

STATUT

LICEUM

OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

DLA DOROSŁYCH

W PAJĘCZNI

Spis treści:

Wstęp	Podstawa prawna.	s. 1
Rozdział I	Podstawowe informacje o szkole.	s. 2
Rozdział II	Cele i zadania szkoły.	s. 4
Rozdział III	Organy szkoły i ich kompetencje.	s. 6
	A. Dyrektor szkoły	s. 6
	B. Rada Pedagogiczna	s. 10
	C. Rada słuchaczy	s. 12
	D. Zasady współdziałania organów szkoły	s. 12
Rozdział IV	Organizacja szkoły.	s. 13
Rozdział V	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.	s. 16
Rozdział VI	Słuchacze szkoły.	s. 20
Rozdział VII	Rekrutacja słuchaczy.	s. 24
Rozdział VIII	Wewnątrzszkolne ocenianie.	s. 25
Rozdział IX	Postanowienia końcowe.	s. 33

Wstęp

Podstawa prawna:

1. Niniejszy Statut Zespołu Szkół im. H. Sienkiewicza w Pajęcznie opracowany został na podstawie obowiązujących w oświacie aktów prawnych.

2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół im. H. Sienkiewicza w Pajęcznie;
- 2) szkole/liceum/LOD – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Pajęcznie;
- 3) dyrektor - należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół w Pajęcznie.
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych Zespół Szkół im. H. Sienkiewicza w Pajęcznie;
- 5) opiekun – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono pod szczególną opiekę oddział Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Pajęcznie;
- 6) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Pajęcznie;
- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.
- 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pajęcznie.

Rozdział I

Podstawowe informacje o szkole.

§ 1.

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Pajęcznie jest szkołą publiczną.
2. Pełna nazwa liceum brzmi następująco: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych. Ustalona nazwa jest zasadniczo używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.
3. Liceum wchodzi w skład Zespołu Szkół im. H. Sienkiewicza w Pajęcznie, który nosi imię Henryka Sienkiewicza.
4. Siedzibą szkoły jest budynek w Pajęcznie przy ulicy H. Sienkiewicza 5.
5. Organem prowadzącym jest Starostwo Powiatowe w Pajęcznie.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Łódzki Kurator Oświaty.

§ 2.

Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:

- 1) odpowiednie akty prawne Ministerstwa Edukacji Narodowej;
- 2) szkolny zestaw programów nauczania, który - uwzględniając wymiar wychowawczy - obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 3) Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.

§ 3.

Działalność szkoły finansowana jest z budżetu państwa oraz budżetu starostwa.

§ 4.

1. Zasady funkcjonowania w szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród słuchaczy albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 2 wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności ze słuchaczami oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 5.

1. Liceum jest publiczną szkołą dla dorosłych, kształcąca na podbudowie gimnazjum lub zasadniczej szkoły zawodowej.
2. Cykl kształcenia w LOD trwa odpowiednio:
 - 1) 3 lata (6 semestrów) dla absolwentów 8 – letniej szkoły podstawowej lub gimnazjum,
 - 2) „absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej mogą rozpoczynać naukę od semestru 3.
3. Nauka w szkole odbywa się w systemie stacjonarnym i zaocznym.
4. Podstawą działalności szkoły jest niniejszy statut.
5. Szkoła umieszcza informacje na stronie internetowej: <http://www.zspajeczno.com>.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły.

§ 6.

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

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, poprzez pełną realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 2) umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości, po zdaniu egzaminu maturalnego;
- 3) umożliwia absolwentom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia;
- 5) zapewnienia słuchaczom wystarczającego poziomu wykształcenia umożliwiającego łatwiejsze znalezienie zatrudnienia na dynamicznie zmieniającym się rynku pracy.
- 6) kształtowanie w słuchaczach pozytywnych postaw ułatwiających życie w warunkach wolnej konkurencji oraz gospodarki rynkowej.

§ 7.

W celu wykorzystywania zdobywanej wiedzy w praktyce, szkoła stwarza słuchaczom warunki do nabywania i rozwijania w szczególności następujących umiejętności:

- 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki oraz przyjmowania za nią odpowiedzialności;
- 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym i przygotowania do publicznych wystąpień;
- 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji oraz skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
- 4) twórczego rozwiązywania problemów;
- 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
- 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
- 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
- 8) przyswajania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

§ 8.

W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki budynki i teren szkolny został objęty monitoringiem.

§ 9.

1. Zadania i kompetencje organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nad szkołą nadzór pedagogiczny, w tym w szczególności zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz nadzoru nad działalnością szkoły w sprawach administracyjnych i finansowych określających odrębne przepisy.

2. Organy, o których mowa w p.1 mogą ingerować w działalność szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

3. Nadzór pedagogiczny polega na:

1) ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły i nauczycieli;

2) analizowaniu i ocenianiu efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły;

3) udzielaniu pomocy szkole i nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

4) inspirowaniu nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych.

4. W zakresie wymienionym w ust. 3 pkt 1 i 2 nadzorowi podlega w szczególności:

1) zgodność zatrudniania nauczycieli z wymaganymi kwalifikacjami;

2) realizacja podstaw programowych i ramowych planów nauczania;

3) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, a także przestrzeganie przepisów dotyczących obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki;

4) przestrzeganie statutu szkoły;

5) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach;

6) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.

Rozdział III

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 10.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Słuchaczy.

A. Dyrektor szkoły

§ 11.

1. Szkołą kieruje dyrektor Zespołu Szkół.
2. Funkcję dyrektora Zespołu powierza i z tej funkcji odwołuje starosta Powiatu Pajęczańskiego.
3. Kandydata na dyrektora Zespołu wyłania się w drodze konkursu. Zasady konkursu określają odpowiednie przepisy.
4. Funkcję dyrektora powierza się na 5 lat szkolnych.
5. Zasady pracy dyrektora w trakcie trwania kadencji określają odrębne przepisy.
6. Dyrektor zespołu jest dyrektorem szkoły w rozumieniu ustawy.

§ 12.

1. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
 - 2) realizację zadań zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy słuchaczy,
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych,

2. Dyrektor szkoły jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników, określa ich zakresy czynności, obowiązki i kompetencje i jako pracodawca w szczególności:
 - 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) powierza stanowiska kierownicze i odwołuje z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego;

3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

4) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

5) realizuje zadania związane z oceną pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły;

6) skreślony;

7) udziela płatnego urlopu na poratowanie zdrowia;

8) skreślony;

9) może zawiesić nauczyciela w pełnieniu obowiązków;

10) skreślony;

11) skreślony;

12) ma obowiązek załatwiać sprawy osobowe pracowników;

13) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Dyrektor szkoły jako kierownika placówki oświatowej:

1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny, odpowiada za stan organizacyjny, pracę psychologiczno- pedagogiczną, wychowawczą i dydaktyczną szkoły;

3) sporządza plan nauczania i arkusz organizacyjny szkoły;

4) odpowiada za dydaktyczny i oświatowy poziom szkoły;

5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;

6) organizuje, prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej;

7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji;

8) ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć;

9) przydziela nauczycielom prace i zajęcia oraz opiekę nad słuchaczami;

10) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;

11) tworzy warunki do rozwijania samorządności i samodzielnej pracy słuchaczy;

12) realizuje zalecenia i wnioski organu prowadzącego szkołę w zakresie i na zasadach określonych w ustawie;

13) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

14) dokonuje oceny pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły;

15) zatwierdza plany pracy wychowawczo - opiekuńczej, Rady Słuchaczy, biblioteki szkolnej, planów organizacji szkolnych, imprez szkolnych, szkoleniowo - rekreacyjnych i rozrywkowych;

16) nadzoruje wypełnianie przez nauczycieli zadań dydaktyczno - wychowawczych wynikających z rocznego planu pracy;

17) rozpatruje odwołania w zakresie oceniania, promowania i klasyfikowania słuchaczy;

18) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;

19) organizuje i nadzoruje pracę kancelarii szkoły;

20) skreśla z listy słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie szkoły;

21) egzekwuje przestrzeganie przez słuchaczy i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;

22) odpowiada za zgodny z obowiązującymi przepisami przebieg rekrutacji, klasyfikacji i promowania;

23) do dnia 15 czerwca każdego roku podaje do publicznej wiadomości zestaw programów i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywały od początku następnego roku szkolnego.

24) wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego dla słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie.

25) wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

5. Dyrektor szkoły ponosi wyłączną odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansową szkoły. W jej ramach odpowiada w szczególności za:

1) prawidłowe tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego, gospodarowanie środkami finansowymi szkoły;

2) dokonywanie wydatków w ramach podziałów klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych;

3) terminowe rozliczanie za pomocą stosowanych dokumentów z organem prowadzącym szkołę środków otrzymanych z budżetu tego organu;

4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków otrzymanych od organu prowadzącego szkołę;

5) odpowiada za terminowe opracowanie rocznych planów finansowych szkoły i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania;

6) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

6. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem szkoły. W szczególności odpowiada za:

1) powierzony majątek jednostki i należyte zabezpieczenie przed kradzieżą i dewastacją, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów;

2) skreślony

3) zorganizowanie kontroli wewnętrznej;

4) terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji;

5) organizowanie przeglądu stanu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno - remontowych i budowlanych.

§ 13.

1. Dyrektor szkoły wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.

2. Dyrektor szkoły może w sprawach szczegółowych dokonać dodatkowych uregulowań obowiązujących przejściowo lub stale.

3. O wprowadzonych uregulowaniach dyrektor informuje całą społeczność szkoły.

4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.

§ 14.

1. Dyrektor szkoły zatwierdza szkolny zestaw programów. Przed dopuszczeniem programu nauczania dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego posiadającego kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, konsultanta lub doradcy metodycznego lub nauczycieli zespołu przedmiotowego.

2. Dyrektor dopuszcza zaproponowany przez nauczyciela programu nauczania do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 15.

1. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacz w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z w/w zajęć uniemożliwia ustalenie semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 16.

skreślony

B. Rada Pedagogiczna

§ 17.

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiальnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Nauczyciele zatrudnieni w LOD stanowią jedną Radę Pedagogiczną w ramach Zespołu.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania. W wypadku nieobecności dyrektora, Radzie Pedagogicznej przewodniczy jego zastępca.

5. Zebrania plenarne 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.

6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady albo co najmniej 1/3 członków Rady, organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

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

8. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw, będących przedmiotem posiedzeń rady, które mogą naruszać dobro słuchacza, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały Rady jeśli uzna ją za niezgodną z

obowiązującym prawem. O zaistniałym fakcie powiadamia niezwłocznie kuratorium. Decyzja kuratorium jest ostateczna.

10. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej - nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

11. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

§ 18.

1. Do podstawowych kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji;
- 3) podejmowanie uchwał o skreśleniu słuchacza;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, wymagających uzgodnienia z organem prowadzącym szkołę;
- 5) decydowanie w sprawach promocji warunkowej oraz promocji poza normalnym trybem zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikacji i promowania słuchaczy;
- 6) zatwierdzanie kierunków pracy szkoły;
- 7) ustalanie organizacji Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
- 8) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) rozkład zajęć w szkole;
- 3) wnioski dyrektora szkoły 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;
- 5) propozycje organu prowadzącego dotyczącą powierzenia stanowiska dyrektora szkoły na następne 5 lat;
- 6) opiniuje wnioski dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.

C. Rada słuchaczy

§ 19.

1. Radę Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze LOD
2. Zasady wybierania i działania organów Rady Słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin Rady Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem LOD.
4. Organy Rady Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
5. Rada Słuchaczy może przedkładać pozostałym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących liceum, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji praw słuchaczy, w tym nagród, kar i skreślenia z listy słuchaczy.
6. Rada bierze udział w rozwiązywaniu konfliktów między słuchaczami, oraz pomiędzy słuchaczami a nauczycielami.
7. Może organizować działalność kulturalną, oświatową i sportową oraz rozrywkową zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami liceum.
8. Może wskazać nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Rady.

D. Zasady współdziałania organów szkoły

§ 20.

1. Organy szkoły współdziałają ze sobą w celu realizacji celów i zadań szkoły.
2. Organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
5. Słuchacze przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoją reprezentację w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
8. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

§ 21.

1. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącego wzajemnego informowania się o podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach oraz decyzjach dotyczących ich działalności.

2. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje dyrektor szkoły.

§ 22.

1. Spory kompetencyjne lub inne sytuacje konfliktowe między organami szkoły rozwiązywane są na drodze polubownej ugody.

2. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych oraz podejmowanie rozstrzygnięć należy do dyrektora szkoły.

4. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny, który wybiera ze swojego grona przewodniczącego.

1) Zespół podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub dyrektora szkoły;

2) w skład Zespołu wchodzi pięciu nauczycieli o najdłuższym stażu pracy;

3) Zespół przed rozstrzygnięciem sporu zobowiązany jest zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

3) Zespół w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;

4) Zespół wydaje swoje rozstrzygnięcie w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków;

5) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu w głosowaniu decyzję podejmuje jej przewodniczący.

6) o swojej decyzji Zespół zawiadamia strony konfliktu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem;

7) każdej ze stron przysługuje wniesienie odwołania się od decyzji Zespołu Mediacyjnego do organu prowadzącego.

Rozdział IV

Organizacja szkoły

§ 23.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa kalendarz organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku. Rok szkolny w poszczególnych oddziałach dzieli się na dwa semestry.

§ 24.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły. Projekt jest opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie zatwierdzonych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się: liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę przedmiotów i zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych przez organ prowadzący szkołę prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. W arkuszu organizacji szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

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

5. Arkusz organizacji szkoły stanowi część arkusza organizacji Zespołu Szkół.

§ 25.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Przeciętnie liczba słuchaczy w oddziale wynosi od 15 do 32. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość tworzenia oddziału dla innej liczby słuchaczy.

3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy. Szkoła powinna zapewnić słuchaczom kontynuację nauki języka obcego, którego słuchacz uczył się wcześniej.

4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organami szkoły wyznacza wybrane dla danego oddziału liczbowo 2 - 4 przedmioty ujęte w podstawie programowej do realizacji w zakresie rozszerzonym po drugim semestrze, uwzględniając zainteresowania słuchaczy oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.

§ 26.

1. Liceum realizuje program nauczania wg układu semestralnego. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: pierwszy zimowy, drugi letni.

2. Podstawową formą pracy szkoły dla oddziałów stacjonarnych są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym a dla oddziałów w systemie zaocznym - konsultacje.

3. W ramach kształcenia słuchacz realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

4. Dla oddziałów stacjonarnych zajęcia odbywają się 3 razy w tygodniu. Tygodniowy wymiar godzin nauczania ustala obowiązujący plan nauczania.

§ 27.

2. Każda godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

4. Organ prowadzący szkołę na wniosek dyrektora może zwiększyć liczbę godzin edukacyjnych, nie więcej jednak niż o 3 godziny tygodniowo dla każdego oddziału w danym roku szkolnym.

5. Dodatkowe zajęcia edukacyjne dyrektor szkoły może wprowadzić do szkolnego planu nauczania po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

9. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, przydziela dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych ze słuchaczami niepełnosprawnymi.

§ 28.

1. Dla oddziałów w trybie zaocznym podstawową formą pracy szkoły są konsultacje dydaktyczne prowadzone we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni, w sobotę i niedzielę. Konsultacje trwają 45 minut, a przerwy 5 i 10 minut.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie konsultacji w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny czas trwania konsultacji.

§ 29.

1. Podział na grupy jest obowiązkowy:

1) na zajęciach z języków obcych – w oddziałach liczących więcej niż 24 słuchaczy;

na zajęciach z informatyki liczebność grupy uzależniona jest od liczby stanowisk komputerowych w pracowni;

2) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 słuchaczy.

2. Odstępstwa wymagają uzgodnienia i zatwierdzenia przez organ prowadzący.

§ 30.

skreślony

§ 31.

1. Słuchacze korzystają z biblioteki szkolnej w godzinach jej pracy.

2. skreślony.

3. skreślony.

§ 32.

Obsługę organizacyjną szkoły zapewnia sekretariat i pracownicy administracyjni Zespołu.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

§ 33.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

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

3. Do zadań nauczyciela należy między innymi:

1) rytmiczna realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach oraz osiąganie celów ustalonych w programach i planie pracy szkoły;

2) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskowanie o jego wzbogacenie i modernizację do organów kierowniczych szkoły;

3) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;

4) udzielanie słuchaczom pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych;

5) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie słuchaczy zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.

6) informowanie słuchaczy na początku każdego roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;

7) dostosowanie wymagań edukacyjnych (na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej) w stosunku do słuchacza u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania;

8) informowanie słuchaczy przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych w terminie i w formie określonych w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego.

9) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę;

10) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;

11) rzetelne, systematyczne i zgodne z zasadami współczesnej dydaktyki przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu edukacyjnego;

12) uczestniczenie w pracach komisji powołanych przez dyrektora szkoły.

13) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;

14) opracowanie Przedmiotowego Systemu Oceniania dla swojego przedmiotu oraz rozkładów materiału do poszczególnych klas i poziomów nauczania;

15) opracowanie wymagań edukacyjnych (na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej) w stosunku do słuchacza u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się.

4. Nauczyciel w trakcie realizacji swoich działań jest uprawniony do:

1) decydowania o doborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;

2) decydowaniu o ocenie bieżącej i semestralnej ocenie postępów uczenia się

słuchaczy;

3) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla słuchaczy;

4) skreślony.

5. Nauczyciel odpowiada przed dyrektorem szkoły za:

1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał;

2) przestrzeganie dyscypliny pracy i obowiązującego prawa;

3) stan klasy, pracowni, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;

4) skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem słuchaczy na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie dyżurów mu przydzielonych;

5) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku lub na wypadek pożaru;

6) skreślony.

6. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 34.

Nauczyciele w szczególności są odpowiedzialni za:

1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy zgodnie z przepisami BHP oraz innymi uregulowaniami;

2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, zgodnie z osiągnięciami współczesnej nauki i pełną realizację programu nauczania;

3) rozbudowę i stałe unowocześnianie własnego warsztatu pracy;

4) właściwy stan pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego;

5) bezstronne i obiektywne w ocenie słuchaczy;

6) udzielanie pomocy słuchaczom w przezwyciężaniu ich niepowodzeń szkolnych, doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

§ 35.

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

2. Do obowiązków nauczyciela należy ponadto:

1) kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 2) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez szkołę;
- 3) przestrzeganie zapisów statutu szkoły;
- 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 5) egzekwowanie przestrzegania regulaminu w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości;
- 6) używanie na zajęciach lekcyjnych tylko sprawnego technicznie sprzętu;
- 7) kontrolowanie na każdej lekcji obecności słuchaczy;
- 8) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 9) dbanie o poprawność językową słuchaczy;
- 10) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
- 11) aktywne uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach Rad Pedagogicznych;
- 12) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 13) przedstawianie sprawozdań z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz przedstawianie ich na plenarnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej szkoły podsumowujących prace szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego.

§ 36.

Nauczyciel składa oświadczenie o realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego zgodnie z zasadami zawartymi w procedurze monitorowania realizacji podstawy programowej;

§ 37.

1. Każdy oddział ma swojego opiekuna, który prowadzi swój oddział przez cały tok nauczania.
2. Szkoła może powierzyć jednemu opiekunowi dwa oddziały, jeśli taka konieczność wystąpi.
3. W wypadku, gdy nieobecność opiekuna trwa dłużej niż miesiąc, dyrektor na czas jego nieobecności wyznacza zastępcę.
4. skreślony.
5. Słuchacze mogą wystosować do dyrektora wnioski w sprawie zmiany opiekuna.
6. Na wniosek o zmianę opiekuna dyrektor powinien odpowiedzieć w ciągu 14 dni, po dogłębnym zbadaniu sprawy.
7. Zadania nauczyciela – opiekuna:
 - 1) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale (grupie),
 - 2) ściśle współpracuje ze słuchaczami,

3) ma obowiązek zaznajamiać ich z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów,

4) prawidłowo prowadzi dokumentację oddziału i każdego słuchacza (dziennik, arkusze ocen, indeksy, świadectwa szkolne),

5) odnotowuje usprawiedliwione nieobecności słuchacza w dzienniku lekcyjnym,

§ 38.

Nauczyciel ma prawo do ustalenia innego niż pięciodniowy tygodnia pracy w przypadku doksztalcania się, wykonywania ważnych społecznie zadań lub w przypadku jeżeli wynika to z organizacji pracy szkoły, jeżeli nie zakłóca to organizacji pracy szkoły.

§ 39.

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

2. Pracownicy obsługi szkoły mają obowiązek:

1) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu słuchaczy;

2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem słuchaczy w czasie dyżurów;

3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

3. Szczegółowy zakres czynności tych pracowników określa dyrektor szkoły.

Rozdział VI. Słuchacze szkoły

§ 40.

1. Słuchacz ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami bhp,

2) poszanowania swej godności i własności osobistej,

3) swobody wyrażania myśli, przekonań światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza w tym dobra innych osób,

4) skreślony,

5) uzyskania pomocy w nauce,

6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.

7) znajomości celu obowiązkowych konsultacji i jasnego, zrozumiałego przekazu treści nauczania,

8) poinformowania o kryteriach i zasadach, jakie stosuje przy ocenianiu każdego nauczyciela,

9) znajomości zakresu materiału przewidzianego do kontroli, wymagań, jakim będzie musiał sprostać,

10) określania przez nauczyciela terminu wykonania pracy kontrolnej, przynajmniej z dwutygodniowym wyprzedzeniem,

11) pracy w Radzie Słuchaczy i wpływania na życie szkoły poprzez jej działalność,

12) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w szkole oraz bezpiecznej organizacji wycieczki lub wyjścia poza szkołę – zgodnie z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy i nauki,

13) do nagród i wyróżnień,

14) korzystania pod opieką nauczyciela z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,

15) zgłaszanie dyrekcji szkoły opinii, wniosków i postulatów dotyczących spraw szkoły.

2. Słuchacz otrzymuje indeks.

§ 41.

Słuchacz ma obowiązek:

1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkolnym.

2) realizowania zaleceń i zarządzeń Rady Pedagogicznej, dyrektora szkoły i nauczycieli.

3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach, uzupełniać braki wynikające z absencji,

4) w wyznaczonym terminie składać prace kontrolne oraz przystępować do egzaminów,

5) dbać o dobre imię i mienie szkoły,

6) szanować godność osobistą, dobre imię i własność pozostałych słuchaczy i wszystkich pracowników szkoły,

7) współpracować z nauczycielami w celu osiągnięcia optymalnego rozwoju intelektualnego, moralnego i kulturalnego,

8) respektować uchwały i programy swego samorządu,

9) przestrzegać przepisów bhp oraz ładu i porządku w szkole oraz regulaminów poszczególnych pracowni,

10) usprawiedliwiania, w określonym przez opiekuna terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych. W przypadku dłuższej nieobecności dostarczać zwolnienia lub poinformować opiekuna o dłuższym leczeniu,

11) wyłączyć w czasie obowiązkowych konsultacji telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne,

12) postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i regulaminami pracowni,

13) skreślony,

14) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju,

15) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 42.

1. Słuchacz ma prawo do nagród za:

- 1) bardzo dobre i dobre wyniki w nauce,
- 2) zaangażowanie społeczne.

2. Za szczególne osiągnięcia w nauce i zachowaniu słuchacz może zostać wyróżniony:

- 1) pochwałą opiekuna udzieloną publicznie wobec grupy;
- 2) pochwałą dyrektora szkoły udzieloną publicznie wobec słuchaczy szkoły;
- 3) listem pochwalnym lub dyplomem,
- 4) listem gratulacyjnym do rodziców;
- 5) przyznaniem nagrody rzeczowej,
- 6) wpisem do Kroniki Szkolnej.

§ 43.

1. Za naruszenie postanowień zawartych w Statucie Szkoły słuchacz podlega:

- 1) karze upomnienia opiekuna klasy (zanotowanej w uwagach opiekuna),
- 2) karze upomnienia dyrektora szkoły (zanotowanej w uwagach opiekuna),
- 3) karze nagany opiekuna klasy (pisemnej),
- 4) karze nagany dyrektora szkoły (pisemnej) udzielonej publicznie wobec słuchaczy,
- 5) karze usunięcia ze szkoły – skreślenia z listy słuchaczy za szczególne przypadki naruszenia postanowień Statutu.

2. Za szczególne przypadki naruszenia postanowień Statutu uważa się:

- 1) celowe niszczenie mienia szkolnego,
- 2) przypadki przebywania w szkole (i na spotkaniach szkolnych poza terenem szkoły) pod wpływem alkoholu, rozprowadzanie i używanie środków odurzających, narkotyków oraz przypadki łamania prawa udowodnione przez instytucje do tego uprawnione,
- 3) bójki, pobicia, chuligańskie zachowania powodujące naruszenie dóbr osobistych innych osób,
- 4) narażanie szkoły, kolegów, osób trzecich na straty materialne,
- 5) skreślony,
- 6) skreślony,
- 7) skreślony,
- 8) skreślony,
- 9) skreślony,

3. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.

4. Od każdej kary określonej w ustępie 1 punkty 1 – 3 słuchacz ma prawo odwołać się do dyrektora w terminie 7 dni od dnia otrzymania kary.

5. Od kary określonej w ustępie 1 punkt 4 słuchacz ma prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 7 dni od dnia otrzymania kary.

5. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne. Organ nadzorujący rozpatruje odwołanie w terminie przez siebie ustalonym.

§ 44.

1. Z wnioskiem o nagrodzenie lub ukaranie słuchacza może wystąpić: dyrektor szkoły, opiekun klasy, nauczyciel przedmiotu, Rada Słuchaczy.

§ 45.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia słuchacza w drodze decyzji z listy słuchaczy, jeżeli wyczerpane zostały wszystkie przyjęte formy pomocy oraz kary i nie odniosły one skutku.

2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy bez wyczerpania przyjętych kar, jeżeli uczeń popełnił przestępstwo, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem.

§ 46.

1. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje dyrektor w formie decyzji administracyjnej na wniosek opiekuna lub innego członka Rady Pedagogicznej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

2. Od decyzji dyrektora o skreśleniu z listy słuchaczy ukarany ma prawo odwołać się do Łódzkiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji o skreśleniu.

3. W przypadku odwołania się słuchacza w przewidzianym terminie sprawa jego ukarania zostaje ponownie rozpatrzona.

4. Słuchacz ma prawo wglądu w dokumentację sprawy.

Rozdział VII.

Rekrutacja słuchaczy

§ 47.

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji na semestr pierwszy dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno - Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.

2. Szkolna Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w oparciu o aktualne rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

3. Szczegółowe zasady rekrutacji na każdy rok szkolny opracowywane są w oparciu o obowiązujące dokumenty.

4. O przyjęcie do szkoły dla dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę.

5. Szkoła ma prawo nie przyjąć słuchacza z oceną naganną z zachowania niezależnie od wyników rekrutacji.

6. Do zadań szkolnej komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej należy w szczególności:

- 1) podanie do wiadomości kandydatów informacji o warunkach rekrutacji;
- 2) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy przyjętych;
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rekrutacji;
- 4) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

7. Kandydaci do LOD składają bezpośrednio w sekretariacie szkoły w terminie ustalonym przez Kuratora Oświaty niżej wymienione dokumenty:

- 1) podanie,

- 2) 2 zdjęcia,
 - 3) świadectwo ukończenia 8 – letniej szkoły podstawowej, gimnazjum lub Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
8. Lista przyjętych tworzona jest według kolejności składanych dokumentów.
 9. Wszystkie spory wynikłe w trakcie przeprowadzania rekrutacji rozstrzyga dyrektor szkoły....klasa II

Rozdział VIII.

Wewnątrzszkolne ocenianie.

§ 48.

1. WO reguluje sposób rozpoznawania przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych.
2. Informuje słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie.
3. Wspomaga słuchaczy w planowaniu własnego rozwoju i motywuje do dalszej pracy.
4. Dostarcza nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach słuchacza.
5. Umożliwia nauczycielom doskonalenie organizacji i metod w pracy dydaktycznej.
6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i sposoby informowania słuchaczy;
 - 2) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych, z obowiązkowych zajęć według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 3) ocenianie semestralnych prac kontrolnych;
 - 4) przeprowadzanie i ocenianie egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych.

§ 49.

1. Wymagania edukacyjne wynikają z kompetencji kluczowych zawartych w podstawie programowej.

2. Na początku każdego semestru nauczyciele informują słuchacza o wymaganiach edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane oceny klasyfikacyjne.

3. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§ 50.

1. Klasyfikacja przeprowadzana jest na posiedzeniu Rady Pedagogicznej po każdym semestrze wg obowiązującej skali ocen.

2. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

3. Semestralne oceny klasyfikacyjne wpisuje się w dokumentacji nauczania w pełnym brzmieniu.

4. Oceny są jawne dla słuchaczy.

5. Oceny powinny być obiektywne.

6. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

§ 51.

1. Oceny częściowe oraz klasyfikacyjne semestralne ustala się w sześciu stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący - 6;

2) stopień bardzo dobry - 5;

3) stopień dobry - 4;

4) stopień dostateczny - 3;

5) stopień dopuszczający - 2;

6) stopień niedostateczny - 1.

2. Wymagania na poszczególne oceny opracowują nauczyciele poszczególnych przedmiotów. Znajdują się one w PSO i każdy uczący zapoznaje z nimi słuchaczy na pierwszych zajęciach.

§ 52.

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, przeprowadzane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

1. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te zajęcia, 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 wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.

4. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczanego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny pozytywne.

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

6. Do egzaminu semestralnego może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny co najmniej dopuszczające.

§ 53.

1. Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych 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 ustnej, z wyjątkiem z informatyki, z której egzamin ma formę zadań praktycznych.

2. Egzamin ustny ma formę indywidualnej odpowiedzi na wylosowany zestaw pytań lub ćwiczeń praktycznych. Czas trwania odpowiedzi w części ustnej nie powinien przekraczać 20 minut. Ilość przygotowanych zestawów pytań i ćwiczeń powinna być większa, niż liczba słuchaczy przystępujących do egzaminu.

3. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

4. Egzaminy semestralne odbywają się w ciągu dwóch ostatnich tygodni semestru, na ostatnich zajęciach z danego przedmiotu.

5. Oceny semestralne z zajęć edukacyjnych są wpisywane do protokołu egzaminacyjnego, dziennika, arkusza ocen i do indeksu słuchacza.

6. Słuchacz w ciągu jednego dnia może zdawać do trzech egzaminów semestralnych.

7. Harmonogram egzaminów zostaje ogłoszony przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej i wywieszony w gablocie szkolnej.

§ 54.

1. Nauczyciel ma obowiązek poinformować słuchaczy o zakresie wymagań i terminie egzaminów z dwutygodniowym wyprzedzeniem,

2. Nauczyciel przekazuje informację słuchaczom o wynikach egzaminu semestralnego pisemnego na co najmniej 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (o ocenie z egzaminu ustnego słuchacz jest informowany bezpośrednio po zakończonym egzaminie).

3. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

4. 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.

5. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust.3 i 4, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

6. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną wcześniej.

§ 55.

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

2. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

3. Podstawą do wyznaczenia słuchaczowi terminu dodatkowego egzaminu semestralnego jest:

1) pisemna prośba słuchacza adresowana do dyrektora szkoły złożona na 3 dni od daty egzaminu semestralnego z danych zajęć;

2) dołączony do prośby dokument potwierdzający brak możliwości przystąpienia do egzaminu, np. zaświadczenie lekarskie, zaświadczenie wydane przez pracodawcę stwierdzające konieczność świadczenia pracy przez słuchacza w dniu egzaminu lub poważne, udokumentowane przyczyny losowe. O wyznaczeniu słuchaczowi terminu egzaminu dodatkowego decyduje dyrektor szkoły.

§ 56.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla słuchaczy, którzy przenieśli się z innych szkół lub zobowiązali się uzupełnić różnice programowe.

2. skreślony.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z informatyki egzamin ma formę zadań praktycznych.

4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

5. Na egzaminie klasyfikacyjnym obowiązuje ten sam zakres wymagań edukacyjnych, z którym słuchacze zostali zapoznani na początku roku szkolnego lub drugiego semestru.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie dyrektor lub zastępca, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć.

7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli o których mowa w ustępie 6, termin egzaminu, zadania

(ćwiczenia) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pracę pisemną słuchacza i zwięzłą informację na temat jego ustnych odpowiedzi. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

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.

9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena jest ostateczna z wyjątkiem § 59 ustępu 1.

10. Słuchacz, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego, zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§ 57.

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły – po zakończeniu semestru jesienno, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.

4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi szkoły zaocznej wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego oraz z zajęć, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.

5. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy poprawkowe zdaje się w formie ustnej (z wyjątkiem informatyki, z której egzamin powinien mieć formę zadań praktycznych).

6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których słuchacz uzyskał ocenę niedostateczną, podaje słuchaczowi zakres materiału zgodny z podstawą programową i realizowanym przez siebie programem nauczania, określa wymagania na poszczególne oceny oraz zapoznaje ze strukturą poszczególnych części egzaminu poprawkowego.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego nauczyciel sporządza protokół zawierający: imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu załącza się pisemną pracę z j. polskiego, matematyki i j. obcych i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza, a z pozostałych przedmiotów tylko zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

8. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły nie później, niż do końca września w semestrze wiosennym i nie później, niż do końca marca w semestrze jesiennym.

9. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§ 58.

1. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz pisemne prace egzaminacyjne słuchacz otrzymuje do wglądu na zasadach ustalonych przez nauczyciela.

2. Nauczyciel przechowuje prace przez okres kolejnego semestru.

§ 59.

1. Słuchacz może zgłosić na piśmie zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym semestrze.

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

3. Termin egzaminu ustala dyrektor szkoły w porozumieniu ze słuchaczem, nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4. W skład komisji wchodzi: dyrektor szkoły, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzją dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne lub mającego wymagane kwalifikacje do nauczania takich zajęć (może to być pracownik innej szkoły).

6. Na egzamin nauczyciel danych zajęć edukacyjnych (nawet, gdy nie jest egzaminatorem) przygotowuje zestawy pytań na ocenę, na jaką odbywa się egzamin, wraz z kryteriami (wymaganiami) i składa je przewodniczącemu na dzień przed terminem egzaminu.

7. Z przeprowadzonego egzaminu komisja przygotowuje protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wyniki egzaminu z części pisemnej i ustnej oraz ocenę końcową.

8. Do protokołu załącza się pracę pisemną i informację o ustnych odpowiedziach lub ćwiczeniach praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

9. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej.

10. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 26 ust. 2.1.

§ 60.

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminów nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

2. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenia semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

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

4. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§ 61.

1. Słuchaczki będące w ciąży podlegają ochronie prawnej, wynikającej z przepisów ustawy o planowaniu rodziny.

2. Na podstawie prośby zainteresowanej słuchaczki udokumentowanej wskazaniem lekarskim, dyrektor szkoły udziela jej urlopu.

3. Jeżeli ciąża, poród lub połóg uniemożliwia klasyfikację lub przystąpienie do egzaminów semestralnych, dyrektor szkoły wyznacza w porozumieniu ze słuchaczką inny dogodny dla niej termin zaliczenia określonych zajęć.

4. Udzielony słuchaczce urlop nie może być dłuższy, niż 6 miesięcy.

§ 62.

1. Absolwent szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
2. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych. W przypadku słuchacza, który zdał egzamin poprawkowy lub egzamin klasyfikacyjny po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zdania tego egzaminu.
3. Absolwent w przypadku złożenia egzaminu dojrzałości otrzymuje świadectwo dojrzałości wydawane przez OKE.

Rozdział IX.

Postanowienia końcowe.

§ 63.

1. Sprostowania błędów i oczywistej omyłki w księgach ewidencji, a także w księdze słuchaczy oraz w arkuszu ocen dokonuje się zgodnie z instrukcją prowadzenia i postępowania z dokumentacją przebiegu nauczania.

§ 64.

1. Rada Pedagogiczna opracowuje zmiany w Statucie z inicjatywy:
 - a) własnej, (co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej),
 - b) na wniosek dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - c) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,
 - d) na wniosek organu prowadzącego szkołę.
2. Czynnikiem determinującym konieczność dokonania zmian w statucie są:
 - a) zmiany w prawie,
 - b) zmiany organizacyjne w szkole,
 - c) zalecenia organów kontrolnych,
 - d) inne powody (np.: zmiana lub nadanie imienia, zmiana nazwy, siedziby szkoły).
3. Zmiany w statucie mogą się składać się z trzech elementów, choć nie zawsze muszą one wszystkie wystąpić w jednej nowelizacji:
 - 1) uchylecia dotychczasowych przepisów;
 - 2) nadaniu nowej treści dotychczasowym przepisom;
 - 3) dodaniu nowych przepisów,
4. Projekt zmian w statucie przygotowuje powołana przez dyrektora komisja statutowa.

5. W przypadku bardzo licznych zmian lub zmian, które naruszałyby spójność statutu albo w przypadku, gdy statut był już wielokrotnie nowelizowany, opracowuje się tekst jednolity.

6. Dyrektor zapewnia wszystkim członkom społeczności lokalnej możliwość zapoznania się z wprowadzonymi zmianami.

7. Sprawy nieobjęte przez Statut Szkoły rozstrzygają przepisy prawa oświatowego.

§ 65.

1. Liceum używa następujących pieczęci:

a) podłużnej o treści: Zespół Szkół im. H. Sienkiewicza w Pajęcznie, Liceum Ogólnokształcące Dla Dorosłych;

b) podłużnej wspólnej dla Zespołu o treści: Zespół Szkół im. H. Sienkiewicza w Pajęcznie, 98 – 330 Pajęczno, ul. Sienkiewicza 5, tel./fax 034/311-26-29,

c) pieczęć okrągłych – dużej i małej – z orłem w koronie o treści: Zespół Szkół im. Henryka Sienkiewicza w Pajęcznie.

2. Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły, nazwa zespołu szkół jest umieszczona na pieczęci urzędowej.

5. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami MEN oraz obowiązującymi przepisami.

6. Przechowywana dokumentacja jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Szkoła posiada sztandar wspólny dla wszystkich szkół Zespołu.

8. Gospodarka finansowa i materialna prowadzona jest w ramach Zespołu a jej zasady określają odrębne przepisy.

13. Sprawy nie objęte przez Statut Szkoły rozstrzygają przepisy prawa oświatowego.

Pajęczno dnia 03 października 2013 roku.