CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO
I USTAWICZNEGO
62-800 Kalisz, ul. Handlowa 9
tel. (62) 753-22-47 i (62) 767-51-11
REGON 301501373 - NIP 6182121912

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr /2019/2020
Rady Pedagogicznej
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Kaliszu z dnia 28 listopada 2019r

Statut
VI Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych
w Kaliszu

Kalisz, listopad 2019

Spis treści

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	Cele i zadania szkoły	3
Rozdział 3	Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje	5
Rozdział 4	Organizacja pracy i formy kształcenia	9
Rozdział 5	Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników, zadana z związane z zapewnieniem bezpieczeństwa	11
Rozdział 6	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	17
Rozdział 7	Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	27
Rozdział 8	Prawa i obowiązki słuchaczy oraz zasady ich nagradzania i karania	28
Rozdział 9	Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu	31
Rozdział 10	Organizacja biblioteki szkolnej	32
Rozdział 11	Postanowienia końcowe	34

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Nazwa szkoły brzmi: VI Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Kaliszu, zwane dalej „Szkołą".

2. Szkoła wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Kaliszu, zwanego dalej „Centrum".

3. Szkoła jest placówką publiczną z siedzibą w Kaliszu.

4. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Kalisz.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 2. 1. Szkoła prowadzi kształcenie osób pełnoletnich oraz osób, które kończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym są przyjmowane do szkoły.

2. Celem szkoły jest kształcenie słuchaczy oraz ich przygotowanie do nauki w szkołach wyższych, a także do życia we współczesnym świecie. Szkoła tworzy optymalne warunki realizacji działalności dydaktycznej i wychowawczej oraz innej działalności statutowej, zapewniając każdemu słuchaczowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

3. Do zadań Szkoły należy w szczególności:

1) umożliwianie słuchaczom uzupełniania wykształcenia ogólnego w celu uzyskania świadectwa ukończenia liceum oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;

2) stwarzanie słuchaczom warunków do pełnej realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z ramowych planów nauczania;

3) przygotowywanie słuchaczy do samokształcenia oraz motywowanie ich do osobistego wysiłku w tym zakresie;

4) umożliwianie słuchaczom rozwoju ich osobistych zainteresowań poznawczych;

5) umożliwianie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;

6) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole;

7) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;

4. Sposoby wykonywania zadań, o których mowa w ust. 3:

1) prowadzenie obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z ramowymi planami nauczania w oparciu o program nauczania;

2) wyznaczanie nauczyciela opiekuna dla każdego oddziału;

3) prowadzenie indywidualnych rozmów ze słuchaczami w celu udzielania pomocy merytorycznej w wyrównywaniu szans i pokonywania trudności edukacyjnych;

4) zapewnienie poziomu bezpieczeństwa poprzez zainstalowanie systemu monitoringu wizyjnego w budynku i wokół niego;

§ 3. 1. Szkoła organizuje i udziela słuchaczom pomoc psychologiczno - pedagogiczną, która polega na:

1) diagnozowaniu środowiska słuchacza,

2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza;

3) wspieraniu słuchacza z wybitnymi zdolnościami;

4) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się;

2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna realizowana jest przez Szkołę we współpracy z podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem w formie porad i konsultacji oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

2) porad i konsultacji;

3) warsztatów i szkoleń.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

Rozdział 3

Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje

§ 4. Organami Szkoły są:

1) dyrektor Centrum;

2) rada pedagogiczna;

3) samorząd słuchaczy.

§ 5. 1. Dyrektor Centrum w szczególności:

1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;

6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;

7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

8) 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, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;

9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza;

10) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

4. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami w szczególności:

1) zatrudniania 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 i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

5. Dyrektor Centrum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną.

§ 6. 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczne w Szkole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Centrum.

4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy;
2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
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.

5. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy i semestralny rozkład zajęć;
2) projekt planu finansowego;
3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

6. Rada pedagogiczna ponadto:

1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
2) przygotowuje projekt statutu oraz jego zmian i uchwala statut lub jego zmiany;
3) może wystąpić do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora.

7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

8. Osoby uczestniczące w zebraniach rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 7. 1. W Szkole działa samorząd słuchaczy.

2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organu samorządu słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

4. Regulamin samorządu słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

5. Do zadań samorządu słuchaczy należy:

1) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za wspólne dobro, opinii o szkole i prawidłowego jej funkcjonowania;
2) planowanie i realizacja podjętych zadań w planie pracy swojej działalności;
3) organizowanie różnych form życia kulturalno-oświatowego wśród słuchaczy;
4) pomoc w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i organizacyjnych;
5) czuwanie nad przestrzeganiem praw słuchacza;
6) informowanie przez swoich przedstawicieli całej społeczności szkoły o podejmowanych działaniach i planowanych przedsięwzięciach;
7) współuczestnictwo i pomoc w organizowaniu różnego rodzaju spotkań wycieczek, konkursów i innych prac.

6. Samorząd ma prawo do opiniowania i przedstawiania wniosków dyrektorowi oraz radzie pedagogicznej we wszystkich sprawach dotyczących słuchaczy, a w szczególności do:

1) zapoznania się z programami nauczania, ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami;

2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;

3) organizowania życia szkolnego umożliwiającego rozwijanie i zaspakajanie własnych zainteresowań;

4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;

5) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

6) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może organizować działania z zakresu wolontariatu.

8. Samorząd w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin samorządu.

§ 8. 1. Organy Szkoły działają i podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie Prawo oświatowe. Ponadto na bieżąco informują o planowanych działaniach lub decyzjach.

2. Organy Szkoły współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych Szkoły na zasadach:

1) poszanowania praw swobody działania;

2) respektowania procedur w podejmowaniu decyzji i uchwał;

3) konsultowania opinii;

4) zachowania trybu odwoławczego;

5) wymiany informacji o podejmowanych przedsięwzięciach.

3. Jeżeli w sporze między organami stroną jest dyrektor, to strony mogą się zwrócić do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny o rozstrzygnięcie sporu w miarę zakresu swoich kompetencji.

4. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady pedagogicznej oraz wśród członków samorządu słuchaczy.

5. Dyrektor zapewnia bieżący obieg informacji:

1) w stosunku do nauczycieli:

a) wydaje zarządzenia z treścią których są zobowiązani zapoznać się składając własnoręczny podpis na załączonej liście;

b) zarządzenia i komunikaty przekazuje w czasie posiedzeń rady pedagogicznej;

2) w stosunku do słuchaczy:

a) przekazuje informacje poprzez opiekuna oddziału,

b) przekazuje informacje poprzez samorząd słuchaczy.

5. Dyrektor i organy dbają o przestrzeganie postanowień statutowych.

Rozdział 4

Organizacja pracy i formy kształcenia

§ 9. 1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

1) semestr I – jesienny;

2) semestr II – wiosenny.

3. Semestr jesienny rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia roku szkolnego, a kończy się w dniu poprzedzającym ferie zimowe, a semestr wiosenny rozpoczyna się w następnym dniu po feriach zimowych, a kończy w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Szkoła może prowadzić kształcenie jako stacjonarne lub zaoczne.

5. Szkoła zapewnia słuchaczom wykształcenie średnie po ukończeniu szkoły oraz uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;

6. Szkoła wydaje świadectwa według wzorów określonych w odrębnych przepisach.

7. Kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej albo branżowej szkoły I stopnia, można przyjąć do klasy II.

§ 10. 1. Kształcenie w Szkole prowadzone jest według programu nauczania

uwzględniającego podstawę programową kształcenia ogólnego.

2. Zajęcia edukacyjne w Szkole oraz czas trwania nauki określa ramowy plan nauczania szkoły.

3. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział słuchaczy.

4. Liczba słuchaczy w poszczególnych oddziałach jest uzgadniana na każdy rok szkolny z organem prowadzącym w arkuszu organizacji.

5. Dyrektor na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego semestru.

6. Podział na grupy językowe ustalany jest zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanym dalej „opiekunem".

8. Słuchacze mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o zmianę opiekuna oddziału. W ciągu miesiąca od daty wpłynięcia wniosku jego zasadność powinna być rozpatrzona na wspólnym zebraniu słuchaczy, opiekuna oraz dyrektora szkoły. Po rozpatrzeniu zasadności wniosku dyrektor szkoły podejmuje decyzję co do zmiany opiekuna oddziału.

§ 11. 1. Podstawowymi formami kształcenia prowadzonego przez Szkołę są obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Zajęcia edukacyjne w szkole są prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

3. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.

4. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w formie zaocznej prowadzone są:

1) w formie konsultacji zbiorowych i odbywają się przez dwa dni w tygodniu;

2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;

3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.

3. Godzina lekcyjna w szkole kształcącej w formie stacjonarnej i zaocznej trwa 45 minut.

§ 12. 1. Konsultacje zbiorowe ze słuchaczami w szkole kształcącej w formie zaocznej odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni według semestralnego rozkładu zajęć opracowanego na podstawie planu nauczania, w uzasadnionych przypadkach co

tydzień przez dwa dni.

2. Konferencja wprowadzająca rozpoczyna naukę w każdym semestrze i ma charakter informacyjno-organizacyjny. Jej celem jest zapoznanie słuchaczy z programem i materiałem nauczania przewidzianym na dany semestr, wymaganiami edukacyjnymi oraz zapoznanie z tematami prac kontrolnych i terminami egzaminów semestralnych.

3. Konferencję przedegzaminacyjną z każdego przedmiotu prowadzi się na ostatnich zajęciach
w celu zapoznania słuchaczy z formą i przebiegiem egzaminu semestralnego.

4. Słuchacze otrzymują indeksy według wzoru, który określają odrębne przepisy.

5. W indeksach wpisywane są wyniki egzaminów semestralnych oraz promocja na semestr programowo wyższy.

§ 13. 1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Centrum opracowany przez dyrektora Centrum i zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe do dnia 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja.

2. W arkuszu organizacji Centrum zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Centrum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Arkusz organizacji Centrum określa corocznie liczbę stanowisk pracowników nie będących nauczycielami.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy, semestralny rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników, zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa

§ 14. 1. Szkoła zatrudnia pracowników pedagogicznych, pracowników niepedagogicznych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli regulują odrębne przepisy.

3. Zasady zatrudniania pracowników niepedagogicznych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi regulują odrębne przepisy.

4. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków dla pracowników niepedagogicznych ustala na piśmie dyrektor, które określone są w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.

§ 15. 1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, a także szanowania godności osobistej słuchaczy.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo słuchaczy, a w szczególności:

1) wspiera każdego słuchacza w jego rozwoju;
2) dąży do pełni własnego rozwoju osobowego;
3) kształci i wychowuje słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
4) dba o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
5) realizuje zajęcia dydaktyczne prowadzone bezpośrednio ze słuchaczami albo na ich rzecz;
6) realizuje inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia uwzględniające potrzeby i zainteresowania słuchaczy;
7) realizuje zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
8) odpowiada za życie i zdrowie, bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć lekcyjnych i na terenie Szkoły;
9) realizuje zajęcia dydaktyczne zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego oraz dopuszczonym do użytku w szkole programem nauczania;
10) pomaga słuchaczom w pokonywaniu trudności edukacyjnych;
11) wdraża słuchaczy do samokształcenia i doskonalenia;

12) wdraża słuchaczy do czynnego udziału w życiu Szkoły;

13) jest bezstronny i obiektywny, szanuje godność osobistą słuchaczy;

14) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej, bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;

15) wzbogaca warsztat pracy, dba o środki dydaktyczne i powierzony mu sprzęt w pracowni (odpowiada materialnie za szkody powstałe w pracowni, wynikające z jego zaniedbania);

16) prawidłowo i terminowo prowadzi dokumentację pedagogiczną;

17) w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczami, prowadzi obserwację pedagogiczną, mającą na celu rozpoznanie u nich trudności w uczeniu się oraz szczególnych uzdolnień.

2. Nauczyciel ma prawo do:

1) wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;

2) decydowania o metodach nauczania, formach organizacyjnych, podręcznikach i środkach dydaktycznych w swoim przedmiocie;

3) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień dla słuchaczy.

§ 16. 1. Do zadań pedagoga należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych słuchaczy, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchacza, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;

2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów słuchaczy;

4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

5) pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;

6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier

i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchacza i jego uczestnictwo w życiu placówki oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 17.1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

1) gromadzenie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;

2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;

3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;

4) prowadzenie różnorodnych form rozpowszechniania książki i czytelnictwa poprzez wizualną informację i propagandę książki, wystawy rocznicowe i okolicznościowe;

5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;

6) udział w ogólnopolskich akcjach propagujących czytelnictwo;

7) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, z samorządem słuchaczy w zakresie zaspakajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych;

8) opieka nad słuchaczami przebywającymi w bibliotece;

9) przeprowadzanie inwentaryzacji biblioteki zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 18. 1. W Szkole mogą funkcjonować zespoły nauczycielskie, powołane przez dyrektora na czas określony i nieokreślony

2. Zakres zadań dla zespołów nauczycieli, o których mowa w ust.1, a wyznaczonych do realizacji określonego zadania wskazuje dyrektor powołując dany zespół.

3. Dyrektor Szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników.

W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.

4. Pracą zespołu kieruje powołany każdego roku szkolnego przez dyrektora na wniosek zespołu, przewodniczący zespołu.

5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 19. 1. Do kierowania pracą dydaktyczną w poszczególnych oddziałach dyrektor wyznacza nauczycieli opiekunów spośród nauczycieli uczących w danym semestrze, którzy w miarę możliwości, powinni opiekować się danym oddziałem przez cały etap edukacyjny.

2. Zadaniem opiekuna oddziału należy, w szczególności:

1) koordynowanie pracy dydaktycznej nauczycieli uczących w danym oddziale;
2) dokonywanie systematycznej analizy wyników nauczania;
3) prowadzenie doradztwa zawodowego;
4) monitorowanie frekwencji w celu zapobiegania niepowodzeniom szkolnym;
5) współpraca z dyrektorem i nauczycielami uczącymi w powierzonym mu oddziale, a także z samorządem słuchaczy;
6) wykonywanie rzetelnie obowiązków i systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

§ 20. 1. W Szkole tworzy się na wniosek dyrektora, za zgodą organu prowadzącego, stanowiska wicedyrektora.

2. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:

1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności;
2) z upoważnienia dyrektora przewodniczy zebraniom rady pedagogicznej;
3) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
   a) arkusz organizacji w zakresie mu przydzielonym,
   b) szkolne plany nauczania,
   c) dokumenty związane z działalnością dydaktyczną i wychowawczą,
   d) tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych,
   e) semestralny rozkład zajęć dydaktycznych,

f) kalendarz uroczystości szkolnych;

4) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli.

3. Wicedyrektor:

1) jest bezpośrednim przełożonym, z upoważnienia dyrektora, nauczycieli;

2) decyduje w bieżących sprawach procesu dydaktycznego;

3) ma prawo formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli;

4) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i kar dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;

5) ma prawo używania pieczątki osobistej z tytułem wicedyrektora oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;

4. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków dla wicedyrektora ustala na piśmie dyrektor Szkoły.

§ 21. 1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu słuchaczy w Szkole poprzez:

1) różnicowanie zajęć w każdym dniu;
2) właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie obiektu;
3) utrzymanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
4) prowadzenie jakichkolwiek zajęć odbywa się pod nadzorem upoważnionej do tego osoby;
5) zawieszenie zajęć na czas oznaczony zgodnie z odrębnymi przepisami;

6) opiekę w czasie zajęć prowadzonych poza terenem Szkoły i w trakcie wycieczek przedmiotowych organizowanych przez Szkołę, osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo słuchaczy są wyłącznie nauczyciele Szkoły;

7) pomoc medyczną i wyjaśniającą przyczyny wypadku, któremu ulegli słuchacze, pozostający pod opieką Szkoły;

8) monitoring wizyjny;

9) zabezpieczenie elektrozamkiem drzwi wejściowych do budynku Szkoły.

Rozdział 6

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 22. 1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;

3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;

5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach słuchacza;

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) ustalenie bieżących lub semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć;

3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;

6) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy –ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.

4. Kryteria ocen z zajęć edukacyjnych:

1) ocenę celujący otrzymuje słuchacz, który opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określony w programie nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje nietypowe rozwiązania

problemów;

2) ocenę bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określony w programie nauczania, sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne posługując się poprawnym językiem, wykazuje pełne rozumienie stosowanych pojęć;

3) ocenę dobry otrzymuje słuchacz, który poprawnie stosuje wiedzę w sytuacjach typowych, dokładnie posługuje się niezbędną terminologią, rozwiązuje zadania średnio trudne, rozumując logicznie, jasno i zwięźle;

4) ocenę dostateczny otrzymuje słuchacz, który rozumie i zna większość materiału, prawidłowo definiuje podstawowe pojęcia stosując poprawny język z nielicznymi uchybieniami;

5) ocenę dopuszczający otrzymuje słuchacz, który nie rozumie i nie zna większości materiału, wykazuje brak zrozumienia wiedzy i umiejętności samodzielnego rozwiązywania zadań korzysta z pomocy nauczyciela i pytań naprowadzających w celu udzielenia odpowiedzi;

6) ocenę niedostateczny otrzymuje słuchacz, który nie opanował wiedzy w sposób wystarczający, co uniemożliwia mu kontynuowanie nauki, wykazuje brak zrozumienia materiału i nie potrafi rozwiązywać zadań o niewielkim nawet stopniu trudności, nie udziela odpowiedzi albo są one niepoprawne.

§ 23. 1. Nauczanie poszczególnych zajęć edukacyjnych realizowane jest według obowiązującej podstawy programowej i programów nauczania zaproponowanych przez nauczycieli i dopuszczonych do użytku szkolnego na dany etap edukacyjny.

2. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;

3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych;

4) trybie i terminach przeprowadzania egzaminów semestralnych i procedurze postępowania w przypadku skreślania słuchacza z listy słuchaczy.

§ 24. 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 23 ust. 2 pkt 1 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach, gdy słuchacz:

1) posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;

3) nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt od 1 i 2, ale jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczyciela i specjalistów.

§ 25. 1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący – 6, w skrócie cel;

2) stopień bardzo dobry – 5, w skrócie bdb;

3) stopień dobry – 4, w skrócie db;

4) stopień dostateczny – 3, w skrócie dst;

5) stopień dopuszczający – 2, w skrócie dop;

6) stopień niedostateczny – 1, w skrócie ndst.

2. Oceny ustalone w stopniach według skali, wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5 są uznane za pozytywne. Ocena ustalona w stopniu według skali wymienionej w ust. 1 pkt 6 uznana jest za negatywną.

3. Ustala się zakres procentowy prac pisemnych na poszczególne stopnie szkolne:

1) 0 – 29% niedostateczny;

2) 30 – 49% dopuszczający;

3) 50 – 69% dostateczny;

4) 70 – 89% dobry;

5) 90–95% bardzo dobry;

6) 96 – 100% celujący.

4. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również dla jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodzicom, na terenie szkoły, podczas zajęć edukacyjnych lub po zajęciach ale w obecności nauczyciela.

5. Nauczyciele ustnie uzasadniają oceny z odpowiedzi ustnych, przekazując słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza jego rodzicom, informację o jego osiągnięciach edukacyjnych poprzez wskazanie mocnych i słabych jego stron. Prace pisemne zawierają krótką informację o stopniu opanowania wiadomości i umiejętności lub recenzję.

6. W przypadku zastrzeżeń słuchacza do trybu ustalania oceny na jego pisemny wniosek a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – na wniosek słuchacza lub jego rodziców, zostaje mu udostępniona do wglądu dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania. Może to mieć miejsce tylko na terenie szkoły we wskazanym terminie i w obecności nauczyciela i bez możliwości jej korygowania.

7. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr programowo wyższy ani na ukończenie szkoły.

§ 26. 1. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane
w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany napisać 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.

4. Do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na każde z tych konsultacji, oraz uzyskał z wymaganych prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

5. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego odpowiednie konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

6. Egzamin semestralny w Szkole z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustalonej przez radę pedagogiczną.

7. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 6, ustala się według skali, o której mowa w § 25 ust. l.

8. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora.

9. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 8, 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 dnia 31 sierpnia.

§ 27. 1. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 26 ust. 2 - 5, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor skreśla w drodze decyzji z listy słuchaczy.

2. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 35, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor skreśla go w drodze decyzji z listy słuchaczy.

3. Dyrektor może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony jego sytuacją losową lub zdrowotną złożony w terminie 7 dni od dnia

podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

5. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

6. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną

7. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 5, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 28. 1. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego w formie ustnej, o którym mowa w § 26 ust. 6, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, 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.

§ 29. 1. Terminy egzaminów przeprowadzane są po zakończeniu realizacji treści programowych przewidzianych w ramach danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub konsultacji. Nauczyciel prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

2. Egzaminy semestralne są przygotowane i przeprowadzane przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.

3. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia ustnie informują słuchaczy, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza –również jego rodziców pisemnie, czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w § 26 ust. 2 - 5. Słuchacze i rodzice słuchaczy niepełnoletnich potwierdzają podpisem uzyskanie informacji w dzienniku lekcyjnym.

4. Nauczyciel przeprowadzający egzamin ustny przygotowuje zestawy pytań egzaminacyjnych w liczbie o co najmniej dwa więcej niż liczba zdających. Każdy zestaw składa się z trzech pytań problemowych lub trzech zadań do rozwiązania zawartych na opieczętowanej karcie, którą słuchacz losuje.

5. Egzamin ustny trwa około 15 minut, w tym słuchaczowi przysługuje około 5 minut na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej po wylosowaniu zestawu pytań egzaminacyjnych. Słuchacz udziela odpowiedzi w obecności co najmniej jednego słuchacza na sali egzaminacyjnej.

6. Egzamin pisemny trwa 90 minut.

7. Nauczyciel dokonuje oceny pracy pisemnej i formułuje krótką recenzję oraz umożliwia słuchaczowi zapoznanie się z ocenioną pracą i recenzją.

8. Słuchacz w trakcie egzaminu może korzystać z materiałów i przyborów ustalonych przez nauczyciela.

9. Z egzaminów semestralnych sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono egzamin;
2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzają egzamin;
3) termin egzaminu;
4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy;
6) do protokołu załącza się pisemne prace słuchaczy, wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz z zwięzła informacją o odpowiedziach słuchaczy w przypadku egzaminów ustnych.

10. W ciągu jednego dnia może być odbywać się nie więcej niż jeden semestralny egzamin pisemny.

11. Egzaminacyjne prace pisemne, prace kontrolne słuchaczy przechowuje się przez okres pięciu lat zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 30. 1. Słuchaczowi 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.

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

3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu

nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.

4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia lub zwolniona
z obowiązku uczęszczania na zajęcia oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 31. 1. W Szkole kształcącej w formie stacjonarnej wiedza i umiejętności słuchacza sprawdzane są różnymi metodami i przy zastosowaniu różnorodnych narzędzi, w tym w szczególności:

1) sprawdzianów;

2) kartkówek;

3) testów wielokrotnego wyboru, zadań otwartych;

4) prac klasowych;

5) odpowiedzi ustnych;

6) prac domowych;

7) ocenie podlega również aktywność słuchacza w czasie lekcji, praca w grupie, ćwiczenia na lekcji.

2. W tygodniu mogą odbyć się najwyżej dwie prace klasowe lub testy, przy czym nie więcej niż jedna dziennie, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi i może jej nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiadomości najwyżej z trzech ostatnich lekcji.

3. Termin zwrotu ocenionych testów i kartkówek nie może być dłuższy niż jeden tydzień, prac klasowych - dwa tygodnie.

4. Oceny w Szkole w formie stacjonarnej są uzasadniane zgodnie z § 25 ust. 5.

§ 32. 1. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 28 ust. 1.

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 28 ust. 1 ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

3. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze.

§ 33. 1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się tylko dla słuchaczy przechodzących z szkoły innego typu i jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić słuchaczowi, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której słuchacz przechodzi.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 34. 1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, konsultacji została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

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

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

4. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własna prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. 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 niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 35 ust. 1.

7. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

4) imię i nazwisko słuchacza;

5) zadania sprawdzające;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora, w uzgodnieniu ze słuchaczem.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 35. 1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

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

4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 26 ust. 9, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

5. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego określone są w odrębnych przepisach.

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

7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

§ 36. 1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 37. Absolwent Szkoły może przystąpić do egzaminu maturalnego na zasadach określonych
w odrębnych przepisach.

Rozdział 7

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 38. 1. W Szkole funkcjonuje system doradztwa edukacyjnego i zawodowego, którego celem w szczególności jest:

1) wspieranie słuchaczy w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu;
2) zwiększenie trafności podejmowanych przez słuchaczy decyzji edukacyjnych i zawodowych;
3) udzielanie słuchaczom informacji dotyczących edukacji i rynku pracy zgodnie z zaplanowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego;
4) zapewnienie słuchaczom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły i kierunku kształcenia.

2. Szkoła realizuje doradztwo edukacyjno – zawodowe w bieżącej pracy na zajęciach edukacyjnych przez wszystkich nauczycieli, doradcę zawodowego oraz na zajęciach

związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i w formie różnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju zawodowego słuchaczy.

3. Za organizację doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor. Planowanie i koordynację dyrektor powierza doradcy zawodowemu lub innemu wyznaczonemu nauczycielowi.

§ 39. 1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
2) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, specjalistami programu oraz koordynację jego realizacji;
3) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców i specjalistów w zakresie realizacji działań;
4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki słuchaczy oraz zasady ich nagradzania i karania

§ 40. 1. Słuchacze mają prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2) korzystania z pomieszczeń i urządzeń służących do nauki: pracownia komputerowa, biblioteka, czytelnia;
3) korzystania z pomocy w nauce w postaci lekcji, konsultacji zbiorowych i indywidualnych;
4) życzliwego i podmiotowego traktowania ze strony nauczycieli w procesie dydaktycznym;
5) informacji o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak powinien dalej się uczyć;

6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;

7) pomocy w przypadku trudności w nauce;

8) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli to nie narusza dobra innych osób;

9) posiadania indeksu;

10) działania w samorządzie słuchaczy;

11) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;

12) zgłaszania do dyrektora za pośrednictwem samorządu słuchaczy opinii i uwag dotyczących organizacji zajęć szkolnych i warunków nauki.

§ 41. 1. Słuchacze mają obowiązek:

1) wytrwale pracować nad wzbogacaniem swojej wiedzy i rozwojem intelektualnym, systematycznie przygotowywać się do zajęć, konsultacji, egzaminów;

2) uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych lub konsultacjach, przewidzianych w planie nauczania szkoły, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia lub konsultacje;

3) ściśle przestrzegać przepisów oraz zarządzeń i zaleceń wydawanych przez dyrektora i radę pedagogiczną;

4) szanować mienie szkoły, dbać o ład, estetykę pomieszczeń i otoczenia szkoły;

5) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów;

6) wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów;

7) zachowywać postawę zgodną z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, w tym właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy;

8) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru, który nie może naruszać uczuć innych osób;

9) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;

10) przestrzegania warunków korzystania na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

   a) w czasie zajęć dydaktycznych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (telefony powinny być wyłączone i schowane) i innych urządzeń

elektronicznych,

b) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed zajęciami i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy",

c) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu i innych urządzeń elektronicznych jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.

§ 42. 1. Słuchacze mogą otrzymać nagrodę:

1) za bardzo dobre wyniki w nauce;

2) za bardzo dobrą frekwencję;

3) za pracę w samorządzie słuchaczy i widoczne jej efekty;

2. Słuchacze mogą otrzymać następujące nagrody:

1) ustna pochwała udzielona przez opiekuna,

2) ustna pochwała udzielona przez dyrektora,

3) nagroda książkowa,

4) list gratulacyjny.

§ 43. 1. Za naruszenie regulaminu szkoły oraz lekceważenie obowiązków szkolnych słuchacz może być ukarany jedną z następujących kar:

1) upomnieniem ustnym przez opiekuna;

2) upomnieniem pisemnym przez opiekuna;

3) naganą udzieloną przez dyrektora;

4) skreśleniem z listy słuchaczy.

2. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje dyrektor na podstawie:

1) uchwały rady pedagogicznej w przypadku drastycznego naruszenia statutu poprzez:

a) agresywne zachowanie naruszające godność osobistą drugiej osoby,

b) zachowania zagrażające życiu lub zdrowiu własnemu i osób trzecich,

c) szkodliwy wpływ na społeczność szkoły, w tym wejście w konflikt z prawem,

d) przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym, bądź picie alkoholu w Szkole oraz wnoszenie i używanie narkotyków i innych środków odurzających do Szkoły,

e) szczególnie rażące naruszenia zasad współżycia społecznego,

f) niszczenie lub kradzież mienia Szkoły,

g) fałszowanie dokumentacji;

2) uchwały rady pedagogicznej dotyczącej słuchacza, który nie zdał egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania;

3) uchwały rady pedagogicznej dotyczącej słuchacza, który opuścił w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne lub konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania.

3. W przypadku udowodnienia słuchaczowi czynów polegających na zniszczeniu mienia jest on zobowiązany pokryć koszty naprawy mienia lub wymiany na niezniszczone.

4. Postępowanie, o którym mowa w ust. 3, nie wyklucza możliwości zastosowania kary skreślania z listy słuchaczy Szkoły.

5. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje dyrektor w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.

6. Słuchacz może odwołać się od kar wymienionych w § 43 ust.1 pkt 1-3 statutu Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia, w formie pisemnej skierowanej do dyrektora.

7. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od kary wymienionej w § 43 ust.1 pkt 4 zgodnie z decyzją administracyjną.

Rozdział 9

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

§ 44. 1. Szkoła zapewnia kształtowanie u słuchaczy postaw prospołecznych, umożliwiając im udział w działaniach z zakresu wolontariatu.

2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu słuchaczy w życiu społecznym.

3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.

4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, organizowanych dla słuchaczy wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Dyrektor Szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z samorządem słuchaczy.

6. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu, ich organizację i realizację w Szkole prowadzi samorząd słuchaczy w porozumieniu z dyrektorem.

7. Samorząd słuchaczy ze swojego składu wyłania radę wolontariatu oraz ustala strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie.

8. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.

9. Każdy słuchacz może zostać wolontariuszem.

10. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania obszarze pomocy społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.

11. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

Rozdział 10
Organizacja biblioteki szkolnej

§ 45. 1. W VI Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych funkcjonuje biblioteka, w której w szczególności:

1) gromadzone są zasoby biblioteczne: księgozbiór, księgozbiór podręczny, czasopisma, zasoby multimedialne, akty prawa wewnętrznego;

2) prowadzone są zajęcia biblioteczne.

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

3. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do potrzeb słuchaczy.

4. Integralną częścią biblioteki jest czytelnia, w której udostępniany jest na miejscu księgozbiór podręczny, czasopisma, akty prawa wewnątrzszkolnego.

5. W bibliotece działa Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM). Użytkownicy ICIM posiadają dostęp do sprzętu komputerowego podłączonego do sieci Internet.

6. Biblioteka współpracuje z Miejską Biblioteką Publiczną im. Adama Asnyka, Publiczną Biblioteką Pedagogiczną Książnica Pedagogiczna im. A. Parczewskiego w Kaliszu oraz innymi instytucjami.

7. Biblioteka:

1) służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb czytelniczych słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników szkoły;

2) prowadzi działalność wspomagającą w procesie kształcenia i doskonalenia kadry pedagogicznej;

3) umożliwia prowadzenie pracy twórczej;

4) rozwija kompetencje czytelnicze słuchaczy poprzez przeprowadzanie imprez i konkursów czytelniczych;

5) stwarza warunki do rozwoju umysłowego i kulturalnego czytelników.

§ 46. 1. Biblioteka szkoły udostępnia swe zbiory bezpłatnie w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego.

2. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów czytelnik (tj. słuchacz, nauczyciel, a także inny pracownik szkoły) korzysta w następujący sposób:

1) wypożycza je do domu, czyta lub przegląda na miejscu, bądź wypożycza na czas trwania zajęć lekcyjnych;
2) potrzebne mu książki wypożycza na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc. Bibliotekarz ma prawo skrócić lub wydłużyć ten okres kierując się zapotrzebowaniem na określoną pozycję;
3) zauważone uszkodzenia niezwłocznie zgłasza nauczycielowi bibliotekarzowi;
4) opuszczając szkołę lub rozwiązując stosunek pracy rozlicza się ze wszystkich wypożyczonych książek;
5) w uzasadnionych przypadkach może prosić o przedłużenie terminu zwrotu książki;
6) w bibliotece nie używa telefonów komórkowych.

3. Szczegółowe zasady korzystania z zasobów bibliotecznych, czytelni i ICIM określone są w regulaminie biblioteki.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 47. 1. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

VI Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych

62-800 Kalisz, ul. Handlowa 9

2. Szkoła używa pieczęci urzędowej małej i dużej zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

4. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: słuchaczy, nauczycieli, dyrektora oraz innych pracowników Szkoły.

5. Sprawy nieujęte w statucie Szkoły określone są przepisami prawa ogólnego.

DYREKTOR
mgr Jadwiga Jeziorska