

**STATUT**  
**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH**  
**W CHOSZCZNIE**

z siedzibą przy ul. Grunwaldzkiej 30  
w Zespole Szkół Nr 3  
w Choszczynie

Spis treści

Podstawa prawna: .....	4
ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	5
§ 1 Ogólna charakterystyka .....	5
§ 2 Siedziba, organy prowadzące.....	5
§ 3 Pieczęci .....	6
Rozdział II. CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	6
§ 4 Cele i zadania szkoły .....	6
§ 5 Sposób wykonania założonych celów .....	8
§ 6 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	8
§ 7 Doradztwo zawodowe.....	10
§ 8 Wolontariat .....	11
§ 9 Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi .....	11
ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....	12
§ 10 Organy szkoły .....	12
§ 11 Kompetencje Dyrektora .....	12
§ 12 Kompetencje Rady Pedagogicznej .....	13
§ 13 Kompetencje Rady Słuchaczy .....	14
§ 14 Współdziałanie organów szkoły, rozstrzyganie sporów .....	15
ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	15
§ 15 Organizacja roku szkolnego.....	15
§ 16 Formy pracy szkoły.....	16
§ 17 Baza szkoły .....	17
§ 18 Biblioteka.....	17
ROZDZIAŁ V. PRACOWNICY LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH ...	19
§ 19 Pracownicy szkoły .....	19
§20 Nauczyciele.....	19
§21 Opiekun oddziału.....	20
§22 Inspektor BHP.....	21
§23 Pracownicy administracji i obsługi.....	21
ROZDZIAŁ VI. SŁUCHACZE LICEUM DLA DOROSŁYCH.....	21
§24 Zasady rekrutacji.....	21
§25 Prawa słuchacza .....	22

§26 Obowiązki słuchacza .....	23
§27 Nagrody i kary słuchaczy.....	24
§28 Tryb odwołania się od nagrody/kary .....	24
§29 Skreślenie słuchacza przez dyrektora .....	25
<b>ROZDZIAŁ VII. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA.....</b>	<b>26</b>
§30 Przepisy ogólne.....	26
§31 Ogólne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy .....	27
§32 Egzaminy semestralne .....	29
§33 Sprawdzian wiedzy i umiejętności.....	31
§34 Egzamin poprawkowy .....	32
§35 Egzamin klasyfikacyjny.....	33
§36 Egzamin maturalny .....	34
§37 Egzaminy eksternistyczne.....	34
§38 Promowanie .....	34
§39 Przepisy końcowe .....	35

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty - tekst ujednolicony z 2004 r. (Dz. U. z 2016 poz. 1943 z późniejszymi zmianami) i akty wykonawcze wydane na podstawie niniejszej ustawy;
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2106 r. Prawo Oświatowe ( Dz. U. z 2018 poz.996 ze zm.);

## **ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

### **§ 1**

#### **Ogólna charakterystyka**

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Choszczynie zwane dalej „szkołą” lub „liceum” jest publiczną szkołą dla dorosłych, która:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - 3) realizuje programy nauczania zawierające podstawy programowe obowiązkowych przedmiotów ogólnokształcących,
  - 4) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów ustalone przez MEN.
2. Nauka w szkole odbywa się w formie zaocznej.
3. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 3 w Choszczynie.
4. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Choszczynie jest czteroletnim liceum.
5. W ramach istniejącej szkoły funkcjonują również dotychczasowe klasy liceum ogólnokształcącego, do czasu ich wygaśnięcia.
6. Cykl kształcenia w szkole trwa 3 lata dla absolwentów gimnazjum do roku szkolnego 2021/2022, oraz 4 lata dla absolwentów szkół podstawowych do roku szkolnego 2019/2020.
7. W latach szkolnych 2019/2020 – 2021/2022 w 4-letnim Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Choszczynie prowadzi się klasy dotychczasowego 3-letniego liceum ogólnokształcącego dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu wygaszenia w tych klasach.

### **§ 2**

#### **Siedziba, organy prowadzące**

1. Siedziba Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych mieści się w Zespole Szkół Nr 3 położonym w Choszczynie przy ul. Grunwaldzkiej 30.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Wojewódzki Zakład Doskonalenia Zawodowego w Gorzowie Wielkopolskim zlokalizowany przy ul. Sikorskiego 95 w Gorzowie Wlkp.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
4. Szkoła działa na podstawie ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późniejszymi zmianami), ustawy prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59), uchwały Zarządu WZDZ w Gorzowie Wielkopolskim w sprawie założenia Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, ustalenia sieci i obwodu szkoły oraz niniejszego statutu.

### § 3

#### Pieczeći

1. Szkoła używa pieczęci:
  - 1) pieczęć duża, okrągła z godłem państwowym w środku, treść pieczęci: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
  - 2) pieczęć mała okrągła z godłem państwowym w środku, treść pieczęci: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
  - 3) pieczętka podłużna o treści: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, ul. Grunwaldzka 30, 73-200 Choszczno, tel./fax 957657973 oraz nadany szkole REGON.
2. Szkoła posiada logo ( jak niżej)



3. Szkoła nie posiada nadanego sztandaru i godła.

## Rozdział II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 4

#### Cele i zadania szkoły

1. Celem szkoły jest kształcenie, przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie słuchaczom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym z podstawy programowej kształcenia ogólnego.
  - 1) Do najważniejszych celów szkoły należą:
    - a) wyrównywanie szans edukacyjnych słuchaczy,
    - b) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki,
    - c) rozwijanie kompetencji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy,
    - d) rozwijanie postaw patriotycznych, obywatelskich oraz samorządności,
    - e) kształtowanie u słuchaczy postaw prospołecznych, umożliwiając udział w działaniach z zakresu wolontariatu,
    - f) dbanie o prawidłowy rozwój ucznia z uwzględnieniem promocji i ochrony zdrowia,
    - g) stwarzanie warunków do respektowania odrębności kulturowej, światopoglądowej i wyznaniowej,
    - h) umożliwienie uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
    - i) zarządzanie szkołą zgodnie z przepisami prawa.

- 2) W zakresie przygotowania uczniów do podjęcia nauki na kolejnym etapie kształcenia celem szkoły jest w szczególności:
    - a) realizacja podstawy programowej,
    - b) rozwijanie poszczególnych kompetencji zawartych w podstawie programowej,
    - c) stosowanie wobec wszystkich słuchaczy takich samych kryteriów oceniania,
    - d) realizacja innowacji i eksperymentów dydaktycznych i wychowawczych,
    - e) wspieranie procesu edukacyjnego poprzez bibliotekę szkolną,
    - f) rozszerzanie wiedzy i umiejętności w zakresie korzystania z multimediiów.
  - 3) W zakresie wyrównywania szans edukacyjnych celem szkoły jest w szczególności:
    - a) organizowanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej,
    - b) prowadzenie w miarę możliwości zajęć kompensacyjnych i wyrównawczych,
    - c) udzielanie pomocy materialnej i socjalnej słuchaczom tego potrzebującym,
    - d) realizacja zadań związanych z organizacją nauki poza szkołą.
  - 4) W zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki celem szkoły jest w szczególności:
    - a) prawidłowa organizacja rozkładu zajęć,
    - b) wywieszanie regulaminów w pracowniach,
    - c) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie,
    - d) przestrzeganie praw i obowiązków słuchaczy,
    - e) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie mediacji,
    - f) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali.
2. Szkoła realizuje wyznaczone cele poprzez zadania. Główne zadania szkoły to:
- 1) Wspomaganie w rozwoju słuchaczy w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku.
  - 2) Uwzględnianie indywidualnych potrzeb słuchaczy, troska o zapewnienie im równych szans.
  - 3) Dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do psychofizycznych możliwości słuchaczy.
  - 4) Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie.
  - 5) Stwarzanie warunków do indywidualnego i grupowego działania.
  - 6) Inspirowanie aktywności badawczej oraz wyrażania myśli i przeżyć.
  - 7) Zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju oraz zachowań prozdrowotnych.
  - 8) Stworzenie warunków do nabywania i utrwalania wiedzy i umiejętności.
  - 9) Kształtowanie patriotyzmu oraz postawy dociekliwości i refleksyjności.
  - 10) Kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
  - 11) Podejmowanie kroków w celu zapobieżenia wszelkiej dyskryminacji.

## § 5

### Sposób wykonania założonych celów

1. Szkoła realizuje swoje zadania w szczególności przez:
  - 1) zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej w celu prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych,
  - 2) organizację bazy dydaktycznej do realizacji programów nauczania przedmiotów i zajęć ujętych w planie nauczania,
  - 3) umożliwianie rozwoju zainteresowań i uzdolnień słuchaczy,
  - 4) zorganizowanie słuchaczom niezbędnych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie zajęć edukacyjnych,
  - 5) umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdania egzaminu maturalnego.

## § 6

### Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest słuchaczom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział słuchacza w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza,
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza,
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie słuchacza w szkole,
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa słuchacza w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym,
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez słuchacza;
  - 6) wspieraniu słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami,
  - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla słuchaczy niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjnoterapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla słuchaczy niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
  - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród słuchaczy,
  - 9) wspieraniu słuchaczy, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
  - 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających



z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

- 11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 12) współpracy z instytucjami, które zwiększają szansę słuchaczy na zatrudnienie. Szkoła w szczególności współpracuje z Wojewódzkim Zakładem Doskonalenia Zawodowego w Gorzowie Wlkp oraz Zakładem Doskonalenia Zawodowego w Choszczynie (pomoc przy wyborze kursów i szkoleń a także kierowanie słuchaczy na te formy podnoszenia kwalifikacji) a także Urzędem Pracy.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest słuchaczom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności słuchacza,
- 2) niedostosowania społecznego,
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
- 5) szczególnych uzdolnień,
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) choroby przewlekłej,
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) niepowodzeń szkolnych,
- 11) zaniedbań środowiskowych,
- 12) trudności adaptacyjnych.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice słuchacza/prawni opiekunowie,
- 2) słuchacz,
- 3) dyrektor szkoły,
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z słuchaczem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści,
- 5) poradnia psychologiczno-pedagogiczna,
- 6) pracownik socjalny,
- 7) asystent rodziny,
- 8) kurator sądowy,
- 9) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z słuchaczem na zajęciach,
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, psycholog,
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na słuchacza.

7. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana:

- 1) przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z słuchaczem polega w szczególności na:
  - a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych słuchacza i jego potrzeb,
  - b) rozpoznawaniu sposobu uczenia się słuchacza i stosowanie skutecznej metodyki nauczania,
  - c) indywidualizacji pracy na zajęciach,
  - d) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych słuchacza,
- 2) poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
8. Formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej:
  - 1) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 2) porady i konsultacje,
  - 3) warsztaty i szkolenia.
9. Opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole sprawują nauczyciele ponosząc odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
10. W trakcie zajęć organizowanych poza szkołą oraz wycieczek, opiekę nad słuchaczami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły ponosząc odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchaczy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
11. Nauczyciele na pierwszych lekcjach nowego roku szkolnego mają obowiązek zapoznać uczniów z regulaminami klasopracowni i przepisami BHP.
12. Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia zawarte są w odrębnym dokumencie.
13. Nauczyciele, słuchacze i pracownicy administracyjni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w instrukcjach i regulaminach.
14. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych poprzez pomoc w prawidłowym wypełnianiu wniosków o stypendia oraz pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie.
15. Wymienione w ust. 14 zadania realizowane są we współpracy z:
  - 1) rodzicami,
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
  - 3) ośrodkami pomocy społecznej,
  - 4) organem prowadzącym,
  - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
16. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
  - 1) słuchacza,
  - 2) rodzica (opiekunów prawnych),
  - 3) nauczyciela.

## § 7

### **Doradztwo zawodowe**

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia a także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami

świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa ma na celu:
  - 1) gromadzenie informacji o szkołach policealnych i wyższych oraz innych jednostkach szkolących,
  - 2) gromadzenie informacji o zawodach i rynku pracy,
  - 3) szkolenia o metodach poszukiwania pracy,
  - 4) pomoc psychologiczną w określaniu własnych predyspozycji zawodowych,
  - 5) prowadzenie zajęć z zakresu: komunikacji interpersonalnej, profilaktyki antystresowej, technik negocjacji, sposobów motywowania do pracy, asertywności,
  - 6) kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy.
3. Realizacja celów wymienionych w ustępie 2 odbywa się poprzez:
  - 1) organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, studentami, przedstawicielami urzędu pracy i zakładów pracy,
  - 2) współpracę z instytucjami świadczącymi pomoc w zakresie poradnictwa zawodowego, np. z Klubem Pracy przy Powiatowym Urzędzie Pracy;
4. Dyrektor Szkoły może zatrudnić nauczyciela – doradcę zawodowego oraz stworzyć Szkolny Ośrodek Kariery.

## **§ 8**

### **Wolontariat**

1. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły – nauczycieli i słuchaczy - na rzecz potrzebujących. Uczy postawy szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka, sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne i środowisko pozaszkolne.
2. W obszarze środowiska szkolnego realizacja działań szkolnego wolontariatu odbywa się poprzez:
  - 1) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce,
  - 2) udział w zajęciach pozalekcyjnych.
3. W obszarze środowiska pozaszkolnego realizacja działań szkolnego wolontariatu odbywa się poprzez akcje charytatywne wspierające instytucje, fundacje, stowarzyszenia i osoby prywatne.

## **§ 9**

### **Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi**

1. Szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi.
2. Współpraca może mieć charakter doraźny bądź stały.
3. Celem tej współpracy jest:
  - 1) pełna realizacja zadań statutowych szkoły,
  - 2) prowadzenie działalności innowacyjnej.

3. Organizacja i formy współpracy każdorazowo ustalane są przez dyrektora i podane do wiadomości Radzie Pedagogicznej oraz słuchaczom.

## **ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

### **§ 10**

#### **Organy szkoły**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Wymienione organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
  - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
  - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
  - 3) bieżącą wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach;
  - 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych w granicach kompetencji określonych przepisami.
3. Działania dyrektora i rady pedagogicznej nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i ze statutem szkoły.
4. Organy szkoły są zobowiązane do poszukiwania rozwiązań w trudnych sytuacjach konfliktowych w ramach swoich kompetencji i rozwiązywania ich wewnątrz szkoły.
5. Spory pomiędzy organami rozstrzyga na ich wniosek dyrektor szkoły, a w przypadku, gdy stroną sporu jest dyrektor, spór ten rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny w zależności od zakresu kompetencji określonych przepisami prawa.

### **§ 11**

#### **Kompetencje Dyrektora**

1. Dyrektor szkoły:
  - 1) współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy,
  - 2) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom

- w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę,
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza,
  - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad słuchaczami, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
3. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
  4. Dyrektor szkoły skreśla słuchacza z listy słuchaczy na pisemny wniosek pełnoletniego słuchacza.
  5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy.
  7. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 12

### Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Radę Pedagogiczną szkoły tworzą i biorą udział w posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole bez względu na wymiar czasu pracy.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,

- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do przestrzegania zasad tajemnicy służbowej, w tym nieujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów pracowników lub innych osób.

### § 13

#### **Kompetencje Rady Słuchaczy**

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Choszczynie, a jego organy wybierane są przez słuchaczy w demokratycznych wyborach, w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej, a także organowi prowadzącemu szkołę swoje wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły. W szczególności Samorząd Słuchaczy dba o przestrzeganie podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programami nauczania, z ich treścią, celami i stawianymi przez nauczycieli wymaganiami edukacyjnymi,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo do organizowania, za zgodą Dyrektora działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły.
3. Samorząd Słuchaczy w ramach swoich kompetencji:
  1. uchwała regulamin swojej działalności,
  2. może występować z wnioskiem w sprawie utworzenia Rady Szkoły,
  3. opiniuje na wniosek Dyrektora pracę nauczyciela.

## § 14

### Współdziałanie organów szkoły, rozstrzygnięcie sporów

1. Zasady współdziałania organów szkoły polegają na:
  - 1) Zapewnieniu im możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
  - 2) Umożliwieniu rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
  - 3) Zapewnieniu bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Za spór pomiędzy organami szkoły uznaje się konflikt wynikający ze statutowych zadań i uprawnień poszczególnych organów szkoły.
3. Procedurę rozstrzygnięcia sporu rozpoczyna się, gdy wyczerpane zostały wcześniej polubowne metody rozstrzygnięcia konfliktu.
4. Organ wnoszący o rozstrzygnięcie sporu kieruje skargę na piśmie do dyrektora, organu prowadzącego lub nadzorującego niezwłocznie po stwierdzeniu niemożności polubownego rozstrzygnięcia konfliktu informując jednocześnie drugą stronę konfliktu:
  - 1) Dyrektor szkoły rozstrzyga spory pomiędzy wszystkimi pozostałymi organami, w tym między członkami Rady Pedagogicznej.
  - 2) Organ prowadzący szkołę rozstrzyga spory pomiędzy dyrektorem a pozostałymi organami szkoły w zakresie swoich kompetencji.
  - 3) Organ nadzorujący szkołę rozstrzyga spory pomiędzy dyrektorem a pozostałymi organami szkoły w zakresie swoich kompetencji.
5. Tryb rozstrzygnięcia sporów przez dyrektora:
  - 1) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające, którego wyniki dokumentuje. Postępowanie wyjaśniające trwa nie dłużej niż 2 tygodnie,
  - 2) strony konfliktu wskazują przedstawiciela lub przedstawicieli biorących udział w postępowaniu wyjaśniającym,
  - 3) po zakończeniu postępowania wyjaśniającego strony konfliktu informowane są o jego wynikach.
6. Po zakończeniu postępowania dyrektor wydaje decyzję dotyczącą rozstrzygnięcia sporu zawiadamiając strony sporu w terminie 1 tygodnia.
7. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

## ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

### § 15

#### Organizacja roku szkolnego

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, który jest opracowany przez Dyrektora Szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ nadzoru pedagogicznego.

2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji szkoły, który jest opracowany z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor Szkoły ustala rozkład zajęć.
4. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry. Semestr pierwszy trwa od pierwszego powszedniego dnia (z wyjątkiem soboty) września do 31 stycznia; drugi rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego, a kończy w dniu wskazanym przez MEN.
5. Nauka w szkole odbywa się w formie zaocznej.
6. Słuchacze szkoły promowani i klasyfikowani są semestralnie.
7. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
8. Promocję na semestr programowo wyższy uzyskuje słuchacz, który:
  - 1) uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje, oraz
  - 2) uzyskał z poszczególnych przedmiotów oceny uznane za pozytywne, a także
  - 3) z wynikiem pozytywnym zaliczył egzaminy semestralne.

## § 16

### Formy pracy szkoły

1. Zajęcia lekcyjne odbywają się w formie konsultacji i trwają 45 minut.
2. Konsultacje:
  - 1) zorganizowane są się we wszystkich semestrach co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni,
  - 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
  - 3) organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą – przedegzaminacyjną.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z słuchaczy, którzy w ciągu roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem zawartym w szkolnym zestawie programów nauczania.
4. Oddziałem opiekuje się wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel - opiekun oddziału.
5. W ramach kształcenia słuchacz realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania.
6. Podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej



- niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
- 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
  - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
7. Szkoła uwzględniając potrzeby słuchaczy może organizować: zajęcia wyrównawcze oraz dodatkowe konsultacje dla słuchaczy przygotowujące do egzaminu maturalnego.
  8. Liczbę słuchaczy w oddziale zostaje określona po uwzględnieniu możliwości organizacyjnych i lokalowych Szkoły.
  9. Zajęcia edukacyjne mogą być realizowane w grupach międzyoddziałowych, a także poza siedzibą szkoły, w szczególności podczas wycieczek.
  10. Możliwe jest prowadzenie nauki w następujących trybach:
    - a. dziennym
    - b. hybrydowym
    - c. zdalnym.

Tryb hybrydowy i zdalny wprowadzony jest po uzyskaniu pozytywnej opinii od właściwych organów

## § 17

### Baza szkoły

1. W celu realizacji celów statutowych szkoła zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z:
  - 1) sal lekcyjnych wyposażonych w sprzęt multimedialny,
  - 2) innych pomieszczeń, w których mogą być realizowane zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne,
  - 3) biblioteki,
  - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
  - 5) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.
2. Słuchaczom udostępniony jest aneks wypoczynkowy z dostępem do kuchenki mikrofalowej oraz czajnika, w którym mogą zjeść śniadanie, odpocząć lub zająć się przygotowaniem do zajęć.

## § 18

### Biblioteka

1. Zadania biblioteki:
  - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
  - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy, pogłębiania nawyku

czytania i uczenia się.

2. Organizacja biblioteki

- 1) Lokal biblioteki jest pracownią interdyscyplinarną,
- 2) Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły,
- 3) Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły.

3. Biblioteka gromadzi następujące dokumenty w formie papierowej i elektronicznej:

- 1) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli,
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające z języka polskiego,
- 3) książki pomocnicze o tematyce popularnonaukowej,
- 4) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (teksty źródłowe, normy, mapy),
- 5) wydawnictwa dydaktyczne z zakresu nauczania różnych przedmiotów,
- 6) literaturę piękną,
- 7) dokumenty audiowizualne i multimedialne,
- 8) dokumenty o regionie,
- 9) informatory o szkolnictwie wyższym, zawodach i rynku pracy.

4. Zadania nauczyciela – bibliotekarza:

- 1) Zadania nauczyciela - bibliotekarza zgodnie z potrzebami szkoły w szczególności obejmują:
  - a) umożliwianie słuchaczom poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią komputerową,
  - b) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się,
  - c) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - d) udostępnianie zbiorów do pracowni, klas,
  - e) udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb oraz zainteresowań,
  - f) współpracę z opiekunami oddziałów, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań w rozwijaniu kultury czytelniczej słuchaczy,
  - g) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu,
  - h) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły i prowadzenie ich selekcji,
  - i) prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - j) opracowywanie zbiorów (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja),
  - k) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
  - l) planowanie pracy, składanie sprawozdań z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
  - m) doskonalenie warsztatu swojej pracy.

4. Zasady współpracy biblioteki szkolnej

- 1) Zasady współpracy biblioteki szkolnej ze słuchaczami:
  - a. rozwijanie kultury czytelniczej,

- b. przygotowanie ich do samokształcenia,
    - c. indywidualne rozmowy z czytelnikami.
  - 2) Zasady współpracy biblioteki szkolnej z nauczycielami:
    - a. indywidualne kontakty,
    - b. spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów;
  - 3) Zasady współpracy biblioteki szkolnej z bibliotekami:
    - a. organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń;
    - b. prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych;
    - c. spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia.
5. Zasady korzystania z biblioteki
  1. Z biblioteki mogą korzystać bezpłatnie wszyscy słuchacze, nauczyciele, pracownicy szkoły.
  2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory przez cały rok szkolny.
  3. Każdy użytkownik zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem biblioteki.
  4. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie, uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek lub innych dokumentów bibliotecznych.
  5. Biblioteka, na końcu każdego roku szkolnego, rozlicza wszystkich użytkowników z wypożyczonych dokumentów.
  6. W przypadkach uzasadnionych biblioteka może żądać zwrotu książek przed upływem ustalonego terminu.
  7. W bibliotece panuje cisza i atmosfera sprzyjająca pracy własnej słuchacza.
  8. W bibliotece obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz zakaz spożywania posiłków.
  9. W bibliotece panuje ład i porządek, przestrzega się obowiązujących zasad kultury słowa i zachowania.

## **ROZDZIAŁ V. PRACOWNICY LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH**

### **§ 19**

#### **Pracownicy szkoły**

1. Pracownikami szkoły są:
  - 1) nauczyciele,
  - 2) inspektor BHP,
  - 3) pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

### **§ 20**

#### **Nauczyciele**

1. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizowanie ustawowych oraz statutowych celów i zadań szkoły,
  - 2) rzetelne wypełnianie podstawowych funkcji dydaktycznych, wychowawczych

- i opiekuńczych,
- 3) prowadzenie dokumentacji szkolnej według zasad określonych odrębnymi przepisami,
  - 4) troska o bezpieczeństwo i zdrowie słuchaczy,
  - 5) poszanowanie godności słuchaczy,
  - 6) podmiotowe traktowanie słuchaczy w procesie edukacyjnym, wychowawczym i opiekuńczym,
  - 7) dbałość o właściwą organizację zajęć,
  - 8) stworzenie atmosfery do aktywnego i twórczego udziału słuchaczy w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - 9) planowanie i realizacja własnego rozwoju zawodowego,
  - 10) dbałość o warsztat pracy, powierzone mienie oraz estetykę przydzielonej sali,
  - 11) planowanie pracy dydaktycznej poprzez przygotowanie corocznych planów pracy z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb słuchaczy i oddziałów szkolnych, a także określenie zasad oceniania na prowadzonych przez siebie przedmiotach,
  - 12) udział w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.

## § 21

### Opiekun oddziału

1. Oddziałem opiekuje się opiekun oddziału.
2. Zadaniem opiekuna jest w szczególności:
  - 1) diagnozować potrzeby oddziału i poszczególnych uczniów,
  - 2) koordynować pracę wychowawczą w oddziale i integrować uczniów,
  - 3) współpracować z nauczycielami innych przedmiotów w procesie dydaktyczno wychowawczym
  - 4) informować nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy ze słuchaczem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę,
  - 5) zapoznawać słuchaczy z ich prawami i obowiązkami,
  - 6) kształtować szacunek do tradycji szkolnych i norm obowiązujących w szkole,
  - 7) kształtować atmosferę życzliwości w stosunkach słuchacz – nauczyciel,
  - 8) kształtować u słuchaczy poczucie własnej wartości, wyrabiać umiejętność właściwego wyrażania swoich ocen i sądów,
  - 9) inicjować pomoc uczniom w trudnej sytuacji materialnej,
  - 10) wdrażać do samooceny,
  - 11) kształtować u słuchaczy chęć do zdobywania wiedzy poprzez przyjazną atmosferę i dyscyplinę pracy,
  - 12) prowadzić dokumentację wychowawcy klasy zgodną z odrębnymi przepisami.
3. Opiekun oddziału ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy:
  - 1) merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych
  - 2) jeżeli jest nauczycielem rozpoczynającym pracę, z pomocy opiekuna (doświadczonego

nauczyciela) przydzielonego mu przez dyrektora.

4. Opiekun oddziału ma prawo zwrócić się do dyrektora w każdej sprawie dotyczącej słuchaczy w celu uzyskania porady, pomocy, zgody lub interwencji.

## § 22

### **Inspektor BHP**

1. Organ prowadzący szkołę – Wojewódzki Zakład Doskonalenia Zawodowego w Gorzowie Wlkp. – zapewnia obsługę inspektora ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom na terenie szkoły współpracują z nim inni pracownicy szkoły.
3. Do zadań nauczycieli mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom należy:
  - 1) postępowanie zgodne z „Procedurami postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia uczniów” obowiązującymi w Zespole Szkół Nr 3 w Choszcznie,
  - 2) Zaznajamianie słuchaczy z zasadami bhp przed dopuszczeniem do zajęć w pracowniach lub przed zorganizowanym wyjściem ze szkoły,
  - 3) kształtowanie u słuchaczy nawyków bezpiecznej i higienicznej pracy,
  - 4) wywieszenie w salach lekcyjnych w widocznym miejscu regulaminu określającego zasady bhp.
4. Do pracowni szkolnych i sal lekcyjnych słuchacz wchodzi i przebywa wyłącznie pod opieką nauczyciela.
5. W pracowniach szkolnych słuchacz ma obowiązek stosować się ściśle do poleceń prowadzącego zajęcia oraz przepisów i zasad bhp.

## § 23

### **Pracownicy administracji i obsługi**

1. Zatrudnieni w Szkole pracownicy administracji i obsługi podlegają dyrektorowi szkoły i realizują zadania wynikające z powierzonych im obowiązków.
2. Prawa i obowiązki reguluje: Kodeks Pracy, inne szczegółowe przepisy oraz Statut Szkoły i regulaminy wewnętrzne.

## **ROZDZIAŁ VI. SŁUCHACZE LICEUM DLA DOROSŁYCH**

### § 24

#### **Zasady rekrutacji**

1. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego, kryteria rekrutacji oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji na dany rok szkolny zwany dalej „Regulaminem”.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 2) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Rekrutacja do szkoły odbywa się w terminie corocznie ustalonym przez Kuratorium Oświaty.
5. Słuchaczami szkoły mogą być osoby, które:
  - 1) ukończyli 18 lat lub uzyskają pełnoletniość w roku kalendarzowym, w którym zamierzają podjąć naukę;
  - 2) najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć edukacyjnych ukończyli 16 lat, jeżeli mają opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiająca podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży.
6. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać osoby, które ukończyły ośmioletnią szkołę podstawową, gimnazjum.
7. Do klasy drugiej (na semestr III) może być przyjęty absolwent trzyletniej zasadniczej szkoły zawodowej, szkoły branżowej I stopnia.
8. Dokumentem potwierdzającym wolę podjęcia nauki w szkole jest złożenie oryginału świadectwa.
9. Na semestr wyższy niż pierwszy może być przyjęty kandydat, który przedstawi dokument potwierdzający zaliczenie semestru niższego (np. świadectwo, odpis arkusza ocen, indeks).
10. Kandydat, który przedłoży świadectwo stwierdzające, że nie ukończył danej klasy może być przyjęty do klasy wyższej, jeżeli przedmiot, z którego otrzymał ocenę niedostateczną nie występuje w planie nauczania liceum.

## § 25

### **Prawa słuchacza**

1. Każdy słuchacz szkoły ma prawo do:
  - 1) informacji o przepisach ogólnych i wewnątrzszkolnych normujących działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 3) godnego traktowania i ochrony przed poniżającym karaniem,
  - 4) warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - 5) korzystania z pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań,
  - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
  - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach

działających w szkole,

- 12) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły,
  - 13) zaznajomienia się z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
  - 14) powiadomienia o przyznanych nagrodach i karach,
  - 15) odwołania od kar określonych w statucie.
2. W przypadku nieprzestrzegania praw wymienionych w ust. 1, słuchacz ma prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone. Dyrektor szkoły w trybie administracyjnym ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień, a w stosunku do winnych wyciągnąć konsekwencje służbowe.
  3. Jeśli reakcja dyrektora na złożoną skargę nie usatysfakcjonuje słuchacza, ma on prawo złożyć pisemną skargę do organów sprawujących nadzór pedagogiczny.

## **§ 26**

### **Obowiązki słuchacza**

1. Każdy słuchacz szkoły ma obowiązek:
  - 1) udziału w konsultacjach, systematycznego przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania podczas ich trwania,
  - 2) przestrzegania postanowień Statutu Szkoły,
  - 3) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności,
  - 4) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły, współtworzenie jej autorytetu, godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej,
  - 5) okazywania szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego,
  - 6) dbania o higienę osobistą, estetyczny, czysty i schludny wygląd (podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy – mężczyźni koszula i długie ciemne spodnie, kobiety – jasna koszula (bluzka), ciemna spódnica lub długie spodnie albo suknia),
  - 7) usprawiedliwiania nieobecności. Słuchacz, który był nieobecny na konsultacjach zobowiązany jest do usprawiedliwienia swej nieobecności opiekunowi oddziału. Usprawiedliwienie może mieć charakter ustny lub pisemny. Słuchacz, który opuścił 50% czasu przeznaczonego na każde z zajęć lekcyjnych nie zostanie dopuszczony do egzaminów, tym samym nie będzie promowany na semestr programowo wyższy.
2. Słuchaczowi nie wolno:
  - 1) naruszać zasad współżycia społecznego,
  - 2) przebywać w szkole lub w czasie imprez i wycieczek szkolnych pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających,

- 3) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
- 4) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
- 5) palić papierosów na terenie i w otoczeniu szkoły,
- 6) korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji a także rejestrować przy ich pomocy obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

## **§ 27**

### **Nagrody i kary słuchaczy**

#### 1. Nagrody.

1) Słuchacz może otrzymać nagrodę za:

- a) wybitne osiągnięcia w nauce,
- b) wzorową postawę, dzielność i odwagę,

2) Nagrody przyznawane są na wniosek opiekuna, nauczyciela, dyrektora przy akceptacji rady pedagogicznej.

3) Rodzaje nagród:

- a) pochwała dyrektora szkoły wobec oddziału,
- b) dyplom uznania,
- c) nagroda rzeczowa.

#### 2. Kary.

1) W przypadku udowodnienia winy słuchaczowi może zostać ukarany za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły oraz innych przepisów i zarządzeń.

2) Rodzaje kar:

- a) upomnienie opiekuna oddziału,
- b) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły,
- c) skreślenie z listy słuchaczy.

3) Słuchacz może zostać ukarany na wniosek nauczyciela, opiekuna oddziału, dyrektora lub wicedyrektora szkoły.

4) Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy słuchacza, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek słuchacza do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia.

5) Informacja o zastosowanej karze otrzymuje słuchacz w formie pisemnej.

6) Od kary słuchaczowi przysługuje odwołanie.

## **§ 28**

### **Tryb odwołania się od nagrody/kary**

1. Nagrody. Do każdej przyznanej nagrody można wnieść zastrzeżenia do dyrektora szkoły w ciągu siedmiu dni w formie pisemnej lub ustnej.

1) Zastrzeżenia mogą wnosić:



- a) słuchacze,
  - b) nauczyciele,
  - c) niepedagogiczni pracownicy szkoły.
- 2) Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 7 dni i postanawia:
    - a) oddalić zastrzeżenia podając pisemne uzasadnienie,
    - b) odwołać nagrodę.
  - 3) Od decyzji podjętej przez dyrektora szkoły odwołanie nie przysługuje.
  - 4) Szkoła za pośrednictwem opiekuna oddziału informuje osoby o rozpatrzeniu zastrzeżenia.
2. Kary.
- 1) Od upomnienia/nagany opiekuna wręczonej uczniowi na piśmie, upomniany słuchacz może odwołać się do dyrektora szkoły w terminie 3 dni roboczych od dnia wręczenia tego upomnienia/nagany.
  - 2) Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie w drodze decyzji w ciągu 7 dni od wpłynięcia odwołania.
  - 3) Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły.
  - 4) Decyzja Dyrektora w tej kwestii jest ostateczna.
  - 5) Od nagany Dyrektora wręczonej uczniowi na piśmie upomniany słuchacz może odwołać się do Rady Pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych od dnia wręczenia uczniowi nagany.
  - 6) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu 7 dni od dnia wpłynięcia odwołania.
  - 7) Uchwała Rady Pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna

## **§ 29**

### **Skreślenie słuchacza przez dyrektora**

1. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji administracyjnej skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadku:
  - 1) szczególnie rażącego naruszenia przez ucznia zasad współżycia społecznego,
  - 2) szczególnej agresji lub brutalności powodującej zagrożenie dla zdrowia i życia drugiej osoby,
  - 3) posiadania, dystrybucji i używania narkotyków oraz innych środków odurzających,
  - 4) agresji, znieważenia, naruszenia godności osobistej oraz stosowania przemocy o charakterze fizycznym, werbalnym lub psychicznym,
  - 5) dewastacji mienia publicznego, dokonania kradzieży własności prywatnej lub szkolnej,
  - 6) picia alkoholu, zażywania narkotyków lub innych substancji psychoaktywnych i przebywania pod ich wpływem na terenie szkoły,
  - 7) opuszczenia bez usprawiedliwienia powyżej 50% godzin,
2. Słuchacz może odwołać się od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy do kuratora oświaty, za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji.
3. Dyrektor szkoły może nadać decyzji o skreśleniu rygor natychmiastowej wykonalności gdy jest

to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia słuchaczy i pracowników, dla zabezpieczenia mienia szkoły przed znaczącymi stratami albo ze względu na inny interes społeczny lub wyjątkowo ważny interes uczniów bądź pracowników.

4. W przypadku podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających nauczyciel powiadamia dyrektora. Dyrektor podejmuje decyzję o zawiadomieniu odpowiednich służb.

## **ROZDZIAŁ VII. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA**

### **§ 30**

#### **Przepisy ogólne**

1. Przyjęty system określa zasady oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów semestralnych dla wszystkich przedmiotów edukacyjnych ujętych w planie nauczania.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. 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 słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ocenianie według skali i w formach przyjętych przez szkołę,
  - 3) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych i sprawdzianów wiedzy i umiejętności,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż ustalone semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

- 7) warunki dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego,
  - 8) formy oceniania bieżącego.
5. Nie ocenia się zachowania słuchacza.

### § 31

#### **Ogólne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy**

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez słuchacza semestralnych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
3. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego i egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchacza.
6. Przed rozpoczęciem realizacji programu nauczyciel zapoznaje słuchaczy z treścią programu nauczania, wymaganiami zawartymi w PSO oraz terminie egzaminów.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze wg. skali:

<b>Skrót literowy</b>	<b>Oznaczenia cyfrowe</b>	<b>Stopień</b>
cel	6	celujący
bdb	5	bardzo dobry
db	4	dobry
dst	3	dostateczny
dop	2	dopuszczający

ndst	1	niedostateczny
------	---	----------------

8. W ocenianiu nie stosuje się plusów i minusów.
9. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
10. Klasyfikacja słuchaczy dokonywana jest semestralnie. Następuje zawsze po przeprowadzeniu ostatniego egzaminu semestralnego.
11. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
12. Klasyfikację zatwierdza Rada Pedagogiczna na plenarnym posiedzeniu.
13. Ocena klasyfikacyjna semestralna z zajęć edukacyjnych wyrażona jest w skali od 1 do 6 (niedostateczny, dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry, celujący).
14. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
  - 1) ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danego semestru,
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danym semestrze oraz
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - 3) ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który:
    - a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych oraz
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
  - 4) ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym semestrze na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych oraz
    - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
  - 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który:
    - a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz
    - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.
  - 6) ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który:
    - a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają

możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki oraz rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności.

15. Przyjmuje się następujące progi procentowe przy ustalaniu ocen prac pisemnych, testów, itp.

<b>OCENA</b>	<b>% OGÓŁU UZYSKANYCH PUNKTÓW</b>
celujący (cel)	100
bardzo dobry (bdb)	90 – 99
dobry (db)	70 - 89
dostateczny (dst)	50 – 69
dopuszczający (dop)	30 – 49
niedostateczny (ndst)	0 – 29

16. Oceny klasyfikacyjne semestralne określają ogólny poziom umiejętności i wiadomości słuchacza przewidzianych w programie nauczania w semestrze.
17. Oceny są jawne, a sprawdzone i ocenione w terminie dwóch tygodni prace pisemne, słuchacze otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
18. Na prośbę słuchacza nauczyciel wystawiający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.
19. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena semestralna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
20. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania. Egzamin semestralny z języka polskiego, matematyki i języka obcego jest przeprowadzany w formie pisemnej i ustnej. Egzaminy semestralne z pozostałych przedmiotów odbywają się w formie ustnej.
21. W sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się przeprowadzenie egzaminów w innej formie, między innymi zdalnej, określonej odrębnymi przepisami.
22. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki na semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

## **§ 32**

### **Egzaminy semestralne**

1. Warunkiem promowania słuchacza na semestr wyższy jest przystąpienie do egzaminów ze wszystkich przedmiotów nauczania określonych programem nauczania na dany semestr oraz uzyskanie pozytywnych ocen z tych egzaminów.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, uzyskał pozytywne oceny bieżące, a także oddał prace

kontrolne ze wszystkich przedmiotów i otrzymał z nich oceny wyższe niż niedostateczny.

3. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciel prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informuje słuchaczy, czy spełniają oni warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
5. 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.
6. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
7. Semestralną ocenę klasyfikacyjną ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej. Warunkiem otrzymania pozytywnej oceny klasyfikacyjnej jest uzyskanie co najmniej dopuszczającej oceny z egzaminu pisemnego i ustnego.
8. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli w części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny i z wymaganych prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne.
9. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskanie z danych zajęć semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
10. Egzaminy semestralne przeprowadza się według następujących zasad:
  - 1) nauczyciel prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informuje słuchaczy na początku każdego semestru o terminach egzaminów semestralnych,
  - 2) terminy egzaminów semestralnych planuje Rada Pedagogiczna tak, aby mogły one odbywać się w ciągu ostatnich 3 tygodni każdego semestru,
  - 3) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się dwie godziny lekcyjne (po 45 minut),
  - 4) wszystkie pisemne prace egzaminacyjne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły,
  - 5) na egzaminie semestralnym pisemnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów i słowników języków obcych oraz innych pomocy ustalonych przez Radę Pedagogiczną,
  - 6) słuchacz, który zakończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę,
  - 7) egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązywania zawartych na kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania; zmiana wylosowanej kartki jest niedozwolona,
  - 8) słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi,
  - 9) egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego.

11. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi zadania na egzamin pisemny i ustny.
12. Na egzamin ustny nauczyciel jest zobowiązany przygotować liczbę zestawów większą o co najmniej trzy niż liczba zdających.
13. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
  - 2) termin egzaminu,
  - 3) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
  - 4) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
14. Do protokołu, o którym mowa w punkcie 13, dołącza się:
  - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej,
  - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
15. Prace egzaminacyjne są przechowywane w szkole do końca roku szkolnego, w którym słuchacz ukończył lub opuścił szkołę, natomiast prace kontrolne przechowują nauczyciele do końca bieżącego roku szkolnego.

### § 33

#### **Sprawdzian wiedzy i umiejętności**

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.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku zajęć komputerowych sprawdzian ma formę zadań praktycznych,
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- 3) nauczyciel prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - 4) imię i nazwisko słuchacza,
  - 5) zadania (pytania) sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
  - 7) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub wykonaniu zadania praktycznego.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa punkcie 3 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.
10. Przepisy punkt 1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej 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.

## § 34

### **Egzamin poprawkowy**

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze, nie później niż:
  - 1) w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego,
  - 2) w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.Termin przeprowadzenia egzaminów wyznacza dyrektor.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
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 z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
6. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku



egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

7. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

## § 35

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się, gdy słuchacz:
  - 1) realizował obowiązek szkolny poza szkołą,
  - 2) realizował indywidualny tok nauczania,
  - 3) jest przyjmowany na odpowiedni semestr szkoły publicznej ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.
  - 4) Egzamin klasyfikacyjny może również zdawać słuchacz, który przechodzi z innej szkoły publicznej lub niepublicznej posiadającej uprawnienia szkoły publicznej w przypadku, gdy występują różnice programowe lub różnice w szkolnych planach nauczania między szkołami.
2. Dyrektor szkoły występuje do poprzedniej placówki o pisemną informację w związku z realizowanym przez słuchacza programem nauczania.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) w przypadku słuchacza, który realizował indywidualny tok nauczania:
    - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku słuchacza, który realizował nauczanie poza szkołą lub jest przyjmowany ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
8. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko słuchacza,
  - 5) zadania egzaminacyjne, oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez niego zadania praktycznego, jeżeli takowe występuje.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

### **§ 36**

#### **Egzamin maturalny**

1. Szkoła organizuje i przeprowadza egzamin maturalny zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Słuchacz dobrowolnie przystępuje do egzaminu składając wymagane oświadczenie.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu, na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

### **§ 37**

#### **Egzaminy eksternistyczne**

1. Osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych mogą uczęszczać na wszystkie bądź wybrane zajęcia edukacyjne za zgodą Dyrektora.
2. Zgoda dyrektora może być wyrażona po przeanalizowaniu organizacji procesu nauczania w szkole, a także po zapoznaniu się z warunkami bytowymi słuchacza.
3. Osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych w szkole zobowiązane są do przestrzegania przepisów i regulaminów.
4. W przypadku naruszenia przez słuchacza przepisów niniejszego Statutu decyzję o jego skreśleniu podejmuje dyrektor.

### **§ 38**

#### **Promowanie**

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz egzaminów semestralnych uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Słuchacz, który nie zdał egzaminów semestralnych nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy decyzją rady pedagogicznej.
3. Słuchacz może raz powtarzać semestr w okresie nauki w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi.
4. Wniosek, o którym mowa w punkcie 3 powinien być złożony nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
5. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
6. Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr realizacji

obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

7. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 6, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
8. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej – na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
9. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą słuchacz ukończył.

### **§ 39**

#### **Przepisy końcowe**

1. Zmiany do niniejszego statutu dokonywane są w drodze uchwały rady pedagogicznej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu rady pedagogicznej.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2019 r.