

STATUT

II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH w Powiatowym Zespole Szkół nr 4 im. Jakuba Wejhera w Wejherowie

PODSTAWA PRAWNA:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.).
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.).
- 3) Rozporządzenie Ministra edukacji narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. nr 61 poz. 624).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Wejherowie, zwane dalej szkołą, jest szkołą publiczną wchodzącą w skład Powiatowego Zespołu Szkół nr 4 im. Jakuba Wejhera w Wejherowie, ma siedzibę przy ulicy Sobieskiego 344 (adres szkoły: Sobieskiego 344, 84-200 Wejherowo).
2. Szkoła działa na podstawie aktu o jej utworzeniu oraz niniejszego Statutu.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Wejherowski z siedzibą przy ul. 3 Maja 4, 84-200 Wejherowo.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
5. Pełna nazwa szkoły brzmi: II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Wejherowie.
6. Kształcenie w szkole prowadzone jest w formie zaocznej.
7. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat rodziców słuchaczy, a także z zysków uzyskanych z działalności gospodarczej, wynajmu lub dzierżawy nieruchomości.
8. Przedmiot działalności szkoły: Edukacja, w tym działalność podstawowa: Licea ogólnokształcące, kod 85.31.B

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad, stosownie do warunków szkoły i wieku słuchaczy;
 - 4) umożliwia rozwijanie zainteresowań słuchaczy, realizowanie indywidualnych programów nauczania;
 - 5) udziela pomocy materialnej słuchaczom w miarę posiadanych środków finansowych;
 - 6) umożliwia absolwentom zdanie egzaminu maturalnego.

2. II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Wejherowie jest szkołą o czteroletnim cyklu nauczania na podbudowie szkoły podstawowej, gimnazjum lub zasadniczej szkoły zawodowej. Szkoła prowadzi oddziały trzyletniego liceum.
3. W roku 2019/2020 szkoła prowadzi oddziały dwuletniego liceum na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej.

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 3

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Wejherowie, zwany dalej dyrektorem;
 - 2) Rada Pedagogiczna szkoły;
 - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli;
 - 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i innych organów szkoły podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 4) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z obowiązującymi przepisami;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) przyjmowanie słuchaczy, zgodnie z odpowiednim Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej oraz Zarządzeniem Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku;
 - 7) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 8) organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 9) opracowywanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły;
 - 10) w drodze decyzji, skreślanie słuchaczy z listy słuchaczy – skreślenie następuje na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy;
 - 11) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników. 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 wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 4) tworzenia zespołów problemowo – zadaniowych, zespołów wychowawczych

i przedmiotowych.

4. W szkole działa Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz Dyrektor.
5. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa przyjęty przez nią Regulamin Rady Pedagogicznej.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie zmian Statutu szkoły;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych wprowadzanych w szkole;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) podejmowanie uchwał dotyczących skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym rozkład zajęć w ramach zjazdów;
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom zajęć i prac stałych oraz dodatkowych;
 - 4) projekt planu finansowego szkoły.
8. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 6 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
9. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji słuchaczy oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
10. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej szkoły jest dyrektor.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej szkoły.
12. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
13. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej szkoły, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
14. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania

spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

15. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
16. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać innym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących respektowania praw słuchacza.
17. Szczegółowe zasady działalności samorządowej określa Regulamin Samorządu Słuchaczy, uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
18. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
19. Ewentualne spory wynikłe między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, którego decyzja jest ostateczna, zaś między dyrektorem, a organami szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą lub organ prowadzący szkołę (w zależności od przedmiotu sporu), których decyzje są ostateczne.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 4

1. Zajęcia edukacyjne w liceum organizowane są w oddziałach.
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba słuchaczy w oddziale może być niższa od liczby określonej w rozporządzeniu MEN.
3. Podziału oddziału na grupy dokonuje dyrektor w oparciu o odrębne przepisy.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
5. Podstawową formą pracy szkoły prowadzonej w formie zaocznej są konsultacje przedmiotowe prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
6. Zajęcia ze słuchaczami odbywają się w formie zaocznej, średnio co dwa tygodnie przez dwa dni /piątek, sobota/.
7. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20 % ogólnej liczby godzin zajęć w danym semestrze w pozostałe dni tygodnia.
8. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze, drugą – przedegzaminacyjną.
9. W szkole mogą być organizowane dodatkowe zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne słuchaczy.
10. Szczegółową organizację nauczania 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 – do dnia 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku.
11. W arkuszu organizacji szkoły zamieszczone będą w szczególności:
 - 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć;

- 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela w podziale na stopnie awansu zawodowego;
- 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 7) liczbę słuchaczy w poszczególnych oddziałach;
- 8) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,|
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, sportowych w oddziałach i szkołach sportowych oraz w oddziałach i szkołach mistrzostwa sportowego, jeżeli takie zajęcia są w szkole prowadzone,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla słuchaczy niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) semestralny wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 9) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 10) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

PRZYJMOWANIE SŁUCHACZY DO SZKOŁY

§ 5

1. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli, co najmniej 16 lat w roku szkolnym, w którym podejmują naukę oraz posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. Kandydaci, którzy posiadają świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej lub klasy pierwszej innego typu szkoły ponadgimnazjalnej przyjmowani są do klasy drugiej.
3. Podstawą przyjęcia na semestr programowo wyższy wszystkich typów szkół jest świadectwo szkolne, odpis arkusza ocen lub wpis w indeksie potwierdzający ukończenie semestru programowo niższego.

4. Na semestr programowo wyższy przyjmuje się także osoby, które zdały egzaminy eksternistyczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego, z zastrzeżeniem ust. 4+5.
5. W uzasadnionych przypadkach na semestr programowo wyższy, za zgodą dyrektora, może zostać przyjęty słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu eksternistycznego z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 3.
6. Słuchacz jest obowiązany do zdania egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 4, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w terminie ustalonym przez dyrektora.

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 6

1. Poziom opanowania przez słuchacza wiedzy i umiejętności wyrażają oceny, którymi są stopnie szkolne.
2. Ocena semestralna ustalana jest w skali stopni szkolnych:
 - 1) niedostateczny – 1,
 - 2) dopuszczający – 2,
 - 3) dostateczny – 3,
 - 4) dobry – 4,
 - 5) bardzo dobry – 5,
 - 6) celujący – 6.
3. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
 - 1) bieżące uzyskane w ciągu semestru z różnych form aktywności słuchacza;
 - 2) określające poziom wiedzy i umiejętności ze zrealizowanej części programu nauczania;
 - 3) semestralne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności słuchacza.
4. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
 - 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:

posiada wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne rozwiązywanie problemów zawartych w programie nauczania przedmiotu w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów z programu nauczania danego semestru, proponuje rozwiązania nietypowe oraz rozwiązuje zadania o najwyższym stopniu trudności,
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:

opanował pełny zakres wiedzy określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:

nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych, poprawnie stosuje zdobyte wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania,

- 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
opanował wiadomości na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności,
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności,
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
nie opanował wiadomości określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danym semestrze i braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności.
5. Ocenę wiedzy słuchacza w zakresie danego przedmiotu nauczania ustala nauczyciel tego przedmiotu w sposób zgodny z określonymi kryteriami.
 6. Wszystkie oceny słuchacza są ocenami jawnymi.
 7. Ocena ustalona przez nauczyciela zgodnie z postanowieniami regulaminu nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

EGZAMINY SEMESTRALNE

§ 7

1. Nauczyciel na początku semestru informuje słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu poprzez:
 - 1) określenie zakresu wiedzy do opanowania przez słuchaczy w danym semestrze;
 - 2) podanie źródeł wiedzy (podręczniki, zbiory, atlasy, słowniki, poradniki, zeszyty);
 - 3) zapoznanie z obowiązującymi formami sprawdzania wiedzy;
 - 4) zapoznanie z kryteriami oceniania z przedmiotu.
2. W szkole obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy:
 - 1) ocenianie bieżące;
 - 2) egzaminy w formie ustnej i pisemnej.
3. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchaczy są egzaminy semestralne.
4. Egzaminy semestralne przeprowadza się z obowiązkowych przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania na dany semestr.
5. Słuchacz zostaje dopuszczony do sesji egzaminacyjnej, jeżeli uczestniczył w co najmniej połowie obowiązkowych konsultacji oraz uzyskał co najmniej oceny dopuszczające z ocen bieżących.
6. Do egzaminu semestralnego z obowiązkowych przedmiotów nauczania w danym semestrze może być dopuszczony również słuchacz, który nie mógł uczęszczać z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, pod warunkiem, że uzyskał oceny co najmniej dopuszczające z obowiązkowych ocen bieżących.
7. Słuchacz, który z usprawiedliwionych przyczyn nie mógł przystąpić do egzaminów semestralnych, składa te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

8. Terminy dodatkowe powinny być wyznaczone po zakończeniu semestru jesienno, najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego odpowiednio do 31 sierpnia.
9. Słuchacza obowiązują w każdym semestrze egzaminy semestralne pisemne z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki oraz egzaminy ustne ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów przewidzianych w planie nauczania.
10. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, ucący w danym semestrze.
11. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej Rada Pedagogiczna dokonuje klasyfikacji i promocji słuchaczy na semestr programowo wyższy, a w przypadku semestru programowo najwyższego, podejmuje decyzję o ukończeniu szkoły przez słuchacza.
12. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
13. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane w każdym semestrze.
14. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu po zakończeniu semestru jesienno w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.
15. Słuchacz składa egzamin poprawkowy w formie pisemnej i ustnej z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki. Z pozostałych przedmiotów obowiązuje egzamin ustny.
16. Tematy semestralnego egzaminu pisemnego lub ustnego opracowuje nauczyciel ucący danego przedmiotu na podstawie materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze i przedkłada je dyrektorowi do zatwierdzenia najpóźniej miesiąc przed egzaminem semestralnym lub egzaminem poprawkowym.
17. Słuchacz, który z ważnych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora.
18. Ustalona ocena w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
19. Egzaminy semestralne odbywają się w terminach ustalonych przez dyrektora i zatwierdzonych przez radę pedagogiczną.
20. Termin egzaminów semestralnych podaje do wiadomości słuchacza dyrektor co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem.
21. Na egzaminie semestralnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów, słowników języków obcych oraz innych pomocy ustalonych wcześniej i podanych do wiadomości słuchaczy przez egzaminatora.
22. Słuchacz, który zakończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.
23. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych w zestawie egzaminacyjnym, który słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
24. Zamiana wylosowanego zestawu jest niedozwolona.
25. Liczba zestawów egzaminacyjnych powinna być o 2 zestawy większa niż liczba zdających.
26. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu egzaminacyjnego, dziennika lekcyjnego, indeksu słuchacza i arkusza ocen.

27. Ocenione egzaminacyjne prace pisemne przechowywane są w archiwum szkoły.
28. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych lub końcowych pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor.

SEMESTRALNE KLASYFIKOWANIE SŁUCHACZY

§ 8

1. Słuchacz jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów nauczania.
2. Słuchacz może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstawy do ustalenia oceny semestralnej z powodu nieobecności słuchacza na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Rada Pedagogiczna na prośbę słuchacza nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego, a z przyczyn nieusprawiedliwionych może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Terminy egzaminu klasyfikacyjnego stosuje się odpowiednio jak egzaminu poprawkowego.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być ustalony w porozumieniu ze słuchaczem.
5. Z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Protokół zawiera odpowiednio: imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin klasyfikacyjny, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko słuchacza, zadania egzaminacyjne, termin egzaminu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się przedmioty nauczania, z których uzyskał poprzednio ocenę semestralną co najmniej dopuszczającą i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na zajęcia z tego przedmiotu.
7. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w punkcie 6, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia”, ze wskazaniem podstawy prawnej zwolnienia.
8. Zwolnienie jest równoważne z otrzymaniem przez słuchacza oceny semestralnej z danego przedmiotu, zgodnej z oceną poprzednio uzyskaną.

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI W TRYBIE ODWOŁAWCZYM

§ 9

1. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych

- od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 5. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza - również z jego rodzicami.
 6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
 7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również z jego rodzicami.
 10. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 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 w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 4) termin sprawdzianu;
 - 5) imię i nazwisko słuchacza;
 - 6) zadania sprawdzające;
 - 7) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację

o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

BAZA SZKOŁY

§ 10

Do realizacji zadań statutowych szkoła korzysta z następujących pomieszczeń Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) biblioteki i czytelnia,
- 3) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych i ogólnego użytku.

BIBLIOTEKA

§ 11

1. Szkoła korzysta z księgozbioru biblioteki szkolnej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 im. J. Wejhera w Wejherowie.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji: potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań edukacyjnych i doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.
3. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.
4. Główne zadania biblioteki to:
 - 1) udostępnianie księgozbioru, na zasadzie wypożyczenia słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 2) udostępnianie księgozbioru podręcznego wyżej wymienionym do wykorzystania w czytelnia;
 - 3) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
 - 4) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru;
 - 5) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnym;
 - 6) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
5. Biblioteka współpracuje z biblioteką publiczną i pedagogiczną.
6. Szczegółowe zasady organizacji biblioteki, gromadzenia zbiorów, ich porządkowania oraz udostępniania określają odrębne przepisy.
7. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za dobór księgozbioru, jego zabezpieczenia i utrzymanie w należywym stanie, a ponadto:
 - 1) programuje i nadzoruje realizację edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 2) czuwa nad terminami prenumeraty czasopism metodycznych dla nauczycieli i czasopism dla słuchaczy oraz udostępnia je zainteresowanym;
 - 3) organizuje zajęcia propagujące czytelnictwo, prowadzi stałą gablotę z wystawą nowości;
 - 4) dokonuje wstępnej selekcji zbiorów, którą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY

§ 12

1. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie zajęć;
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkoły;
 - 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy;
 - 5) gromadzenie dokumentacji o jakości i wynikach swojej pracy przez okres 3 lat;
 - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
2. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym przez dyrektora wynikowym planem nauczania do danej klasy, który musi być zgodny z obowiązującymi programami nauczania;
 - 2) bieżącego wypełniania dziennika i arkusza ocen;
 - 3) systematycznego, jawnego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności słuchaczy zgodnie z obowiązującym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 4) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizowania jej Uchwał;
 - 5) zapoznania słuchacza z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi do końca września każdego roku szkolnego;
 - 6) wykonywania innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły, zgodnie z bieżącymi potrzebami szkoły.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym semestrze tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.
4. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora, na wniosek zespołu.
5. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów słuchaczy.

§ 13

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel opiekun.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem nauczyciela opiekuna jest prowadzenie dokumentacji nauczania danego

oddziału oraz utrzymywanie systematycznego i częstego kontaktu z innymi nauczycielami ,pedagogiem, psychologiem oraz dyrektorem w celu koordynacji oddziaływań dydaktycznych i wychowawczych;

§ 14

W Szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych i obsługi, których zakres obowiązków określa Statut Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 im. Jakuba Wejhera w Wejherowie.

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA SZKOŁY

§ 15

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
 - 2) przedstawiania nauczycielowi opiekunowi, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
 - 3) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, w taki sposób by nie uwłaczać godności osobistej innych osób;
 - 4) oceny z poszczególnych przedmiotów przyznawanych w sposób jawny wyłącznie za wiadomości i sprawności;
 - 5) udziału w organizowaniu procesu kształcenia zgodnie z potrzebami ogółu;
 - 6) korzystania z biblioteki i czytelní szkolnej, pomieszczeń sportowo-rekreacyjnych, bufetu oraz z pomocy pedagogiczno-psychologicznej.
2. Słuchacz ma prawo odwołania się w sprawach jego dotyczących w terminie 7 dni do dyrektora.

§ 16

1. Słuchacz ma obowiązek:
 - 1) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno języka polskiego;
 - 2) systematycznego przygotowywania się do zajęć, uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach;
 - 3) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Rady Samorządu Słuchaczy;
 - 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) okazywania szacunku innym osobom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych;
 - 5) troszczenia się o mienie szkoły i jego estetyczny wygląd, utrzymywania porządku na korytarzach i w pomieszczeniach, nie niszczenia ścian, elewacji budynku i sprzętu, za

- zniszczone mienie słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną;
- 6) punktualnego przybywania na lekcje i inne zajęcia;
 - 7) przestrzegania postanowień Statutu.

NAGRODY I KARY

§ 17

1. Słuchacza można nagradzać w miarę posiadanych środków za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
 - 2) wzorową frekwencję;
 - 3) wybitne osiągnięcia.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) słuchacze, którzy osiągnęli najwyższą średnią ocen w całym cyklu nauki w szkole, na jej zakończenie mogą otrzymać nagrodę rzeczową. Do nagrody tej typowana jest jedna osoba z danego semestru.
3. Słuchacza można ukarać karą skreślenia z listy za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, w szczególności za:
 - 1) niszczenie mienia szkolnego;
 - 2) spożywanie alkoholu na terenie szkoły;
 - 3) zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu innych osób na terenie szkoły;
 - 4) używanie narkotyków na terenie szkoły;
 - 5) przebywanie na terenie szkoły będąc pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
 - 6) kradzież mienia;
 - 7) dużą liczbę godzin nieusprawiedliwionych;
 - 8) rażące nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza określonych statutem.
4. Decyzje w sprawie nagród i kar podejmuje dyrektor w porozumieniu z Radą Słuchaczy i Radą Pedagogiczną.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 19

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.