

Uchwała Nr XXXIX/216/06
Rady Powiatu w Rybniku
z dnia 23 lutego 2006 r.

W sprawie utworzenia szkoły ponadgimnazjalnej – Liceum Uzupełniającego w ramach Zespołu Szkół w Czerwionce – Leszczynach

Na podstawie art. 4 ust.1 pkt 1 i art.12 pkt 8 lit. i) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 58 ust. 1,2 i 6, art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 62 ust. 1, 9 ust. 1 pkt 3 lit. e, f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) Rada Powiatu uchwala:

§ 1

Utworzyć z dniem 1 września 2006 r. 2-letnie Liceum Uzupełniające na podbudowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej w Czerwionce – Leszczynach przy ul. 3 Maja 42 jako szkołę publiczną.

§ 2

Nadać w/w szkole statut w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 3

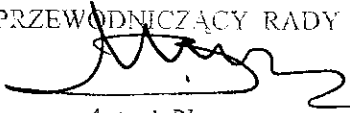
Włączyć Liceum Uzupełniające w skład Zespołu Szkół w Czerwionce – Leszczynach.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2006 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Antoni Bluszczyński

ADWOKAT PRAWNY

mgr Stanisław Cichecki
ADWOKAT

UZASADNIENIE

W nawiązaniu do w/w uchwały informuję, że placówka od 1.09.2006 r. zamierza rozszerzyć ofertę edukacyjną skierowaną do młodzieży kończącej Zasadniczą Szkołę Zawodową. Obecnie młodzież kończąca ZSZ, nie ma możliwości kontynuowania nauki umożliwiającej zdobycie matury lub umożliwiającej zdobycie drugiego zawodu i uzyskanie tytułu technika. Młodzież pobierająca obecnie naukę w Zasadniczej Szkole Zawodowej uzyskuje zawód mechanika, sprzedawcy, elektromechanika, stolarza, kucharza. Chcemy w ramach funkcjonującego Technikum Uzupełniającego dać szansę uzyskania drugiego zawodu w zakresie żywienia i gospodarstwa domowego, ochrony środowiska, ekonomii lub informatyki, natomiast w przypadku 2-letniego Liceum Uzupełniającego uzyskanie matury, poszerzenia wiadomości potrzebnej do podjęcia studiów wyższych.. Powyższe uchwały traktujemy jako uchwały intencyjne, ponieważ w chwili obecnej pomimo dużego zainteresowania tego typu szkołami nie możemy jednoznacznie przewidzieć wysokości naboru do powyższych typów szkół. Biorąc pod uwagę koszty funkcjonowania LU i TU – 2 klasy od 1.09.2006 r., to koszt utworzenia jednego oddziału wyniosłby około 5 500 zł w skali miesiąca. Wychodząc jednak z założenia, że mamy spadek demograficzny ilości uczniów, zakładamy, że ilość oddziałów w całym Zespole Szkół od 1.09.2006 r. wyniesie 42 oddziały, a więc tyle ile w chwili obecnej. W takim przypadku nie ma kosztów związanych z utworzeniem planowanych klas.

Załącznik do Uchwały
Nr XXXIX/216/06
Rady Powiatu w Rybniku
z dnia 23 lutego 2006 r.

**STATUT
LICEUM
UZUPEŁNIAJĄCEGO
W CZERWIONCE-
LESZCZYNACH**

STATUT
UZUPEŁNIAJĄCEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
DLA DOROSŁYCH
w Czerwionce - Leszczynach

PODSTAWY PRAWNE

§ 1.

1. Funkcjonowanie szkoły opiera się na następujących aktach prawnych:

- 1). ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty
(tekst jednolity - Dz. U. z 1996 r., Nr 67, poz. 329 z późn. zm.);
- 2). ustawie z dnia 8 stycznia 1999 roku – Przepisy wprowadzające reformę ustroju
szkolnego (Dz. U. z 1999 r., Nr 12, poz. 96 z późn. zm.);
- 3). ustawie z 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym
(tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592);
- 4). ustawie z dnia 26 listopada 1998 roku o finansach publicznych
(Dz. U. z 1998 r., Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.);
- 5) rozporządzeniu MENiS z dnia 20 lutego 2004 roku w sprawie warunków i
trybu przyjmowania uczniów do publicznych przedszkoli i szkół oraz
przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

(Dz. U. z 2004 r., Nr 26, poz. 232)
- 6) rozporządzeniu MENiS z dnia 7 września 2004 r. w sprawie
warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania
uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i
egzaminów szkołach publicznych

(Dz. U. Nr 199 z 2004 r. poz. 2046)
- 7) Rozporządzenie M. E N z dnia 24 października 2005 r. zmieniające
rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania
i promowania uczniów.

OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 2.

1. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół w Czerwionce - Leszczynach.

2. Szkoła nosi nazwę:

Zespół Szkół , Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Czerwionce - Leszczynach.

3. Siedzibą szkoły jest budynek Zespołu Szkół w Czerwionce – Leszczynach przy
ul. 3-go Maja 42.

4. Na pieczęci używana jest nazwa:

Zespół Szkół w Czerwionce - Leszczynach

na stemplu:

Zespół Szkół

Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych

ul. 3-go Maja 42

44- 230 Czerwionka - Leszczyny

tel. / fax. (032) 4311- 466

5. Organem nadzorującym jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

6. Szkoła jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy wymienionej w § 1 pkt. 4.

§ 3.

1. Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest szkołą kształcącą słuchaczy w cyklu dwuletnim na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej.

2. Do Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych zwanego dalej liceum uzupełniającym - mogą uczęszczać słuchacze, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.

1. Kształcenie w liceum uzupełniającym ma na celu wszechstronny rozwój osobowości słuchaczy uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne.
2. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty.
4. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
5. Szkoła uczy etycznego postępowania, umiejętności zachowania się w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych, wychowuje na rolę człowieka w świadomym kształtowaniu i ochronie środowiska, w którym człowiek żyje.
6. Szkoła zapewnia słuchaczom godziwe warunki do nauki, dostęp do pomocy dydaktycznych, odpowiednie warunki sanitarne i bezpieczeństwo w czasie zajęć.
7. Szkoła otacza opieką wszystkich słuchaczy, w szczególności niepełnosprawnych, udziela im pomocy psychologicznej, pedagogicznej i materialnej w ramach swoich możliwości.
8. Szkoła stwarza sprzyjające warunki do rozwijania zainteresowań słuchaczy.

§ 5.

1. Słuchaczom liceum uzupełniającego przysługuje prawo do korzystania:
 - 1) z opieki psychologicznej i pedagogicznej,
 - 2) z opieki nad uczniem niepełnosprawnym,
 - 3) z zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę w miarę posiadanych środków finansowych.

2. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie poprzez:

- 1) opiekę pedagoga szkolnego,
- 2) organizowanie zajęć wyrównawczych w miarę posiadanych środków,
- 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej merytorycznej lub materialnej,
- 4) organizowanie pomocy materialnej w ramach programów rządowych,
- 5) współpracę z OPS w pozyskiwaniu środków materialnych i pomocy rzeczowej.

§ 6.

1. Szkoła organizuje system wewnątrzszkolnego doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia.
2. Celami wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego są:
 - 1) przygotowanie słuchaczy do dalszego kształcenia i właściwego wyboru zawodu,
 - 2) przygotowanie słuchaczy do radzenia sobie w sytuacjach trudnych
 - 3) związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się.
3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:
 - 1) zajęć z przedsiębiorczości,
 - 2) spotkań słuchaczy z pracownikami urzędu pracy,
 - 3) realizowania programów edukacyjnych mających na celu uczyć słuchaczy przedsiębiorczości.
4. Dyrektor powołuje zespół ds. doradztwa zawodowego.
5. W skład zespołu ds. doradztwa zawodowego wchodzi:
 - 1) wicedyrektor szkoły,
 - 2) nauczyciele przedmiotu "podstawy przedsiębiorczości" oraz nauczyciele bibliotekarze,
 - 3) pedagog szkolny.

6. Zadania zespołu ds. doradztwa zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb słuchaczy w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących kierunku dalszego kształcenia lub wyboru zawodu i potrzeb rynku pracy;
- 3) wskazywanie słuchaczom i nauczycielom źródeł dodatkowych informacji na poziomie regionalnym, krajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) alternatywnych możliwości kształcenia,
 - c) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
 - d) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych słuchaczom;
 - e) prowadzenie zajęć przygotowujących do świadomego planowania kariery;
 - f) wspieranie opiekunów i nauczycieli w realizowaniu ze słuchaczami zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia lub podjęcia przez nich pierwszej pracy, zmiany zawodu i korzystania z bazy informacyjnej.

7. W organizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specyficzną pomoc słuchaczom.

§ 7.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednego z nauczycieli, zwanego dalej „opiekunem”.
2. Funkcję opiekuna powierza się w zasadzie na cały okres kształcenia.
3. Słuchacze mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o zmianę opiekuna klasy. W ciągu miesiąca od daty wpłynięcia wniosku jego zasadność powinna być rozpatrzona na wspólnym zebraniu rady klasowej słuchaczy, opiekuna oraz przedstawiciela dyrekcji szkoły. Po rozpatrzeniu zasadności wniosku dyrektor podejmuje decyzję co do ewentualnej zmiany opiekuna.

ORGAN PROWADZĄCY SZKOLĘ

§ 8.

Organem prowadzącym szkołę jest **Powiat Ziemski Rybnicki**.

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 9.

1. Organami Uzupełniającego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada słuchaczy.
2. Organy szkoły współdziałają ze sobą w wykonywaniu swoich zadań.
3. Zaistniałe spory między organami rozwiązywane są między nimi, a w razie potrzeby przy arbitrażu dyrektora szkoły.

4. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) decyduje o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
- 9) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
- 10) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników szkoły.

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

i radą słuchaczy.

7. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na uczęszczanie na wybrane zajęcia edukacyjne osobom przygotowującym się do egzaminów eksternistycznych, dojrzałości lub maturalnych.

§ 10.

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy,
- 6) uchwalanie zmian w statucie szkoły.

7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) pracę dyrektora szkoły.

8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
9. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane.
11. W ramach rady pedagogicznej mogą działać zespoły przedmiotowe, zespoły nauczycieli uczących dane klasy lub oddziały, zespół wychowawczy oraz inne komisje powoływane doraźnie do realizacji określonych zadań lub projektów. Przewodniczącymi komisji lub zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek komisji lub zespołu.

§ 11.

1. W Uzupełniającym Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych działa rada słuchaczy, stanowiąc reprezentację słuchaczy Zespołu Szkół .
2. Radę słuchaczy tworzą przedstawiciele wszystkich oddziałów dla dorosłych Zespołu Szkół .
3. Tryb powoływania i organizację rady słuchaczy określa jej regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół .
4. Rada słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności szkoły.

§ 12

1. W liceum uzupełniającym dopuszcza się możliwość utworzenia stanowiska wicedyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Powierzenia tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Dyrektor sporządza zakres czynności wicedyrektora, którego przyjęcie zainteresowany potwierdza swoim podpisem.
4. Wicedyrektor zastępuje dyrektora szkoły w przypadku nieobecności dyrektora.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 13.

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

§ 14.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora do dnia 30 kwietnia

każdego roku, na podstawie 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 w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 15.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy.
2. Szkoła może organizować nauczanie indywidualne zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 16.

1. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Zajęcia niektórych przedmiotów mogą odbywać się z podziałem oddziału na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zajęcia edukacyjne odbywają się cztery razy w tygodniu.

§ 17.

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe lub zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

§ 18.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ocenianie bieżące;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane

semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
5. 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.
6. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Oceny są jawne dla słuchacza.
 - 1) Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
 - 2) Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi.
9. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 18 ust. 7 pkt. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem pkt. 2.

1) Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 18 ust. 7 pkt. 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych

sluchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust. 3b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”.

10. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z zajęć informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.

1) W przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

11. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

1) W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze – przed zimową przerwą świąteczną i w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2) Na dwa tygodnie przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz są obowiązani poinformować słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Słuchaczy informują nauczyciele w trakcie zajęć edukacyjnych.

12. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

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

13. Semestralne oceny klasyfikacyjne oraz oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

1)	stopień celujący	- cel	- 6
2)	stopień bardzo dobry	- bdb	- 5
3)	stopień dobry	- db	- 4
4)	stopień dostateczny	- dst	- 3
5)	stopień dopuszczający	- dop	- 2
6)	stopień niedostateczny	- ndst	- 1

14. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz tryb ustalania ocen semestralnych ustalają - na podstawie realizowanego przez siebie programu nauczania - nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.

15. Nieobecność słuchacza na sprawdzianie pisemnym oznacza się symbolem W przypadku nieobecności lub otrzymania stopnia niedostateczny słuchacz ma prawo zaliczyć dany sprawdzian pisemny w terminie dwóch tygodni na warunkach ustalonych z nauczycielem.

16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości, stwarza słuchaczowi szansę uzupełnienia braków.

§ 19.

1. Słuchacz ma prawo nie później niż na 7 dni przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej pisemnie złożyć prośbę do dyrektora szkoły o dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności z zajęć edukacyjnych w przypadku, gdy – jego zdaniem – ocena jaką przewiduje dla słuchacza nauczyciel jest zaniżona.
2. Dyrektor powołuje komisję do rozpatrzenia zasadności wniosku w oparciu o dokumentację szkolną w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu,
 - 4) opiekun klasy.
3. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) termin egzaminu sprawdzającego, o ile wniosek komisja uznała za zasadny.
4. Egzamin sprawdzający, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, w formie pisemnej i ustnej przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.
5. Komisja, o której mowa w ust. 2, podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków.

6. Termin egzaminu sprawdzającego nie może być późniejszy niż w przeddzień semestralnego klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.

7. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji,
- 2) termin egzaminu,
- 3) zadania (pytania) egzaminacyjne,
- 4) wynik egzaminu oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.”

§ 20.

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również słuchacz:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) zmieniający typ szkoły albo przedmiot realizowany w zakresie rozszerzonym bądź ubiegający się o przyjęcie na semestr bezpośrednio wyższy, niż wynika to z dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 3) kontynuujący we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego.
5. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z

zastrzeżeniem ust. 6.

6. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i technologii informacyjnej ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

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

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 8,
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

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

11. 1) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt 2 i § 21.
- 2) Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 21 i § 22 ust. 1.

§ 21

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
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 sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, uzgadnia się ze słuchaczem.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Komisja, o której mowa w ust. 2, podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków.
7. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję

jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 21 ust. 1.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2,
- 3) zadania (pytania) sprawdzające,
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

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

10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

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

§ 22

1. 1) Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2) Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
2. W szkole dla dorosłych egzamin poprawkowy z języka polskiego, j.obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.

3. Egzamin poprawkowy z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 15 września.
5. W szkole dla dorosłych egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin egzaminu poprawkowego,
 - 3) pytania egzaminacyjne,
 - 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
7. 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 po semestrze jesiennym i nie później niż do końca września po semestrze wiosennym.
8. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.

§ 23

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 24

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb oraz zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
 - 1) wypożyczając je do domu,
 - 2) czytając lub przeglądając na miejscu.
4. Jednorazowo można wypożyczyć do 5 książek na okres 1 miesiąca.
5. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenie zgłosić nauczycielowi-bibliotekarzowi.
6. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela-bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie pozycji zgubionej lub zniszczonej.
7. Wypożyczone książki muszą zostać zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
8. W przypadku zmiany szkoły lub skreślenia z listy słuchaczy czytelnik zobowiązany jest przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.
9. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów czytelnik, a także prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego.
10. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,

- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami wg obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki doskonalenia zawodowego,
- 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki,
- 4) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole,
- 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza,
- 6) hospituje i ocenia pracę biblioteki.

11. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

- 1) w ramach pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - b) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się,
 - c) kształcenie słuchaczy jako użytkowników informacji naukowej, współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej słuchaczy,
 - d) analiza czytelnictwa,
 - e) prowadzenie różnorodnych form rozpowszechniania książki i czytelnictwa poprzez wizualną informację i propagandę książki, wystawy rocznicowe i okolicznościowe,

- f) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

2) w ramach pracy organizacyjno-technicznej do:

- a) gromadzenia, ewidencji i opracowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) selekcji zbiorów,
- c) organizacji warsztatu informacyjnego,
- d) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

3) w ramach współpracy do:

- a) współpracy z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- b) współpracy z instytucjami wychowawczymi,
- c) współpracy z innymi bibliotekarzami i bibliotekami

§ 25

1. Liceum uzupełniające prowadzi archiwum, w którym gromadzone są:

- 1) dokumenty przebiegu nauczania: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć pozalekcyjnych,

2) protokoły Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej.

2. Dostęp do archiwum posiada dyrektor szkoły oraz jeden z pracowników administracji szkoły, odpowiedzialny za archiwum.

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 25

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania ww. regulują odrębne przepisy.
3. Pracownicy administracji i obsługi szkoły wykonują swoje obowiązki w oparciu o przydziały czynności ustalone przez dyrektora szkoły.

§ 26

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) systematyczne i rzetelne przygotowywanie do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz ich realizowania zgodnie z tygodniowym rozkładem i zasadami współczesnej dydaktyki,
 - 2) zapewnienie warunków optymalnego rozwoju słuchaczy poprzez treści nauczanego przedmiotu oraz osobisty przykład i właściwe oddziaływanie wychowawcze,
 - 3) zaspakajanie potrzeb psychicznych słuchaczy przez stworzenie warunków dla świadomego i aktywnego udziału w procesie lekcyjnym, dla spokojnej i dobrze zorganizowanej pracy, pomocy oraz sprawiedliwej oceny osiągniętych wyników,
 - 4) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 6) prowadzenie określonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy dydaktycznej i wychowawczej.

3. Nauczyciele szkoły, którym powierzono funkcje kierownicze, realizują je zgodnie z przydziałem czynności ustalonym przez dyrektora szkoły.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zdaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.
5. Dyrektor liceum uzupełniającego może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora, na wniosek zespołu.
6. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania osiągnięć edukacyjnych,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych lub eksperymentalnych programów nauczania.

ZASADY REKRUTACJI

§ 27

1. O przyjęciu do klasy pierwszej liceum uzupełniającego mogą się ubiegać absolwenci szkoły zawodowej, którzy ukończyli lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę.

2. Kandydat do szkoły jest zobowiązany złożyć w terminie wyznaczonym przez kuratora oświaty niezbędne dokumenty.

§ 28

1. O przyjęciu na semestr pierwszy decyduje:

- 1) w przypadku gdy powołano szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;

suma punktów za:

- a) oceny uzyskane z pisemnego egzaminu wstępnego z języka polskiego

i matematyki wg skali:

celujący - 6 punktów,

bardzo dobry - 5 punktów,

dobry - 4 punkty,

dostateczny - 3 punkty,

dopuszczający - 2 punkty,

niedostateczny - 0 punktów,

maksymalna liczba punktów: 12 za dwa przedmioty,

- b) oceny na świadectwie ukończenia szkoły zawodowej z języka polskiego, języka obcego i matematyka wg skali:

celujący - 4 punkty,

bardzo dobry - 3 punkty,

dobry - 2 punkty,

dostateczny - 1 punkt,

dopuszczający - 0 punktów,

maksymalna liczba punktów: 12 za trzy przedmioty,

- 2) dyrektor szkoły, w przypadku gdy nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej.

2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo w przyjęciu do liceum uzupełniającego mają

kandydaci z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwość wyboru kierunku kształcenia, potwierdzonymi opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub publicznej poradni specjalistycznej.

3. Podstawą przyjęcia na semestr programowo wyższy szkoły dla dorosłych jest ostatnie świadectwo szkolne lub wpis w indeksie, potwierdzający ukończenie semestru programowo niższego albo zdanie egzaminu eksternistycznego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego.
4. W uzasadnionych przypadkach na semestr programowo wyższy, za zgodą dyrektora szkoły, może zostać przyjęty słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu eksternistycznego z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego. Słuchacz ten jest zobowiązany do zdania egzaminów klasyfikacyjnych z tych zajęć.

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 29

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli na narusza tym dobra innych,

- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego i zawodowego,
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych,
- podczas zajęć pozalekcyjnych oraz księgozbioru biblioteki szkolnej,
- 11) Wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły.

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych oraz w życiu szkoły,
- 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 3) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 5) naprawić wyrządzone szkody materialne,
- 6) dbać o honor i tradycje szkoły,
- 7) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrekcji szkoły.

§ 30

1. Za wzorową postawę lub aktywny udział w życiu szkoły i środowisku słuchacz może być nagrodzony:
 - 1) ustną pochwałą opiekuna klasy na forum klasy,
 - 2) ustną pochwałą dyrektora szkoły na forum szkoły,
 - 3) dyplomem uznania,
 - 4) rzeczową nagrodą dyrektora szkoły,
 - 5) dofinansowaniem uczestnictwa w imprezach organizowanych przez szkołę.
2. Za niewłaściwe zachowanie wobec kolegów, nauczycieli bądź innych pracowników szkoły lub świadome niszczenie mienia szkolnego bądź dokumentacji szkolnej słuchacz może być ukarany:
 - 1) ustną naganą dyrektora szkoły,
 - 2) skreśleniem z listy słuchaczy.
3. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy przez dyrektora szkoły w formie decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej. Skreślenie słuchacza może nastąpić w przypadku:
 - 1) niepodjęcia w terminie 14 dni nauki szkolnej w danym roku szkolnym bez usprawiedliwienia,
 - 2) zakłócania toku lekcji,
 - 3) udowodnionej kradzieży,
 - 4) stwarzania sytuacji zagrażających zdrowiu lub życiu członków społeczności szkolnej,
 - 5) fałszowania lub celowego niszczenia dokumentacji szkolnej,
 - 6) umyślnego niszczenia mienia szkoły,
 - 7) dystrybucji narkotyków,
 - 8) spożywania alkoholu lub przyjmowania narkotyków w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę lub przebywania w szkole po spożyciu alkoholu lub przyjęciu narkotyków,

9) nieotrzymania zgody na egzamin klasyfikacyjny słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej,

10) nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkolnych w wymiarze wyższym niż ilość planowanych godzin lekcyjnych w ciągu trzech tygodni nauki w danym semestrze.

4. Słuchacz ma prawo odwołania się od otrzymanej kary w terminie do 14 dni do opiekuna klasy lub do rady słuchaczy, która kieruje wniosek do dyrektora szkoły o rozpatrzenie zasadności kary. W przypadku skreślenia z listy słuchaczy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

