



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 3 lipca 2012 r.

Poz. 3176

UCHWAŁA* NR XVIII/235/12 RADY POWIATU W WADOWICACH

z dnia 18 czerwca 2012 r.

w sprawie przekształcenia Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, działającego w ramach Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Pawła II w Radoczy, w Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, działające w ramach Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Pawła II w Radoczy

Na podstawie art. 12 pkt 8 lit. i ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998r. (tekst jedn.: Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 200 poz. 1688, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055 i Nr 167 poz. 1759, z 2007 r. Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 92 poz. 753 Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 142, Nr 28 poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675, z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Nr 149 poz. 887 oraz Nr 217 poz. 1281), art. 5 c pkt 1, art. 58 ust. 1, 6, art. 59 ust. 1, 2 i 6 oraz art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572, Nr 273 poz. 2703, Nr 281 poz. 2781, z 2005 Nr 17 poz. 141, Nr 94 poz. 788, Nr 122 poz. 1020, Nr 131 poz. 1091, Nr 167 poz. 1400, Nr 249 poz. 2104, z 2006 r. Nr 144 poz. 1043, Nr 208 poz. 1532, Nr 227 poz. 1658, z 2007 r. Nr 42 poz. 273, Nr 80 poz. 542, Nr 115 poz. 791, Nr 120 poz. 818, Nr 180 poz. 1280, Nr 181 poz. 1292, z 2008 r. Nr 70 poz. 416, Nr 145 poz. 917, Nr 216 poz. 1370, Nr 235 poz. 1618, z 2009 r. Nr 6 poz. 33, Nr 31 poz. 206, Nr 56 poz. 458, Nr 157 poz. 1241, Nr 219 poz. 1705, z 2010 r. Nr 44 poz. 250, Nr 54 poz. 320, Nr 127 poz. 857, Nr 148 poz. 991, z 2011r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139 poz. 814, Nr 149 poz. 887 oraz Nr 205 poz. 1206), **Rada Powiatu w Wadowicach uchwala, co następuje:**

§ 1. Z dniem 1 września 2012 r. przekształca się Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, działające w ramach Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Pawła II w Radoczy, w Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, działające w ramach Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Pawła II w Radoczy, z siedzibą w Radoczy.

§ 2. Niniejsza uchwała stanowi akt założycielski Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, o którym mowa w § 1.

§ 3. Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, o którym mowa w § 1, stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Wadowicach.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Powiatu
mgr Józef Łasak

* Publikacja niniejszej uchwały nie uwzględnia ewentualnych czynności nadzorczych podejmowanych przez Wojewodę Małopolskiego.

Załącznik
do Uchwały Nr XVIII/235/12
Rady Powiatu w Wadowicach
z dnia 18 czerwca 2012 r.

**STATUT
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH**

w Radocy, ul. Dworska 8

**Rozdział 1.
Nazwa szkoły**

§ 1. 1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Radocy, zwane dalej „szkołą”, jest szkołą publiczną.

2. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Radocy wchodzi w skład Zespołu Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Jana Pawła II w Radocy.

3. Siedziba Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych mieści się w Radocy, ul. Dworska 8, 34-100 Wadowice.

4. Organem prowadzącym Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Radocy jest Powiat Wadowicki.

5. Nadzór pedagogiczny nad Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Radocy sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

**Rozdział 2.
Cele i zadania szkoły**

§ 2. 1. Szkoła zapewnia słuchaczom:

- a) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i piśmie,
- b) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy w zakresie umożliwiającym zdanie egzaminu maturalnego i podjęcie dalszego kształcenia,
- c) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko pamięciowego opanowania przekazywanych treści,
- d) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności,
- e) rozwijanie zdolności myślenia analityczno - syntetycznego,
- f) traktowanie wiadomości przedmiotowych, w sposób prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
- g) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
- h) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.

2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania.

3. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w ustawie.

**Rozdział 3.
Organy szkoły i ich kompetencje**

§ 3. 1. Organami szkoły są:

- a) Dyrektor
- b) Rada Pedagogiczna,
- c) Samorząd Słuchaczy.

2. Dyrektor kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- b) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,

- c) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- d) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- e) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- f) kierowanie pracą Rady Pedagogicznej,
- g) nadzór nad dokumentacją personalną,
- h) nadzór nad dokumentacją pedagogiczną i archiwalną,
- i) kierowanie doskonaleniem zawodowym nauczycieli i nadzór nad pracą nauczycielskich zespołów przedmiotowych i klasowych,
- j) opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę,
- k) prowadzenie prac związanych z oceną pracy nauczycieli, hospitacje zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- l) kierowanie pracą szkolnej komisji rekrutacyjno - kwalifikacyjnej,
- m) organizowanie egzaminu maturalnego i przewodniczenie szkolnemu zespołowi egzaminacyjnemu egzaminu maturalnego,
- n) opieka nad biblioteką szkolną,
- o) nadzór nad stanem pomocy naukowych i ich wykorzystaniem,
- p) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy,
- q) odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie środkami budżetowym,
- r) odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie środkami specjalnymi,
- s) odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie funduszem socjalnym,
- t) utrzymywanie kontaktów z zakładowymi organizacjami związkowymi,
- u) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- b) przyznawania nagród Dyrektora,
- c) wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- d) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

4. Dyrektor ma prawo do wstrzymania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.

5. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa ustawa o systemie oświaty i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w szkole tworzą Radę Pedagogiczną, która jest kolegialnym organem powołanym do rozpatrywania i rozstrzygania spraw związanych z całokształtem działalności szkoły.

7. Protokoły posiedzeń sporządza się w sposób określony w regulaminie Rady Pedagogicznej.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,

- d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy.

9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) projekt planu finansowego szkoły lub placówki,
- c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród lub innych wyróżnień,
- d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

10. Słuchacze szkoły tworzą Samorząd Słuchaczy, który reprezentuje ogół słuchaczy.

11. Samorząd Słuchaczy działa na podstawie regulaminu uchwalonego przez ogół słuchaczy lub ich przedstawicieli

12. Samorząd Słuchaczy przedstawia Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem szkoły.

13. Samorząd Słuchaczy może organizować działalność kulturalno - oświatową, sportową i rozrywkową, zgodnie z potrzebami słuchaczy i możliwościami organizacyjnymi szkoły.

Rozdział 4. Zasady współdziałania organów szkoły

§ 4. 1. Każdy organ szkoły działa tylko w zakresie swoich kompetencji w oparciu o obowiązujące przepisy.

2. Dyrektor koordynuje współpracę organów szkoły i zapewnia bieżącą informację pomiędzy organami szkoły.

3. W celu wymiany informacji i podejmowania wspólnych działań organizowane jest co najmniej raz w roku spotkanie Rady Pedagogicznej z przedstawicielami Samorządu Słuchaczy.

4. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami wymienionymi w pkt. 3 zapewnia opiekun Samorządu Słuchaczy.

§ 5. 1. Zaiściałe w szkole spory pomiędzy organami szkoły są rozstrzygane w oparciu o stosowne akty prawne.

2. Strony będące w sporze dążą do porozumienia, które rozwiązuje zespół powołany przez Dyrektora.

3. Odpowiedzialnym za rozwiązanie sporów jest Dyrektor, z wyjątkiem sporów, w których sam jest stroną.

4. Przy rozstrzygnięciu sporów można zasięgnąć opinii ekspertów, a w sprawach należących do kompetencji Małopolskiego Kuratora Oświaty lub Powiatu Wadowickiego, tychże organów.

Rozdział 5. Organizacja szkoły

§ 6. 1. Kształcenie w szkole może być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej.

2. Zajęcia ze słuchaczami w szkole kształcącej w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.

3. W szkole kształcącej w formie zaocznej:

- a) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni,
- b) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
- c) organizuje się dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze, i drugą- przedegzaminacyjną.

4. Dni, w których odbywają się zajęcia w szkole w formie stacjonarnej lub zaocznej, ustala każdorazowo Dyrektor i podaje do wiadomości słuchaczom przed rozpoczęciem zajęć w danym semestrze.

§ 7. 1. Nauka w szkole trwa 3 lata.

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w szkole rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu lutego.

3. Rozpoczęcie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole, terminy ferii i przerw świątecznych oraz dni dodatkowo wolnych od zajęć określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.

5. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący.

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

7. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 8. 1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły są organizowane w oddziałach.

2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.

3. Szczegółowe kryteria ustalania liczebności słuchaczy w oddziale, grupie, zespole międzyoddziałowym ustala na dany rok szkolny organ prowadzący.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

5. W realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z biblioteki służącej realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły.

Rozdział 6.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 9. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudnienia w szkole nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy. Zobowiązany jest w szczególności do:

- a) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy,
- b) dbałości o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, dbałości o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- c) dbałości o pomoce dydaktyczno- wychowawcze i sprzęt szkolny,
- d) wspierania rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zainteresowań oraz zamiłowań,
- e) bezstronnego i obiektywnego oceniania oraz sprawiedliwego traktowania wszystkich słuchaczy,
- f) udzielania pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy,
- g) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia wiedzy merytorycznej.

4. Pracownicy administracji i obsługi zobowiązani są w szczególności do:

- a) rzetelnego i efektywnego wykonywania pracy zgodnie z przydziałem czynności,
- b) przestrzegania ustalonego czasu i porządku pracy,
- c) dokładnego i sumiennego wykonywania poleceń przełożonych wynikających z umowy o pracę,
- d) przestrzegania tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych,
- e) przejawiania należytej dbałości o urządzenia i materiały stanowiące własność szkoły,

- f) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- g) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności pracy,
- h) dbałości o czystość i porządek na stanowisku pracy.

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

§ 11. 1. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

2. Zespoły przedmiotowe mogą działać w podzespołach łączących nauczycieli tego samego lub pokrewnych przedmiotów.

3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
- b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
- c) prowadzenie doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- d) pomoc w organizowaniu pracowni i uzupełnieniu ich wyposażenia,
- e) opiniowanie przygotowanych w szkole innowacji i eksperymentów oraz programów nauczania,
- f) poinformowanie słuchaczy o sformułowanych wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

§ 12. 1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Formy spełniania zadań wychowawczych powinny być dostosowane do wieku słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

4. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- a) informowanie słuchaczy o organizacji roku szkolnego, dniach i godzinach zajęć, przedmiotach i nauczycielach uczących tych przedmiotów,
- b) zapoznanie słuchaczy z systemem oceniania, klasyfikowania i promowania w szkole,
- c) usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach przy wnikliwym analizowaniu ich przyczyn (choroba, praca zawodowa, zdarzenie losowe),
- d) zapobieganie nadmiernej absencji na zajęciach poprzez wczesne ostrzeżenie o konsekwencjach takiego postępowania (nieklasyfikowanie z przedmiotu, skreślenie z listy słuchaczy),
- e) prowadzenie dokumentacji oddziału i słuchaczy,
- f) realizowanie celów i zadań wychowawczych szkoły.

Rozdział 7. Słuchacze szkoły

§ 13. 1. Liczbę przyjętych słuchaczy do klasy pierwszej uzależnia się od planów naborowych na dany rok szkolny uzgodnionych z organem prowadzącym.

2. Rekrutacja słuchaczy do szkoły odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków przyjmowania uczniów do publicznych szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych oraz decyzji Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie.

3. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.

4. Komisja rekrutacyjna opracowuje w każdym roku szkolnym szczegółowy regulamin naboru na następny rok szkolny.

5. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej szkoły decydują kryteria zawarte w Regulaminie przyjęć do klas pierwszych, który uwzględnia stosowne przepisy.

6. Dyrektor może odstąpić od powołania komisji, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

7. Szkolna komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora na podstawie odrębnych przepisów przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne, gdy liczba chętnych osób do uczęszczania do szkoły jest zdecydowanie większa od liczby miejsc.

§ 14. 1. Obowiązkiem słuchacza jest:

- a) systematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne i aktywne w nich uczestnictwo,
- b) sumienne wykonywanie przydzielonych zadań oraz współdziałanie z zespołem klasowym w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce,
- c) zachowanie się w sposób godny słuchacza szkoły,
- d) dbanie o honor i tradycje szkoły,
- e) systematyczne usprawiedliwianie nieobecności w szkole,
- f) okazywanie szacunku wszystkim pracownikom szkoły,
- g) bycie koleżeńskim, czynnym i życzliwym wobec kolegów,
- h) szanowanie pracy innych, szanowanie kolegów i mienia szkoły,
- i) dbanie o własne zdrowie, higienę osobistą i schludny wygląd,
- j) przestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa,
- k) przestrzeganie postanowień statutu szkoły i innych przepisów,

2. Słuchacz ma prawo do:

- a) życzliwego traktowania, poszanowania jego godności i wolności osobistej przez nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
- b) uczenia się w warunkach zgodnych z zasadami higieny,
- c) korzystania z wszelkich pomieszczeń, sprzętu i środków dydaktycznych potrzebnych do realizacji procesu uczenia,
- d) traktowania go jako konkretną jednostkę przez nauczyciela i opiekuna oraz uzyskania od nich pomocy w koniecznych wypadkach,
- e) sprawiedliwej i jawnej oceny,
- f) poznania terminów sprawdzianów i otrzymania za nie oceny najpóźniej w terminie 14 dni roboczych z wyjaśnieniem popełnionych błędów,
- g) uczestnictwa w życiu klasy i szkoły poprzez pracę w samorządach i organizacjach działających na terenie szkoły,

3. W przypadku naruszenia praw słuchacza, wymienionych w ust. 2, przysługuje mu prawo złożenia skargi ustnie lub na piśmie do opiekuna lub Dyrektora, poinformowany o skardze opiekun winien sprawę przekazać Dyrektorowi, który po jej rozpatrzeniu podejmuje decyzję o zasadności skargi i przekazuje ją słuchaczowi. Słuchacz może wnieść odwołanie od tej decyzji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 8. System nagród i kar

§ 15. 1. Słuchacza nagradza się za osiągnięcia w nauce oraz za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole.

2. W szkole przewiduje się nagrody:

- a) pochwała opiekuna klasy,
- b) pochwała Dyrektora,
- c) list pochwalny przyznany przez Radę Pedagogiczną.

§ 16. 1. Słuchacz może być ukarany:

- a) za nieprzestrzeganie statutu szkoły oraz innych przepisów obowiązujących w szkole,
- b) za nieusprawiedliwioną absencję na zajęciach,
- c) za dopuszczenie się czynu zabronionego przez przepisy prawa karnego.

2. W szkole stosuje się następujące rodzaje kar:

- a) upomnienie opiekuna,
- b) upomnienie Dyrektora,
- c) nagana Dyrektora,
- d) skreślenie z listy słuchaczy.

3. O udzieleniu upomnienia opiekun informuje wszystkich słuchaczy oddziału. Opiekun odnotowuje upomnienie w dzienniku lekcyjnym.

4. Słuchacz może być skreślony z listy danego semestru, jeżeli:

- a) nie uczęszcza na zajęcia i ma nieusprawiedliwioną nieobecność,
- b) narusza podstawowe zasady współżycia poprzez:
 - agresywne zachowanie wobec kolegów, nauczycieli pracowników szkoły,
 - używanie i rozprowadzanie narkotyków, alkoholu, papierosów na terenie szkoły, oraz podczas organizowanych przez szkołę zajęć dodatkowych, wycieczek,
 - kradzież, wymuszanie, przestępstwa komputerowe,
 - uniemożliwianie prowadzenia zajęć lub ich dezorganizację (np. rozpylanie gazu, niszczenie sprzętu, wnoszenie do szkoły petard, ostrych narzędzi i innych przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu).

Rozdział 9.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 17. 1. Ocenieniu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

§ 18. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- a) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
- b) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- c) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
- d) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
- e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

- b) ocenianie bieżące polegające na sprawdzaniu i ocenianiu wymaganych przez nauczycieli ćwiczeń i prac kontrolnych, dopuszczaniu słuchaczy do egzaminów semestralnych,
- c) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, poprawkowych i klasyfikacyjnych,
- d) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych na podstawie wyników egzaminów semestralnych, egzaminów semestralnych w terminie dodatkowym, egzaminów klasyfikacyjnych i egzaminu poprawkowego.

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze według następującej skali:

- a) stopień celujący - 6
- b) stopień bardzo dobry - 5
- c) stopień dobry - 4
- d) stopień dostateczny - 3
- e) stopień dopuszczający - 2
- f) stopień niedostateczny - 1.

4. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego Szkoły.

§ 19. 1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w Szkole, w przypadku kształcenia w formie zaocznej, są egzaminy semestralne, przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Do egzaminu semestralnego w przypadku kształcenia w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który:

- a) uczęszczał na obowiązkowe konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny pozytywne; w przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej lub jej nie złożył w ustalonym terminie, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną,
- b) nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne.

3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.

4. Do egzaminu semestralnego nie jest dopuszczony słuchacz, który:

- a) uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, ale z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych nie uzyskał ocen pozytywnych,
- b) opuścił bez usprawiedliwienia ponad połowę czasu przeznaczony na dane zajęcia edukacyjne, nawet, jeśli wykonał wymagane ćwiczenia i prace kontrolne i zostały one pozytywnie ocenione.

5. Słuchacz nie dopuszczony do egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych jest niesklasyfikowany.

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

7. Dyrektor wyznacza dodatkowy termin egzaminu semestralnego na pisemny wniosek słuchacza, zaopiniowany przez opiekuna oddziału, złożony w ciągu 7 dni od daty egzaminu.

8. Termin dodatkowy, o którym mowa wyżej wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później, niż do dnia 15 września.

9. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych ustala się według następującej skali:

- a) stopień celujący - 6
- b) stopień bardzo dobry - 5
- c) stopień dobry - 4

- d) stopień dostateczny - 3
- e) stopień dopuszczający - 2
- f) stopień niedostateczny - 1.

§ 20. 1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w tym z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Słuchacz może nie być klasyfikowany w szczególności w następujących przypadkach:

- a) jeśli nie został dopuszczony do egzaminu semestralnego,
- b) jeśli nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie,
- c) jeśli nie przystąpił do części pisemnej lub ustnej egzaminu semestralnego z języka polskiego, matematyki albo języka obcego w wyznaczonym terminie,
- d) jeśli w przypadku usprawiedliwionej nieobecności na egzaminie semestralnym lub jego części pisemnej albo ustnej nie wystąpił do dyrektora Szkoły o wyznaczenie terminu dodatkowego,
- e) jeśli nie przystąpił do egzaminu semestralnego lub jego części w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły,
- f) jeśli nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych nie ma możliwości ustalenia oceny semestralnej z praktyki zawodowej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia.

3. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Dyrektor może również wyznaczyć egzamin klasyfikacyjny słuchaczowi, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, ale z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych nie uzyskał ocen pozytywnych i nie został dopuszczony do egzaminu semestralnego.

5. W pozostałych przypadkach, na wniosek słuchacza, w tym nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

6. Egzaminu klasyfikacyjnego nie wyznacza się w przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej.

7. Dla słuchacza nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

8. Wniosek o wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego (egzaminów klasyfikacyjnych) słuchacz składa odpowiednio do dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, za pośrednictwem opiekuna oddziału.

9. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, przy czym egzamin klasyfikacyjny z informatyki (technologii informacyjnej), zajęć praktycznych i niektórych przedmiotów zawodowych (pracownie, laboratoria) ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.

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

12. Czas trwania części pisemnej egzaminu klasyfikacyjnego ustala nauczyciel i wynosi on nie więcej, niż 2 godziny. Część ustna trwa 15 minut.

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

- a) imiona i nazwiska nauczycieli,
- b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

- c) zadania (ćwiczenia egzaminacyjne),
- d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

14. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

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

16. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem możliwości zgłoszenia zastrzeżeń do dyrektora, jeśli zdaniem słuchacza ocena semestralna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 21. 1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 15 września.

3. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej.

4. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.

5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) ma formę zadań praktycznych.

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

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

- a) skład komisji,
- b) termin egzaminu poprawkowego,
- c) pytania egzaminacyjne,
- d) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do końca marca.

11. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.

§ 22. 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 w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 23. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym, wynikającym z programu nauczania.

Rozdział 10.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 24. 1. Szkoła organizuje i udziela słuchaczom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z Rozporządzeniem MENiS z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. W tym celu Zespół zatrudnia - pedagoga szkolnego.

2. Do zadań pedagoga należy w szczególności :

- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb słuchaczy oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- a) określanie form i sposobów udzielania słuchaczom w tym słuchaczom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- b) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej słuchaczy i nauczycieli,
- c) podejmowanie działań profilaktyczno–wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły w stosunku do słuchaczy i nauczycieli,
- d) wspieranie działań opiekuńczo–wychowawczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły,
- e) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz słuchaczy i nauczycieli w zakresie wyboru przez słuchaczy kierunku kształcenia i zawodu,
- f) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 25. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła prowadzi własną dokumentację i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna szkoły.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Przewodniczący Rady Powiatu
mgr Józef Łasak