



# **STATUT SZKOŁY**

**ZESPÓŁ SZKÓŁ POLITECHNICZNYCH  
IM. POWSTAŃCÓW WIELKOPOLSKICH  
W ŚREMIE**

**II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
DLA DOROSŁYCH W ŚREMIE**

**Statut zatwierdzony uchwałą RP z dnia 30 sierpnia 2017,**

**obowiązuje od 01 września 2017.**

## **Rozdział 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Politechnicznych im. Powstańców Wielkopolskich w Śremie, II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Śremie.
2. Siedziba szkoły: ul. ks. Jerzego Popiełuszki 30, 63-100 Śrem.
3. Organem prowadzącym szkołę jest powiat śremski.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Liceum jest szkołą kształcącą w systemie zaocznym, dającą możliwość otrzymania świadectwa dojrzałości.
6. Podstawową formą pracy w systemie zaocznym są zajęcia dydaktyczne ustalone w semestralnym planie zajęć.
7. Kształcenie odbywa się w oparciu o programy umieszczone w szkolnym zestawie programów nauczania.

#### **§ 2**

1. II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Śremie używa pieczęci okrągłej z orłem pośrodku według wzoru:

II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DLA DOROSŁYCH W ŚREMIE

## **Rozdział 2**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 3**

1. II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Śremie realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) zapewnia słuchaczom możliwość pełnego rozwoju intelektualnego i psychofizycznego poprzez pobudzanie postaw kreatywnych w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności,
  - 2) umożliwia słuchaczom zdobycie rzetelnej wiedzy i wykształcenie umiejętności niezbędnych do zdania egzaminu maturalnego i podjęcia dalszego kształcenia,
  - 3) kształtuje u słuchaczy umiejętności skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach oraz prezentacji własnego punktu widzenia,
  - 4) kształtuje właściwe postawy patriotyczne i obywatelskie,
  - 5) uczy szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego.
2. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:
  - 1) prowadzenie przewidzianych w arkuszu organizacji szkoły zajęć edukacyjnych,
  - 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy i ich potrzeb,

- 3) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych,
- 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownie do potrzeb słuchaczy i zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) monitorowanie postaw słuchaczy, interweniowanie w przypadku niewłaściwych postaw i wzmacnianie postaw pozytywnych,
- 6) wspieranie inicjatyw słuchaczy lub organizowanie działalności w zakresie pracy społecznej, wolontarystycznej, charytatywnej itp.,
- 7) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.

### **Rozdział 3**

#### **ORGANY SZKOŁY**

##### **§ 4**

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy.

##### **§ 5**

1. Dyrektor powołany jest przez organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań dyrektora należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 2) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 4) analizowanie działalności szkoły i przedstawianie nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wniosków z nadzoru pedagogicznego,
  - 5) prowadzenie monitoringu pracy słuchaczy i nauczycieli celem poprawy jakości pracy szkoły,
  - 6) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 7) decydowanie w sprawie zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 8) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom szkoły,
  - 9) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć,
  - 10) właściwe zorganizowanie przebiegu egzaminów,
  - 11) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły,
  - 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
3. Dyrektor, wykonując swoje zadania, współpracuje z pozostałymi organami szkoły.
4. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

## § 6

1. Rada Pedagogiczna jest organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele szkoły. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) uchwalanie planów pracy szkoły i przedstawienie ich do zatwierdzenia dyrektorowi,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy i przedstawienie ich do zatwierdzenia dyrektorowi,
  - 4) opiniowanie w sprawie organizacji pracy szkoły,
  - 5) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
  - 6) opiniowanie wniosku dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 7) przygotowanie projektu zmian statutu szkoły,
  - 8) opiniowanie w sprawie dopuszczenia przez dyrektora szkoły programów nauczania wchodzących w skład szkolnego zestawu programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników,
  - 9) opiniowanie w sprawie wyrażenia zgody na powtarzanie semestru przez słuchacza po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej, za jej zgodą, mogą brać udział osoby niebędące jej członkami.

## § 7

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Samorząd Słuchaczy organizuje społeczność słuchaczy do właściwego wypełniania obowiązków szkolnych i innych zadań zawartych w statucie liceum.
3. Samorząd Słuchaczy ma prawo przedstawić Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji zadań szkoły i praw słuchaczy.

## § 8

1. Współpraca organów szkoły polega na statutowo zagwarantowanej niezależności organów i poszanowaniu ich odrębności.
2. Wszelkie konflikty pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Słuchaczy rozstrzyga dyrektor szkoły lub powołana przez niego komisja.
3. Konflikt pomiędzy Dyrektorem a Samorządem Słuchaczy rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
4. Konflikt między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział 4**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 9**

1. Szkoła kształci słuchaczy w oddziałach o trzyletnim cyklu nauczania.
2. Szkoła dla dorosłych prowadzona jest w formie zaocznej.
3. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry.
4. Podstawową jednostką jest oddział złożony ze słuchaczy, realizujących obowiązkowe zajęcia edukacyjne, określone planem nauczania i programem nauczania dopuszczonym do użytku przez Dyrektora.
5. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu opiekunem.
6. Słuchacze mogą wystąpić z prośbą o zmianę opiekuna, podając uzasadnienie na piśmie, przy aprobacie większości. Dyrektor szkoły po zbadaniu zarzutów i uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną informuje wnioskodawcę o podjętej decyzji.
7. Podstawową formą pracy ze Słuchaczami są zajęcia dydaktyczne, które odbywają się w soboty i niedziele zgodnie z ustalonym harmonogramem zajęć semestralnych. Dyrektor ustala semestralny rozkład zajęć na podstawie arkusza organizacji.
8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z pozostałymi organami szkoły wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału dwa przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
9. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
10. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

#### **§ 10**

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu słuchacza w liceum poprzez:
  - 1) objęcie budynku i terenu szkoły systemem monitoringu wizyjnego,
  - 2) zapewnienie dobrego stanu technicznego obiektu i wyposażenie zgodnie z obowiązującymi przepisami (nabywanie wyposażenia posiadającego odpowiednie atesty i certyfikaty),
  - 3) systematyczne dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynku,
  - 4) organizowanie dla wszystkich pracowników szkoły szkoleń z zakresu BHP, zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, zasad p-poż.,
  - 5) właściwe oznakowanie dróg ewakuacyjnych.
2. Nauczyciele zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki poprzez:
  - 1) sumienne pełnienie dyżurów,
  - 2) systematyczne kontrolowanie sal oraz miejsc, w których zaplanowane są zajęcia,
  - 3) planowanie i realizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bezpieczeństwa przyjętymi w szkole.

#### **§ 11**

1. Szkoła realizuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Głównym celem realizacji doradztwa jest wspieranie słuchaczy w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych oraz przygotowanie ich do wchodzenia i funkcjonowania na rynku pracy.
3. Zadania z zakresu doradztwa realizowane są przez wszystkich nauczycieli i pedagoga szkolnego.
4. Szkoła współpracuje z następującymi instytucjami wspierającymi ją w realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego: Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Powiatowym Urzędem Pracy, Ośrodkiem Wspierania Małej Przedsiębiorczości, Młodzieżowym Centrum Kariery, Środowiskowym Hufcem Pracy. Współpraca opiera się na działaniach diagnostycznych, konsultacyjnych, psychoedukacyjnych i doradczych.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest przez pedagoga szkolnego.
6. Szkoła udziela pomocy pedagogicznej słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych niezbędne jest wsparcie pedagoga.
7. Opieka i pomoc realizowane są poprzez zajęcia indywidualne i grupowe, zgodnie z zaleceniami odpowiednich poradni lub indywidualnym rozpoznaniem potrzeb słuchaczy.
8. W działaniach socjalnych, społecznych i profilaktycznych szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, policją, strażą miejską, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, organizacjami pozarządowymi, których cele statutowe są zbieżne z celami szkoły, innymi instytucjami lub osobami zainteresowanymi wspieraniem pracy szkoły.
9. Celem współpracy z poradniami jest:
  - 1) realizacja zaleceń dotyczących słuchaczy w zakresie dostosowań wymagań edukacyjnych,
  - 2) diagnozowanie słuchaczy w związku z pojawiającymi się trudnościami szkolnymi,
  - 3) uzyskiwanie wsparcia w zakresie organizowania szkoleń dla nauczycieli.

## **§ 12**

1. Dla słuchaczy liceum mogą być prowadzone dodatkowe zajęcia, uwzględniające ich potrzeby rozwojowe.
2. Udział w zajęciach jest dobrowolny.
3. Zajęcia mogą mieć formę kół zainteresowań, zajęć wyrównawczych, wycieczek dydaktycznych.

## **Rozdział 5**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

## **§ 13**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Słuchaczom nie ustala się ocen z zachowania.
3. W szkole słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

## **§ 14**

1. Oceny wyraża się w stopniach szkolnych według następującej skali:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe	Skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

2. Za ocenę pozytywną uznaje się ocenę powyżej oceny niedostatecznej.
3. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

Ocena	Wymagania	Obliczenie na podstawie punktów
Celujący	Uczeń opanował wszystkie wymagania wynikające z podstawy programowej lub opanował większość wymagań zawartych w podstawie programowej oraz wykazuje dodatkowe zainteresowanie przedmiotem tj. z sukcesem bierze udział w konkursach, potrafi skutecznie objaśniać omawiany materiał, potrafi zastosować oryginalne, nietypowe rozwiązania.	95 % - 100%
Bardzo dobry	Uczeń opanował większość wymagań zawartych w podstawie programowej, potrafi samodzielnie przetwarzać poznaną wiedzę i stosować w różnorodnych sytuacjach, stosuje poprawny język, systematycznie pracuje, wykazuje aktywność podczas zajęć.	83 % - 94,9 %
Dobry	Uczeń opanował większość wymagań zawartych w podstawie programowej, potrafi samodzielnie zastosować poznaną wiedzę i stosować w typowych sytuacjach, systematycznie pracuje na zajęciach,	67% - 82,9%
Dostateczny	Uczeń opanował co najmniej połowę wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej i potrafi wykorzystać poznaną wiedzę w prostych sytuacjach będących powtórzeniem z lekcji.	53% – 66,9%
Dopuszczający	Uczeń opanował nieliczne wiadomości z podstawy programowej, potrafi je zastosować w najprostszyc przykładach a z pozostałego zakresu rozwiązuje zadania przy dodatkowej pomocy nauczyciela.	40% - 52,9%
Niedostateczny	Uczeń nie potrafi udzielić odpowiedzi nawet przy pomocy nauczyciela, przejawia brak podstawowych umiejętności i wiedzy wynikających z podstawy programowej, których posiadanie jest niezbędne w opanowywaniu wiedzy i umiejętności na wyższym etapie nauki lub w semestrze programowo wyższym.	0 % - 39,9 %

4. Oceny końcowe oraz oceny w dokumentach należy wpisywać w pełnym brzmieniu.



## § 15

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania. Egzaminy przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.

2. W liceum dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji:

- a) semestralnej,
- b) końcowej.

Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu na podstawie egzaminów semestralnych ocen klasyfikacyjnych. Na klasyfikację końcową składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

3. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminie sesji egzaminacyjnej. Egzaminy semestralne odbywają się według harmonogramu ustalonego przez nauczyciela i skonsultowanego z dyrektorem szkoły. Nauczyciel jest zobowiązany do podania zakresu materiału obowiązującego na egzaminie oraz powiadomienia słuchaczy o dokładnym terminie egzaminu co najmniej dwa tygodnie wcześniej.

4. Słuchacz jest zobowiązany do wykonania na każdych zajęciach prace zaliczeniowe, o ilości wykonanych prac decyduje nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia.

5. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciel informuje słuchacza podczas zajęć edukacyjnych czy spełnia on warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego. Informacja ta zostaje odnotowana poprzez wpis w dzienniku lekcyjnym: „TAK” - w przypadku gdy słuchacz zostanie dopuszczony do egzaminu semestralnego, „NIE” – gdy słuchacz nie zostanie dopuszczony do egzaminu.

6. Słuchacze nieobecni w tym dniu na zajęciach są zobowiązani do skontaktowania się z nauczycielem w celu zapoznania się z warunkami dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

7. **Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza**, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, **w wymiarze co najmniej połowy czasu** przeznaczonego na każde z zajęć oraz otrzymał pozytywną ocenę z pracy zaliczeniowej/semestralnej.

8. Jeżeli słuchacz nie otrzymał z prac zaliczeniowych oceny pozytywnej lub przekroczył z przyczyn nieusprawiedliwionych 50 % obecności na poszczególnych zajęciach edukacyjnych nie zostaje dopuszczony do egzaminów semestralnych, nie otrzymuje promocji i tym samym zostaje decyzją dyrektora skreślony z listy słuchaczy.

9. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, a swoją nieobecność usprawiedliwił u nauczyciela prowadzącego zajęcia, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora.

10. Słuchacz, który uzyskał więcej niż dwie oceny niedostateczne z egzaminów semestralnych nie ma prawa do egzaminów poprawkowych tym samym nie uzyskuje promocji na semestr wyższy i zostaje decyzją dyrektora skreślony z listy słuchaczy.

11. Ocenę semestralną z matematyki, języka polskiego i języka obcego ustala się na podstawie wyników egzaminu przeprowadzonego w formie pisemnej i ustnej. Słuchacz,



który otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą z części pisemnej egzaminu semestralnego może zostać zwolniony z części ustnej. Z pozostałych przedmiotów ocenę ustala się na podstawie wyników egzaminu ustnego albo pisemnego. O formie egzaminu decyduje nauczyciel.

12. Pisemny egzamin semestralny trwa do 90 minut, a egzamin ustny do 15 minut. Pisemne prace egzaminacyjne słuchacz wykonuje na papierze opatrzonym podłużną pieczęcią szkoły.

13. Egzamin ustny składa się z 3 pytań lub zadań do rozwiązania, które słuchacz otrzymuje w drodze losowania.

14. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do egzaminu. Liczba zestawów pytań egzaminacyjnych powinna być większa niż liczba zdających w jednym dniu.

15. Treść pytań egzaminacyjnych powinna obejmować materiał nauczania realizowany w danym semestrze.

16. W ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden egzamin.

## § 16

1. Słuchacz, który otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne w klasyfikacji semestralnej może przystąpić do egzaminów poprawkowych z tych zajęć w terminie wyznaczonym przez dyrektora.
2. Egzaminy semestralne w terminie dodatkowym oraz egzaminy poprawkowe przeprowadzane są odpowiednio:
  - A. po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego;
  - B. po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia.
3. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
4. Słuchacz, który nie stawił się na egzamin w terminie dodatkowym, zostaje niepromowany i skreślony z listy słuchaczy. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”.
5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie uzyskuje promocji na semestr wyższy i zostaje decyzją dyrektora skreślony z listy słuchaczy.
6. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej albo pisemnej.
7. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej trwającej do 90 minut i ustnej do 15 minut i obejmuje materiał całego semestru.
8. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia. Stopień trudności pytań odpowiada kryteriom na oceny od dopuszczającej do celującej.
9. Egzamin poprawkowy z informatyki ma formę zadań praktycznych. Czas tego egzaminu może wynosić do 90 minut.
10. Jednego dnia słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednych zajęć edukacyjnych.

### **§ 17**

1. W przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły na pisemny wniosek słuchacza może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. Ww. wniosek słuchacz składa do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr, który złożył wniosek z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał uprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku ww. zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” i podstawę prawną zwolnienia.

### **§ 18**

1. Słuchaczom szkoły dla dorosłych mogą być wydawane indeksy.
2. Z egzaminu semestralnego, egzaminu w terminie dodatkowym oraz z egzaminu poprawkowego nauczyciel wpisuje oceny egzaminacyjne do dziennika, indeksu słuchacza (jeśli został wydany), protokołu egzaminacyjnego i dziennika lekcyjnego. Protokół zawiera nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin, termin egzaminu, imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu oraz uzyskane oceny. Do protokołu egzaminu w formie pisemnej dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy, natomiast w przypadku egzaminu w formie ustnej wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedzi słuchaczy. Protokoły z egzaminów, prace pisemne i egzaminacyjne stanowią dokumentację przebiegu nauczania do czasu ukończenia lub opuszczenia szkoły przez słuchacza. Powyższą dokumentację przechowuje nauczyciel przeprowadzający egzamin.
3. Na pisemny wniosek słuchacza złożony do dyrektora szkoły dokumentacja dotycząca przebiegu nauczania i oceniania zostaje udostępniona do wglądu odpowiednio zainteresowanemu słuchaczowi.
4. Kontrolę nad przebiegiem egzaminów semestralnych lub końcowych pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor szkoły.
5. Na wniosek słuchacza, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz egzaminacyjne są udostępniane w szkole, po uprzednim umówieniu się z danym nauczycielem.

### **§ 19**

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 nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia ustalenia oceny klasyfikacyjnej tj. przeprowadzenia egzaminu semestralnego.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej.

3. Sprawdzian przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń po uprzednim uzgodnieniu ze słuchaczem.
4. Czas trwania części pisemnej i ustnej nie powinien łącznie przekraczać 90 minut.

### **§ 20**

1. W II Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Śremie obowiązuje dziennik elektroniczny firmy Vulcan.

## **Rozdział 6**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

### **§ 21**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi wg zasad określonych odrębnymi przepisami.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są troszczyć się o bezpieczeństwo i higieniczne warunki pracy, nauki oraz dbać o majątek szkoły.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziałach danej szkoły tworzą zespół, który ustala dla oddziału zestaw programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.
4. Zakres zadań zespołu:
  - 1) opracowanie programów nauczania ogólnego dla oddziału,
  - 2) korelacja treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 3) współpraca nauczycieli w zakresie sposobów realizacji programu nauczania,
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 5) współpraca w organizowaniu i wyposażaniu pracowni przedmiotowych.
5. W szczególności do obowiązków nauczycieli należy:
  - 1) terminowe rozpoczynanie i kończenie zajęć dydaktycznych zgodnie z planem lekcji,
  - 2) ciągły nadzór nad słuchaczami w czasie zajęć,
  - 3) realizacja procesu dydaktycznego, zgodnie z obowiązującą podstawą programową i przyjętym programem nauczania,
  - 4) planowanie i analiza efektów swojej pracy,
  - 5) dbanie o pomoce dydaktyczne, wyposażenie pomieszczeń lekcyjnych i inne mienie szkoły,
  - 6) udzielanie, w różnej formie, pomocy słuchaczom wykazującym trudności w nauce,
  - 7) indywidualizowanie i dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb słuchacza,
  - 8) poszanowanie godności osobistej oraz tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej słuchaczy,
  - 9) bezstronna, obiektywna i jawna ocena słuchaczy,
  - 10) systematyczne doskonalenie umiejętności dydaktycznych i merytorycznych,
  - 11) systematyczne i poprawne prowadzenie dokumentacji,
  - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły, a wynikających z organizacji pracy w szkole.

6. Każdy nauczyciel ma obowiązek przestrzegania przyjętych procedur i metod współpracy szkoły z policją w sytuacjach zagrożenia przestępczością i demoralizacją na terenie szkoły.
7. Każdy nauczyciel, będący świadkiem agresji słownej lub przemocy fizycznej słuchacz, ma obowiązek właściwie zareagować i powiadomić dyrektora o zaistniałej sytuacji.

## **Rozdział 7**

### **SYSTEM NAGRÓD I KAR**

#### **§ 22**

1. Słuchaczom mogą być przydzielane nagrody i kary.
2. Słuchacze mogą być nagradzani za:
  - 1) wybitne osiągnięcia edukacyjne lub sportowe,
  - 2) rzetelną naukę,
  - 3) bardzo dobrą frekwencję,
  - 4) działalność na rzecz szkoły i środowiska,
  - 5) wzorową postawę obywatelską,
  - 6) inne działania uznane za pozytywne przez dyrektora szkoły.
3. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała nauczyciela lub dyrektora,
  - 2) list pochwalny lub dyplom,
  - 3) nagroda rzeczowa,
  - 4) inne nagrody ustalone przez dyrektora w konsultacji z Radą Pedagogiczną lub Samorządem Słuchaczy.
4. Słuchacz może otrzymać list pochwalny, jeśli na zakończenie nauki w liceum uzyska średnią ocen co najmniej 4,5 oraz spełnia dwa z podanych warunków:
  - 1) aktywnie i systematycznie pracował na rzecz szkoły i środowiska,
  - 2) wykazał się postawą bohaterską,
  - 3) uzyskał inne znaczące osiągnięcia.

#### **§ 23**

1. Słuchacze mogą być karani za:
  - 1) zaniedbanie swoich obowiązków,
  - 2) naruszenie praw innych osób,
  - 3) łamanie prawa: udowodnioną kradzież, niszczenie mienia, wandalizm, rozboje, pobicie itp.,
  - 4) zaniedbania w zakresie ogólnie przyjętych norm oraz naruszenie przepisów prawa i zasad współżycia społecznego.
2. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie nauczyciela,
  - 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły,
  - 3) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły udzielone publicznie,
  - 4) zadośćuczynienie finansowe w przypadku zniszczenia mienia szkoły,

- 5) czasowe zatrzymanie niedozwolonych urządzeń telekomunikacyjnych używanych przez słuchacza podczas zajęć,
  - 6) skreślenie z listy słuchaczy.
3. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić w przypadku skrajnych wykroczeń zagrażających zdrowiu i życiu oraz: stosowania przemocy fizycznej, używania lub rozprawiania alkoholu i narkotyków na terenie szkoły, umyślnego niszczenia mienia szkolnego, uniemożliwienia prowadzenia zajęć lub ich dezorganizację, kradzieży, wymuszania, skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie.
4. Wychowawca oddziału zbiera niezbędne dowody w sprawie, przeprowadza udokumentowaną rozmowę ze słuchaczem, a w przypadku braku możliwości osobistego spotkania informuje go o zaistniałej sytuacji na piśmie.
5. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji administracyjnej skreślić słuchacza z listy słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
6. Odwołanie od decyzji skreślenia z listy słuchaczy, słuchacz ma prawo złożyć do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu za pośrednictwem dyrektora szkoły, na piśmie w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
7. Słuchacz ma prawo odwołać się od kary nałożonej przez opiekuna w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od nałożenia kary. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od otrzymania odwołania i przekazuje decyzję na piśmie słuchaczowi. Od decyzji dyrektora szkoły słuchacz może odwołać się do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu.

## **Rozdział 8**

### **ZASADY REKRUTACJI SŁUCHACZY**

#### **§ 24**

1. W szkole obowiązuje Regulamin Rekrutacji do II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
2. Do klasy pierwszej mogą być przyjęci absolwenci gimnazjum lub 8 letniej szkoły podstawowej, a do klasy drugiej absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej.
3. Rekrutację do szkoły przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji. Dyrektor może odstąpić od powołania komisji, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie miejsc, którymi dysponuje szkoła.
5. Do zadań Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej należą:
  - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów przyjęć,
  - 2) sporządzenie wykazu kandydatów do przyjęcia,
  - 3) ustalenie listy przyjętych,
  - 4) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
5. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły składają dokumenty w terminach obowiązujących w danym roku szkolnym zgodnie z Zarządzeniem Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

6. Wymagane dokumenty to:
  - 1) świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej, gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej,
  - 2) podanie (według opublikowanego wzoru),
  - 3) 2 fotografie.
7. W przypadku, gdy ilość chętnych do szkoły będzie większa od ilości przewidzianych miejsc o przyjęciu zadecydują wyniki uzyskane na świadectwie ukończenia szkoły.

## **Rozdział 9**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY**

#### **§ 25**

1. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy i indywidualnymi predyspozycjami,
  - 2) uzyskania rzetelnej wiedzy ogólnej, dającej mu możliwości dalszego kształcenia i funkcjonowania na rynku pracy,
  - 3) poszanowania godności osobistej, ochrony prywatności,
  - 4) korzystania z pomieszczeń szkolnych, księgozbioru biblioteki szkolnej, urządzeń i sprzętu służących kształceniu,
  - 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza dobra innych osób lub szkoły,
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 7) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach semestralnych nie później niż na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Słuchacz może złożyć skargę w przypadku naruszenia jego praw do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od takiego zdarzenia. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 7 dni od daty wpłynięcia, a o wynikach powiadamia słuchacza na piśmie.
3. Słuchacz ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać postanowień statutu liceum,
  - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach, być do nich przygotowanym i właściwie zachowywać się w ich trakcie,
  - 3) aktywnie pracować nad własnym rozwojem, zgodnie ze swoimi zdolnościami i zainteresowaniami,
  - 4) godnie reprezentować szkołę,
  - 5) dbać o ład, porządek, higienę oraz mienie szkolne,
  - 6) nosić odpowiedni strój,
  - 7) przestrzegać regulaminów obowiązujących w szkole: biblioteki szkolnej, pracowni szkolnych,
  - 8) usprawiedliwiać nieobecności w szkole w formie pisemnej w terminie do 2 tygodni,
  - 9) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy, zachowywać się zgodnie z normami etycznymi, prawnymi i zasadami kultury współżycia społecznego.

#### **§ 26**



1. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz fotografowania, nagrywania osób bez uzyskania ich zgody z wyjątkiem imprez szkolnych.
2. W czasie zajęć dydaktycznych obowiązuje zakaz korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych (podejrzenie popełnienia przestępstwa) nauczyciel ma prawo zabezpieczyć mobilne urządzenie multimedialne, które przekazuje dyrektorowi szkoły do czasu przyjazdu policji.
3. Pracownicy szkoły nie ponoszą odpowiedzialności za zagubiony sprzęt elektroniczny, który słuchacze przynoszą do szkoły.

## **Rozdział 10**

### **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

#### **§ 27**

1. Biblioteka szkolna z Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb dydaktycznych, wychowawczych, rozwijaniu zainteresowań oraz popularyzowaniu wiedzy ogólnodostępnej.
2. Użytkownikami biblioteki są słuchacze, nauczyciele i pracownicy szkoły.
3. Organizację pracy biblioteki określa Regulamin Biblioteki i ICIM.
4. Centrum Informacji Multimedialnej umożliwia Słuchaczom i pracownikom szkoły dostęp do internetu i możliwość drukowania dokumentów.
5. Godziny pracy biblioteki są planowane w każdym roku tak, aby umożliwić korzystanie z jej zasobów zarówno w czasie zajęć edukacyjnych, jak i poza zajęciami.
6. Biblioteka gromadzi i przechowuje książki, czasopisma, filmy na kasetach VHS i płytach CD, programy komputerowe i nagrania magnetofonowe.
7. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) gromadzenie, ewidencjonowanie i konserwacja zbiorów biblioteki,
  - 2) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
  - 3) udostępnianie zainteresowanym różnych źródeł informacji,
  - 4) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przygotowujących słuchaczy do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - 5) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, imprezy czytelnicze),
  - 6) nadzorowanie słuchaczy podczas korzystania z Internetu w pomieszczeniach biblioteki, oraz pomoc w posługiwaniu się technologią informacyjną,
  - 7) gromadzenie zbiorów dokumentujących życie szkoły,
  - 8) organizowanie spotkań tematycznych rozbudzających zainteresowania słuchaczy i rozwijających potrzebę poszukiwania informacji,
  - 9) właściwy dobór i systematyczne uzupełnianie księgozbiorów,
  - 10) wdrażanie do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
  - 11) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej poprzez organizację konkursów, wystaw, udział w imprezach kulturalnych organizowanych przez środowisko lokalne,
  - 12) udzielanie porad i informacji w zakresie czytelnictwa, przysposabianie do samokształcenia.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami w celu:
  - 1) wymiany doświadczeń w zakresie organizacji i realizacji zadań biblioteki,



- 2) tworzenia warunków do ćwiczenia przez słuchaczy umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - 3) przygotowania słuchaczy do korzystania z nowoczesnych form zbiorów bibliotecznych poprzez obsługę terminali komputerowych.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami w celu:
- 1) uzupełniania księgozbiorów o nowości książkowe oraz lektury niezbędne do realizacji procesu dydaktycznego,
  - 2) zaplanowania prenumeraty czasopism,
  - 3) przygotowania materiałów i pomocy dydaktycznych dla poszczególnych przedmiotów,
  - 4) wsparcia w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
  - 5) doboru fachowej literatury,
  - 6) przeprowadzaniu lekcji bibliotecznych.
9. Biblioteka szkolna współpracuje ze słuchaczami w celu:
- 1) udostępniania zbiorów,
  - 2) informowania o nowościach wydawniczych,
  - 3) pomocy w wyszukiwaniu informacji poprzez zajęcia indywidualne,
  - 4) pomoc w nabywaniu umiejętności poszukiwania i porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - 5) pomoc w wyszukiwaniu i kompletowaniu materiałów przydatnych do przygotowaniu się do zajęć i egzaminów.

## **Rozdział 11**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 28**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na dokumentach szkolnych używany jest znak graficzny-logo:



3. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora szkoły do opracowania tekstu jednolitego statutu.

***Statut zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2017 roku,  
obowiązuje od 1 września 2017 roku.***