

STATUT II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH

w Zespole Szkół nr 2 w Międzychodzie

ROZDZIAŁ I INFORMACJA O II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM DLA DOROSŁYCH

§ 1

1. Nazwa i siedziba liceum: II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół nr 2 w Międzychodzie, 64-400 Międzychód, ul. Bolesława Chrobrego 13.
2. II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych czteroletnie z klasami dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych. Kształcenie odbywa się w formie zaocznej.
3. Do szkoły dla dorosłych przyjmowane są osoby mające 18 lat oraz kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym są przyjmowane do szkoły.

§ 2

1. Organem prowadzącym II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest Powiat Międzychodzki.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
3. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) słuchaczach – należy przez to rozumieć kształcących się w II Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Zespole Szkół nr 2 w Międzychodzie;
 - 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
 - 3) liceum ogólnokształcącym lub szkole/szkole dla dorosłych – należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół nr 2 w Międzychodzie;
 - 4) zespole szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół nr 2 w Międzychodzie;
 - 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Liceum Ogólnokształcące realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości;
 - 2) sprawuje opiekę nad słuchaczami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości.

§ 4

1. Liceum Ogólnokształcące wypełnia zadania opiekuńcze z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole podczas zajęć;
 - 2) każdy oddział powierzony jest opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej opiekunem;
 - 3) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu opiekunowi prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku opiekuna:
 - 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności opiekuna lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego opiekuna.
3. Wnioski w sprawie zmiany opiekuna nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie ustalonym przepisami prawa.
4. Zapisy dotyczące całego zespołu szkół w niniejszym statucie stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ III

ORGANY LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH

§ 5

1. Organami Liceum Ogólnokształcącego są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna.

2. W szkole dla dorosłych może być utworzony samorząd – Rada Słuchaczy, złożony z rad słuchaczy wszystkich semestrów Liceum Ogólnokształcącego.
3. Rada Słuchaczy w celu omówienia spraw organizacji kształcenia odbywa spotkania z Dyrektorem szkoły raz w semestrze.

§ 6

1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami;
- 4) współpraca z Radą Pedagogiczną;
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 6) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 9) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
- 10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 11) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 12) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
- 14) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy;
- 15) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 16) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy szkoły jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.

2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
 - 6) sprawowanie opieki nad słuchaczami uczącymi się w szkole;
 - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
3. Zapisy dotyczące całego zespołu szkół w niniejszym statucie stosuje się odpowiednio.

§ 7

1. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora, jego obowiązki pełni wicedyrektor.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem Liceum Ogólnokształcącego w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą kompetencje określone dla Zespołu Szkół nr 2 w Międzychodzie.
3. Rada Pedagogiczna Liceum podejmuje uchwały zgodnie z kompetencjami wynikającymi z przepisów prawa oraz zapisów w Statucie Zespołu Szkół nr 2 w Międzychodzie oraz:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
 - 3) opiniowanie programów nauczania zaproponowanych przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane jest w głosowaniu tajnym.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Radę Pedagogiczną Liceum obowiązuje regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół nr 2 w Międzychodzie.

§ 9

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.

2. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora szkoły.
3. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH

§ 10

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:
 - 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe;
 - 2) salę gimnastyczną;
 - 3) boisko sportowe;
 - 4) bibliotekę;
 - 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 7) gabinet pedagoga specjalnego i psychologa;
 - 8) gabinet pedagoga szkolnego;
 - 9) archiwum;
 - 10) szatnie.
3. Każde z pomieszczeń szkolnych ma wyznaczonego opiekuna na dany rok szkolny.
4. Zasady korzystania z pracowni określają regulaminy poszczególnych pomieszczeń.
5. W celu dokumentowania bieżącej pracy ze słuchaczem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy słuchaczom szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 11

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Ilość oddziałów ustalona zostaje z organem prowadzącym.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 12

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji liceum ogólnokształcącego opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji liceum Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala semestralny rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organów szkoły, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala dla oddziałów 3-letnim liceum przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których słuchacz wybiera 2 przedmioty.
4. Dyrektor 4 – letniego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i opinii słuchaczy, uwzględniając zainteresowania słuchaczy oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe liceum, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których słuchacz wybiera 2 przedmioty.
5. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej, a za zgodą organu prowadzącego – także w grupie międzyszkolnej.
6. Przedmioty uzupełniające w 4-letnim okresie nauczania ustala Dyrektor liceum ogólnokształcącego dla dorosłych po zasięgnięciu opinii słuchaczy danego oddziału (grupy oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyszkolnej).
7. Podstawową formą pracy szkoły są konsultacje. Liczba godzin konsultacji z danego przedmiotu wynika z realizacji obowiązującego planu nauczania.
8. W liceum ogólnokształcącym dla dorosłych, kształcących w formie zaocznej:
 - 1) konsultacje dla słuchaczy mogą odbywać się co tydzień przez 2 dni, w szczególności gdy dni wolne od pracy w danym roku kalendarzowym uniemożliwiają realizację tych zajęć co dwa tygodnie przez 2 dni;
 - 2) organizuje się dwie konferencje instruktorskie w czasie jednego semestru; pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą przedegzaminacyjną.
9. Przerwy pomiędzy konsultacjami mogą trwać od 5 do 15 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.

§ 12a

Zdalne nauczanie

Zasady ogólne

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy Programowej kształcenia ogólnego oraz monitorowania postępów edukacyjnych słuchaczy w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie stosownych przepisów.

3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor szkoły, organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

Zadania Dyrektora

4. Przekazuje słuchaczom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.

5. Koordynuje współpracę nauczycieli ze słuchaczami lub rodzicami.

6. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów słuchaczy oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności słuchaczy, w tym również informowania słuchaczy lub rodziców o postępach słuchacza w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.

7. Ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego.

8. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań szkoły.

9. Zapewnia każdemu słuchaczowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.

10. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji programów nauczania.

Zadania Rady Pedagogicznej

11. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się online, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor szkoły.

12. Podczas posiedzeń online Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej online odbywają się poprzez aplikację Google Meet, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez ankietę Formularz Google. Plan Rady Pedagogicznej wraz ze wszystkimi załącznikami jest zamieszczony na dysku współdzielonym i dostępny dla każdego nauczyciela.

Organizacja nauczania zdalnego

14. Źródłem komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielem przedmiotu, rodzicem i słuchaczem jest dziennik elektroniczny, aplikacje Google (Classroom, Meet), e-mail, telefon lub poczta tradycyjna.

15. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku nauki.

16. Słuchacz ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach online oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.

17. Realizację wykonywanych przez słuchacza notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od słuchacza przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.

18. Rodzice/Słuchacze są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.

19. Jeżeli słuchacz nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/słuchacz powinien poinformować o tym opiekuna, który wraz z Dyrektorem ustala

sposób przekazania słuchaczowi niezbędnych materiałów. Słuchacz jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem szkoły.

20. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji m.in.:

- 1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania;
- 2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych lub innych linków;
- 3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe i dźwiękowe, grafiki lub video oraz prezentacje.

21. Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

22. Przygotowywane materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem aplikacji Classroom.

23. Nauczyciel realizując na prowadzonej jednostce lekcyjnej online zaplanowany przez siebie temat (obejmujący zakres programu nauczania) dostosowuje podział czasu pracy ze słuchaczami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez słuchaczy z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.

24. Harmonogram zajęć online poszczególnych oddziałów oparty jest na planie lekcji prowadzonych w formie tradycyjnej z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez słuchaczy z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.

25. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność itp.) w dzienniku elektronicznym.

26. Nauczyciel prowadzi lekcję w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem internetowej transmisji audio lub audio-video lub czatu z wykorzystaniem aplikacji Google Meet.

27. W przypadku, gdy nauczyciel lub słuchacz nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do nauczania zdalnego niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora szkoły. W takiej sytuacji Dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły lub w formie wypożyczenia.

Sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności

28. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie zamieszczają w aplikacji Classroom materiały, z którymi słuchacze są zobowiązani zapoznać się.

29. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez słuchaczy.

30. Słuchacze są zobowiązani do odsyłania prac wskazanych przez nauczyciela w terminie określonym w aplikacji Classroom.

31. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć słuchaczy będzie odbywać się w formie:

- 1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo słuchaczy w zajęciach);
- 2) pisemnej (np.: sprawdziany, prezentacje oraz zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela);
- 3) praktycznej (związane ze specyfiką przedmiotu). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

32. Słuchacz ma prawo do poprawy niedostatecznej oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.

33. O osiągnięciach i postępach słuchacza rodzice/opiekunowie/słuchacze będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego.

34. Nauczyciel/opiekun może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/słuchaczami, jeżeli jest zaniepokojony postępami słuchacza w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.

Ocenianie postępów w nauce

35. Ocenianie słuchaczy polegać będzie na podsumowaniu pracy słuchacza w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkół, w okresie przywrócenia zajęć w szkołach, a także funkcjonowania i pracy słuchacza w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form nauki.
36. Podstawowe formy monitorowania pracy słuchacza w tym okresie przewidują potwierdzenie wykonania zadanej pracy poprzez odesłanie nauczycielowi odpowiedzi do zadań, zdjęcia tych odpowiedzi lub innego pliku zawierającego rozwiązanie zadania lub wykonane innej formy pracy.
37. Za nieprzedłożenie zadania w wyznaczonym terminie nauczyciel ma prawo wystawić słuchaczowi ocenę niedostateczną.
38. W przypadku chwilowych problemów technicznych, organizacyjnych lub zdrowotnych rodzic/słuchacz powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie. W takiej sytuacji termin wykonania zadania może zostać wydłużony po uzgodnieniu z nauczycielem.
39. Jeśli słuchacz ma wątpliwości, jak wykonać zadanie lub nie potrafi go wykonać, może poprosić o pomoc nauczyciela korzystając z możliwości komunikacji elektronicznej (Classroom lub e-dziennik).
40. W pracy ze słuchaczami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
41. Informacje uwzględniające wywiązywanie się słuchaczy z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym w formie wiadomości zwrotnej przekazywanej bezpośrednio do słuchacza i jego rodziców. Realizacja powierzonych zadań słuchaczowi może podlegać ocenie.
42. Wymagania na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Statucie szkoły.

Sposób odnotowywania obecności słuchaczy

43. Nauczyciel zadaje pytanie w aplikacji Classroom o obecność. Słuchacz uczestniczący w lekcji online jest zobowiązany odpowiedzieć na to pytanie na początku lekcji.
44. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym na podstawie odpowiedzi na pytanie, o którym mowa w ust. 43.
45. Słuchacz, który potwierdził swoją obecność na lekcji, ale w trakcie lekcji online nie reaguje na pytania zadane przez nauczyciela zostaje uznany za nieobecnego z przyczyn nieusprawiedliwionych.
46. W przypadku, gdy nauczyciel zauważy, że słuchacz jest od dłuższego czasu nieobecny na lekcjach online zgłasza ten fakt opiekunowi. Opiekun stara się wyjaśnić zaistniałą sytuację. Jeżeli mimo starań nie nawiązuje kontaktu z rodzicami / słuchaczem zgłasza ten fakt do Dyrektora szkoły.

Postanowienie końcowe

47. W pozostałych przypadkach dotyczących oceniania pozostają w mocy uregulowania zawarte w Statucie szkoły.

48. W uzasadnionych wypadkach Dyrektor może dokonać wyboru innych narzędzi komunikacji w trakcie nauczania zdalnego niż wymienione w tym dokumencie.

§ 13

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 2) porad, konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza.

4. Dostosowanie wymagań następuje na zasadach i w formie przyjętej w szkole.

§ 14

1. Organizację i zadania biblioteki określone dla Statutu Zespołu Szkół nr 2 w Międzychodzie stosuje się odpowiednio.

2. Zadania pedagoga, pedagoga specjalnego oraz psychologa określone są w Statucie Zespołu Szkół nr 2 w Międzychodzie.

3. Zadania nauczyciela bibliotekarza określone są w Statucie Zespołu Szkół nr 2 w Międzychodzie.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH

§ 15

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi na zasadach obowiązujących dla Zespołu Szkół nr 2 w Międzychodzie.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

3. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

§ 16

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniając potrzeby i zainteresowania słuchaczy, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz powierzonych jego opiece słuchaczy.

2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) przestrzeganie zapisów Statutu;
- 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
- 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
- 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności słuchaczy;
- 6) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych;
- 7) troska o poprawność językową słuchaczy;
- 8) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 9) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
- 10) aktywne uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 11) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 12) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć;
- 13) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
- 14) wybór programów nauczania;
- 15) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 17

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

2. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje opiekun.

3. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest także:

- 1) ustalenie kierunków wspólnych oddziaływań;
- 2) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach słuchaczy celem udzielenia pomocy słuchaczowi.

§ 18

1. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami powierzonego oddziału.

2. Opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

- 1) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań;
- 2) śledzić postępy w nauce słuchaczy;
- 3) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich słuchaczy na zajęcia.

3. Opiekun prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

4. Opiekun ma prawo korzystać w swej pracy dydaktycznej i metodycznej z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej, pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 19

1. Słuchacz w II Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów;
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych w wymaganiach edukacyjnych;
- 4) poszanowania swej godności;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez szkołę.

2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywać na nie punktualnie. Mimo spóźnienia na zajęcia, słuchacz zobowiązany jest do przybycia do sali, w której odbywają się zajęcia.;
- 2) systematycznie przygotowywać się do zajęć;
- 3) w czasie zajęć lekcyjnych zachować należytą uwagę. Nauczyciel powinien umożliwić słuchaczowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy słuchacz zgłosi taki zamiar;
- 4) usprawiedliwić nieobecność na zajęciach edukacyjnych;
- 5) do zachowania schludnego wyglądu,
- 6) bezwzględnie przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych; nauczyciel nie może odbierać słuchaczowi posiadanego telefonu lub innego urządzenia elektronicznego, przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel może zobowiązać słuchaczy do wyłączenia posiadanych przez nich telefonów i innych urządzeń;
- 7) właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy. Na terenie szkoły zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów; przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do słuchaczy nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 8) do odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz swój rozwój;
- 9) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 10) ponoszenia odpowiedzialności za zniszczone mienie szkoły.

§ 20

1. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji z listy słuchaczy.

2. Od decyzji administracyjnej przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 21

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne przeprowadzają nauczyciele uczący w danym oddziale na podstawie stopnia opanowania przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań.
3. Nauczyciele w ramach swoich przedmiotów opracowują samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania i składają je wraz z tabelami dydaktycznymi do 5 września każdego roku, jeśli uległy zmianie.
4. Informacje dotyczące przebiegu i wyniku procesu oceniania są poufne dla osób postronnych. Za osoby postronne nie uważa się pracowników pedagogicznych oraz słuchaczy tej samej klasy.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 2) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych o których mowa w przepisach prawa;
 - 3) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
7. Nauczyciele na pierwszych zajęciach edukacyjnych informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
8. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 7 informacji słuchaczom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.
9. Oceny są jawne dla słuchaczy.
10. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób ustny lub pisemny.

11. Informacje o postępach w nauce słuchacza udziela się w ciągu całego roku szkolnego przez monitorowanie pracy słuchacza, przekazywanie informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunków dalszej pracy.

12. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w przypadkach określonych innymi przepisami.

13. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych innymi przepisami.

14. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

15. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący 6,
- 2) stopień bardzo dobry 5,
- 3) stopień dobry 4,
- 4) stopień dostateczny 3,
- 5) stopień dopuszczający 2,
- 6) stopień niedostateczny 1.

16. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 15 pkt 1-5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 15 pkt 6.

17. Oceny częściowe poza oceną celujący i niedostateczny mogą zawierać przybliżenia ocen połówkowych poprzez stosowanie symboli graficznych: „+” i „-”.

18. Prace pisemne (prace klasowe, kartkówki, sprawdziany, projekty itp.) są oceniane za samodzielność, staranność, jakość i ilość poprawnie wykonanych zadań wg zasady:

skala %	Ocena
0 – 34%	niedostateczny
35 – 50 %	dopuszczający
51 – 66 %	dostateczny
67 – 83 %	dobry
84 – 98 %	bardzo dobry
powyżej 98 %	celujący

19. Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych słuchacza w ramach poszczególnych zajęć są:
- 1) zakres wiadomości i umiejętności;
 - 2) stopień zrozumienia materiału programowego;
 - 3) umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych jak i nietypowych, wymagających twórczego podejścia do problemu;
 - 4) systematyczność w pracy i aktywność na zajęciach;
 - 5) stopień przygotowania i gotowość do samodzielnego poszerzenia wiedzy;
 - 6) zaangażowanie w proces dydaktyczny, wysiłek włożony w osiągnięcie prezentowanego poziomu wiadomości i umiejętności;
 - 7) umiejętność prezentowania i przekazania posiadanej wiedzy i umiejętności;
 - 8) staranność wykonywania zadań, ćwiczeń, itp.
20. W szkole dla dorosłych słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
- 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.
21. W szkole słuchacz podlega klasyfikacji:
- 1) semestralnej,
 - 2) końcowej.
22. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
23. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym i na klasyfikację końcową składają się:
- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne ustalone w semestrze programowo najwyższym,
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
24. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
25. Słuchacz ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych. Podwyższenie oceny przewidywanej dotyczy oceny pracy kontrolnej, w warunkach i trybie: rozmowy na temat pracy lub ponowne jej napisanie jeszcze przed wyznaczonym egzaminem semestralnym.
26. 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 2 dni po zakończeniu semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
27. 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, w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

28. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 27, uzgadnia się ze słuchaczem, sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 26.
29. Sprawdzian a także pracę komisji przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania
30. 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 wyjątkowych przypadków, gdy słuchacz przystępuje do egzaminu poprawkowego z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
31. Powyższe przepisy 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 roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
32. W szkole dla dorosłych słuchacz uzyskuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
33. Słuchacz, może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
34. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
35. W szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
36. Ocenianie wiadomości i umiejętności słuchaczy obejmuje formy ustne, pisemne, inne określone przez ocenianie przedmiotowe.
37. Postępy słuchaczy odnotowuje się w dzienniku elektronicznym danej klasy.
38. Integralną częścią dziennika elektronicznego są listy obecności słuchaczy na zajęciach edukacyjnych, na których słuchacze potwierdzają podpisem obecność na poszczególnych godzinach zajęć.
39. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a”

§ 22

1. Tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych:

- 1) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się dla słuchacza w przypadkach określonych przepisami prawa;
- 2) egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 3) pytania i zadania egzaminacyjne przygotowuje, przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły wskazany nauczyciel. Poziom pytań i zadań egzaminacyjnych musi być zróżnicowany i umożliwiać wystawienie ocen od dopuszczającej do celującej;

4) na wniosek słuchacza szkoły dla dorosłych dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu słuchaczowi w gabinecie Dyrektora szkoły/wicedyrektora w obecności przewodniczącego komisji.

ROZDZIAŁ VIII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB PRZEPROWADZENIA EGZAMINU SEMESTRALNEGO

§ 23

1. Tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych w szkole dla dorosłych.

1) podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne, przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania;

2) słuchacz jest promowany po każdym semestrze;

3) do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz otrzymał z danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne, w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę bieżącą negatywną z zajęć edukacyjnych za: projekt, prezentacje multimedialne, wykonanie określonych ćwiczeń, zadań lub prac kontrolnych jest obowiązany poprawić ocenę w terminie i w formie określonej przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne;

4) miesiąc przed terminem egzaminu nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia informują ustnie słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu;

5) słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły. Usprawiedliwienie nieobecności słuchacza na egzaminie dokonuje słuchacz na podstawie przedłożenia opiekunowi grupy zwolnienia lekarskiego, zaświadczenia z pracy lub innego dokumentu z instytucji państwowych (np. sąd, policja, wojsko) najpóźniej w terminie 3 dni roboczych od daty egzaminu semestralnego;

6) termin dodatkowy, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia;

7) w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej;

8) słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania;

- 9) zwolnienie, o którym mowa w pkt 8, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego;
- 10) egzaminy semestralne pisemne i ustne w szkole przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym oddziale (klasie) według semestralnego przydziału czynności nauczycieli w szkole zaocznej. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela;
- 11) egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Nauczyciel przedkłada zadania i zestawy na egzamin pisemny i ustny Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia, najpóźniej na 3 dni przed egzaminem;
- 12) terminy egzaminów semestralnych są planowane i podawane słuchaczom na początku każdego semestru – konferencjach instruktażowych;
- 13) słuchacz w ciągu jednego dnia może być zobowiązany do zdawania egzaminów najwyżej z dwóch przedmiotów;
- 14) prace egzaminacyjne słuchacz wykonuje w sposób określony przez egzaminatora. Prace egzaminacyjne podlegają opatrzeniu podłużną pieczęcią szkoły i są dołączane w przypadku egzaminów w formie pisemnej do protokołu z egzaminu semestralnego, poprawkowego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, egzaminu klasyfikacyjnego;
- 15) pomoce dydaktyczne, które są dopuszczone do korzystania przez słuchacza w trakcie egzaminu określa egzaminator;
- 16) słuchacz, który zakończył pracę oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę. Słuchacz w uzasadnionych przypadkach może opuścić salę tylko za zgodą egzaminatora, w przeciwnym razie traktowane jest wyjście jako przerwanie egzaminu;
- 17) egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych w zestawach zadań, które słuchacz losuje. Wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy dołącza się do protokołu z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora szkoły można określić inną formę egzaminu ustnego;
- 18) słuchaczowi przysługuje 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Słuchacz ma prawo do 20 minutowej wypowiedzi ustnej;
- 19) liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu;
- 20) treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie ustnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu podany przez egzaminatora (nauczyciela) w zakresie wymagań egzaminacyjnych;
- 21) zadania, zestawy zadań z egzaminu wraz z protokołami, pracami egzaminacyjnymi, egzaminator składa do Dyrektora szkoły niezwłocznie po odbyciu egzaminu;
- 22) egzaminator wpisuje ocenę do dziennika elektronicznego oraz krótko uzasadnia ocenę z egzaminu pisemnego na pracy egzaminacyjnej;
- 23) arkusze ocen wypełniają opiekunowie semestrów lub nauczyciele wskazani przez Dyrektora szkoły, w terminie podanym przez Dyrektora. Wpisów do arkusza ocen dokonuje

się na podstawie protokołów egzaminów semestralnych, egzaminów poprawkowych, egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów w terminie dodatkowym;

24) rozkład egzaminów opiniowany jest przez Radę Pedagogiczną, zmiany w rozkładzie może dokonać Dyrektor szkoły na prośbę słuchaczy;

25) egzaminy pisemne i ustne przeprowadza się w salach lekcyjnych wyznaczonych przez Dyrektora szkoły. O zmianie sali lekcyjnej egzaminator powiadamia Dyrektora szkoły (lub poprzez zgłoszenie powyższego faktu do sekretariatu szkoły) oraz wszystkich słuchaczy objętych egzaminem;

26) ocenione i zatwierdzone pisemne prace kontrolne nauczyciele zdają do Dyrektora szkoły w terminie przez niego wyznaczonym. Prace kontrolne przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia przez słuchaczy szkoły w pomieszczeniu wicedyrektora nadzorującego ich rozliczenie;

27) z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin, termin egzaminu, imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu, oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu dołącza się: prace egzaminacyjne słuchaczy (w przypadku egzaminu w formie pisemnej), wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy (w przypadku egzaminu w formie ustnej), wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych (w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego). Dokumentację przebiegu nauczania stanowią protokoły egzaminów słuchaczy do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.

28) sprawdzone i ocenione pisemne prace na wniosek słuchacza są udostępnione słuchaczowi w gabinecie wicedyrektora szkoły w obecności nauczyciela przeprowadzającego egzamin;

29) ocena ustalona w wyniku egzaminu semestralnego jest ostateczna z zastrzeżeniem §24.1.1) oraz §21.26 .

§ 24

1. Tryb przeprowadzenia egzaminów poprawkowych.

1) słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych;

2) egzaminy poprawkowe są przeprowadzane dla słuchaczy po każdym semestrze;

3) egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno-zimowego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia;

4) 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;

5) egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu;

6) na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu słuchaczowi w gabinecie Dyrektora szkoły/wicedyrektora w obecności nauczyciela przeprowadzającego egzamin poprawkowy.

ROZDZIAŁ IX

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 25

1. Wydane przez szkołę dokumenty opatruje się pieczęcią urzędową oraz nazwą szkoły II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Międzychodzie.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
3. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową, której zasady określają odrębne przepisy.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie zastosowanie mają odpowiednie postanowienia Statutu Zespołu Szkół nr 2 w Międzychodzie.

§ 26

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły w zakładce BIP.
5. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu ujednoliconego Statutu.
6. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół nr 2
w Międzychodzie