuchacz przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
4. Jeżeli słuchacz w szkole ponadpodstawowej, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne w zakresie podstawowym, a w oddziale, do którego przechodzi, zajęcia te są realizowane w zakresie rozszerzonym, przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.
5. Słuchacz szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany na odpowiedni semestr po zdaniu egzaminu klasyfikacyjnego.
6. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem informatyki, gdzie egzamin ma formę zadań praktycznych.
7. Dyrektor Liceum w porozumieniu ze słuchaczem wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktycznych w semestrze.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktycznych w semestrze.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

10. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem, a w przypadku słuchacza, o którym mowa w § 20 ust. 2 pkt 3, z jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
11. Zadania egzaminacyjne układa nauczyciel-egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 6;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza lub informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 35 ust.1.

§ 37.

1. Słuchacz kończy Liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

ROZDZIAŁ 8

Postanowienia końcowe

§ 38.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pieczęć urzędowa Szkoły zawiera pośrodku godło państwa oraz w otoku nazwę:
II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Nowogardzie.
3. Tablice i pieczęcie zawierają nazwę: Zespół Szkół Nr 1 im. Stanisława Staszica
II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Nowogardzie.

§ 39.

Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 40.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 41.

Zmian w Statucie dokonuje się w trybie określonym odrębnymi przepisami.

Statut przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu.....

Statut wchodzi w życie z dniem