

**Zespół Szkół im. generała Władysława Andersa  
42-202 Częstochowa, ul. Targowa 29,  
tel. (034) 3619100**

# **S T A T U T**

**Liceum**

**Ogólnokształcącego**

**dla Dorosłych**

# STATUT

## Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych

### SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne	str. 4
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania szkoły	str. 5
ROZDZIAŁ III	Organy szkoły i ich kompetencje	str. 5
ROZDZIAŁ IV	Organizacja pracy szkoły	str. 12
ROZDZIAŁ V	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	str. 17
ROZDZIAŁ VI	Zasady przyjmowania słuchaczy	str. 20
ROZDZIAŁ VII	Bezpieczeństwo, prawa i obowiązki słuchaczy	str. 20
ROZDZIAŁ VIII	Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej	str. 23
ROZDZIAŁ IX	System oceniania wewnątrzszkolnego	str. 25
ROZDZIAŁ X	Zasady gospodarki finansowej	str. 35
ROZDZIAŁ XI	Postanowienia końcowe	str. 36

## **Podstawa prawna opracowania:**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r. poz. 1481).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (tekst jednolity Dz.U. z 2019r. poz. 1148).
4. Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 2215 ze zm.).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.).
7. Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U z 2012 r. poz. 204).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U z 2019 r. poz. 639).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz.649 ze zm.).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2019r., poz. 1700).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U z 2019r. poz. 1664).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U z 2017 r. poz. 1658 ze zm.).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2019r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2019r. poz. 1627).
14. Ustawa z dnia 10 lutego 2017 r. o zmianie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U z 2017 r. poz. 573).
15. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
16. Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jednolity Dz. U. 2019, poz. 869).
17. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).
18. Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1651).
19. Rozporządzenie MEN z dnia 21 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 372).
20. Rozporządzenie MEN z dnia 31 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. poz. 1655).
21. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami

- polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2019 r. poz. 685).
22. Rozporządzenie MEN z dnia 13 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. 2015 poz. 1248);
  23. Rozporządzenie MEN z dnia 13 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2019 r. poz. 322).
  24. Rozporządzenie MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).
  25. Rozporządzenie MEN z dnia 31 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r., poz. 2140).
  26. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz.U. 2019, poz. 1111).

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest jednostką publiczną, w skład której wchodzi następujące typy szkół:
  - a) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, typ szkoły - trzyletnie liceum ogólnokształcące na podbudowie gimnazjum w formie stacjonarnej i zaocznej, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
  - b) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, typ szkoły - czteroletnie liceum ogólnokształcące na podbudowie szkoły podstawowej w formie stacjonarnej i zaocznej, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
2. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych wchodzi w skład Centrum Kształcenia Ustawicznego będącego placówką w Zespole Szkół im. gen. W. Andersa w Częstochowie.
3. Szkoła nosi nazwę: **Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych**
4. Siedziba placówki mieści się w Częstochowie, ul. Targowa 29.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Częstochowa na prawach powiatu z siedzibą: Częstochowa, ul. Śląska 11/13.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.
7. Szkoła jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
8. Szkoła funkcjonuje według jasnych i praworządnych zasad. Kieruje się powszechnie obowiązującymi, nadrzędnymi wobec wszelkich innych aktami prawnymi, zgodnymi z przestrzeganiem praw człowieka, praw dziecka i Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 2**

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest szkołą ogólnokształcącą, która kształci i wychowuje słuchaczy zgodnie z celami i zadaniami określonymi w ustawie o systemie oświaty i niniejszym statucie, uwzględniając ich indywidualny rozwój.
2. Szkoła realizuje w szczególności następujące cele i zadania:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
  - 2) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
  - 3) realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 4) organizuje proces kształcenia zgodnie z przepisami określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty,
  - 5) zapewnia słuchaczom bezpieczne i higieniczne warunki w czasie ich pobytu w szkole,
  - 6) przygotowuje słuchaczy do wyboru dalszego kształcenia i wyboru zawodu,
  - 7) sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
  - 8) zapewnia słuchaczom optymalne warunki wszechstronnego rozwoju,
  - 9) zapewnia podtrzymanie kultury, świadomości narodowej i tradycji regionalnej,
  - 10) przygotowuje słuchaczy do aktywnego życia w społeczeństwie zintegrowanej Europy,
  - 11) uwzględnia potrzeby osób niepełnosprawnych,
  - 12) zapewnia bezpłatne nauczanie.
3. Sposób wykonywania zadań szkoły:
  - 1) eksponowanie wartości demokratycznych, patriotycznych i humanistycznych reprezentowanych przez patrona zespołu szkół,
  - 2) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
  - 4) stwarzanie możliwości doksztalcania się i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) systematyczne i konsekwentne realizowanie wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
  - 6) współpracę z instytucjami i stowarzyszeniami wspierającymi działania szkoły,
  - 7) umożliwienie słuchaczom korzystania z:
    - a) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
    - b) biblioteki.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 3**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły.

- 2) Rada pedagogiczna.
  - 3) Rada Szkoły (*o ile zostanie powołana*).
  - 4) Samorząd Słuchaczy.
2. Każdy z organów szkoły posiada możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
  3. Każdy z organów posiada możliwość rozwiązywania sytuacji spornych wewnątrz szkoły.

#### § 4

##### *Dyrektor szkoły*

1. Dyrektorem szkoły jest Dyrektor Zespołu Szkół im. gen. W. Andersa.
2. Kompetencje dyrektora:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły,
  - 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 5) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
  - 6) wnioskuje do organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego w sprawach bieżących działalności szkoły oraz perspektyw jej rozwoju,
  - 7) utrzymuje kontakt z władzami oświatowymi w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły,
  - 8) podpisuje dokumenty finansowe dotyczące pracowników szkoły oraz wydatków rzeczowych związanych z działalnością szkoły,
  - 9) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
  - 10) dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku programy nauczania, corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące od początku nowego roku szkolnego,
  - 11) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 12) dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny; organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,
  - 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 14) dyrektor jest administratorem danych osobowych, zobowiązany jest zapewnić w kierowanej przez siebie placówce zgodność danych osobowych,
  - 15) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań,
  - 16) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 17) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza,
  - 18) stwarza warunki do rozwijania kompetencji kluczowych u słuchaczy,

- 19) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 20) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
- 21) podejmuje decyzję administracyjną o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w Statucie; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, zgodnie z obowiązującą procedurą,
- 22) podejmuje decyzję w sprawie dopuszczenia innowacji i eksperymentu w szkole,
- 23) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 24) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 25) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 26) współpracuje z radą pedagogiczną, samorządem słuchaczy,
- 27) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego, zgodnie z wymogami prawa oświatowego oraz przedstawia go do 15 września każdego roku szkolnego radzie pedagogicznej,
- 28) przedstawia radzie pedagogicznej przed zakończeniem roku szkolnego informacje o realizacji planu nadzoru pedagogicznego,
- 29) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną,
- 30) odpowiada za instalację i aktualizację oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego słuchaczy,
- 31) na wniosek rady pedagogicznej lub z własnej inicjatywy dyrektor może powoływać zespoły przedmiotowe i inne zespoły problemowo – zadaniowe,
- 32) dyrektor szkoły podejmuje decyzje w porozumieniu z:
  - a) radą pedagogiczną w ramach jej kompetencji,
  - b) Radą Szkoły (o ile zostanie powołana) w ramach jej kompetencji,
  - c) Samorządem słuchaczy w ramach jego kompetencji,
  - d) Organizacjami związkowymi działającymi w szkole w sprawach określonych w ustawie o związkach zawodowych, ustawie o systemie oświaty i ustawie Karta nauczyciela.
- 33) dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej powołuje i określa obowiązki wicedyrektora i innych osób pełniących funkcje kierownicze w szkole,
- 34) wicedyrektorem Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych jest wicedyrektor Zespołu Szkół im. gen. W. Andersa w Częstochowie,
- 35) stanowisko wicedyrektora tworzy się, jeśli liczba oddziałów w Zespole liczy co najmniej 12.
- 36) naruszenie dóbr osobistych innych nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów oraz naruszenie wizerunku i dobrej opinii o szkole spowoduje działania dyrektora szkoły przewidziane kodeksem karnym i cywilnym.
- 37) dyrektor szkoły wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## § 5

### *Rada pedagogiczna*

1. W szkole funkcjonuje rada pedagogiczna wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu. Jest ona kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole szkół.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu szkół. W wyjątkowych sytuacjach lub w czasie nieobecności dyrektora szkoły może on wskazać nauczyciela prowadzącego obrady rady pedagogicznej. Prowadzenie obrad nie jest jednoznaczne z kompetencjami przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń, pracodawców i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność na rzecz szkoły.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:
  - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - b) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy;
  - c) w miarę bieżących potrzeb;
  - d) zebrania klasyfikacyjne i tematyczne rady pedagogicznej odbywają się odrębnie dla szkół dla młodzieży i szkół dla dorosłych.
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
  - a) dyrektora zespołu szkół;
  - b) organu prowadzącego zespół szkół;
  - c) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - d) na wniosek co najmniej 1/3 członków rady.
7. Przewodniczący rady pedagogicznej jest odpowiedzialny za zawiadomienie o terminie i porządku zabrania.
8. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności zespołu szkół.
9. Rada pedagogiczna ma kompetencje stanowiące i opiniodawcze.
10. Kompetencje stanowiące:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy,
  - 2) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji, promocji słuchaczy oraz ukończenia szkoły,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 5) ustalanie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 6) uchwała statut szkoły i wprowadza uchwałą nowelizacje do statutu,
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy.
11. Opiniowanie:
  - 1) organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
  - 2) projektu planu finansowego szkoły,
  - 3) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) autorskich programów nauczania przed dopuszczeniem do użytku szkolnego,



- 6) szkolny zestaw programów nauczania,
  - 7) szkolny zestaw podręczników,
  - 8) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Zespole,
  - 9) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje,
  - 10) dyrektor szkoły może wystąpić do rady pedagogicznej zespołu szkół z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu lub jego zmian i przedstawia do zaopiniowania Radzie Szkoły, Samorządowi Słuchaczy; statut i jego nowelizację uchwała na kolejnym posiedzeniu rady pedagogicznej;
  13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
  14. Rada pedagogiczna posiada regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.
  15. Podstawowym dokumentem działalności rady jest Księga Protokołów, w której ewidencjonuje się wydruki z poszczególnych posiedzeń Rady oraz załączniki do protokołów.
    - 1) W terminie 7 dni od daty zebrania sporządza się wydruk protokołu. Do protokołu dołącza się załączniki. Wydruk protokołu i załączniki przechowuje się w segregatorze, w sekretariacie szkoły.
    - 2) Protokół z zebrania podpisują: przewodniczący i protokolanci, wszyscy członkowie rady pedagogicznej
    - 3) Członkowie rady pedagogicznej zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu.
    - 4) Opieczętowaną i podpisaną przez Dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: „Księga zawiera ..... stron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia ..... do dnia .....”.
  16. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 6

### *Rada Szkoły (o ile zostanie powołana)*

1. Rada Szkoły jest organem społecznym. Rada Szkoły stanowi forum porozumienia społeczności szkolnej służące współpracy i rozwiązywaniu spraw wewnętrznych, a w szczególności:
  - 1) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków gromadzonych z darowizn i opiniuje projekt planu finansowego;
  - 2) może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny jej działalności;
  - 3) uchwała statut szkoły i jego zmiany;
  - 4) opiniuje plan pracy szkoły, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla szkoły;
  - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę, w szczególności w sprawach organizacji zajęć, także

- pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
- 6) w celu wspierania działalności statutowej gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
  - 7) wyraża zgodę na rozpoczęcie działalności stowarzyszeń lub innych organizacji na terenie szkoły.
2. Do kompetencji Rady Szkoły należy w szczególności:
    - a) opracowanie i uchwalenie regulaminu Rady Szkoły;
    - b) występowanie do rady pedagogicznej z wnioskiem o zorganizowanie nadzwyczajnego zebrania rady pedagogicznej;
    - c) opiniowanie podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna i wychowawcza.
  3. Rada Szkoły zobowiązana jest do przyjmowania, rozpatrywania i ustosunkowania się do wszystkich wniosków i opinii składanych do niej przez inne organy szkoły i jej dyrektora oraz członków społeczności szkolnej.
  6. Rada Szkoły zbiera się na wniosek przewodniczącego lub dyrektora.
  7. W posiedzeniach Rady Szkoły bierze udział z głosem doradczym dyrektor szkoły.
  8. Działalność Rady Szkoły nie może naruszać kompetencji dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy.
  9. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady i gospodarowania środkami finansowymi określa regulamin Rady Szkoły.

## § 7

### *Samorząd Słuchaczy*

1. Członkami Samorządu Słuchaczy są wszyscy słuchacze Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
3. Samorząd Słuchaczy może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy takich, jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego i rozwijania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy.
4. W celu wsparcia działalności statutowej szkoły Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.

## § 8

### *Zasady współdziałania organów szkoły*

1. Każdy z organów placówki ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Dyrektor zapewnia wymianę informacji pomiędzy organami.

3. Przewodniczący samorządu słuchaczy oraz przedstawiciele Rady Szkoły (o ile zostanie powołana) mogą być zapraszani na posiedzenia rady pedagogicznej celem przedstawienia opinii i wniosków dotyczących organizacji i pracy szkoły.
4. Każdy organ szkoły po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Każdy z organów posiada możliwość rozwiązywania sytuacji spornych wewnątrz szkoły z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w statucie.

## § 9

### *Sposoby przekazywania informacji organom szkoły przez dyrektora szkoły*

#### 1. 1. Radzie pedagogicznej:

- a) księga zarządzeń,
- b) pisemne komunikaty w formie elektronicznej i papierowej,
- c) informacje odbierane w sekretariacie szkoły potwierdzone podpisem nauczyciela w dzienniku korespondencji,
- d) ogłoszenia podawane na zebraniach rady pedagogicznej zaprotokołowane w księdze protokołów rady pedagogicznej.

#### 1.2. Radzie Szkoły (o ile zostanie powołana):

- a) na spotkaniu organizacyjnym na początku roku szkolnego,
- b) na zebraniach organizowanych w ramach bieżących potrzeb.

#### 1.3. Samorządowi słuchaczy:

- a) za pośrednictwem opiekuna samorządu,
- b) na zebraniach organizowanych w ramach bieżących potrzeb.

## § 10

### *Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami*

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły z wyłączeniem dyrektora szkoły organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest dyrektor szkoły.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.
4. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
5. Od rozstrzygnięcia sporu organom przysługuje prawo do odwołania się w terminie 14 dni do organu prowadzącego liceum.
6. Jeżeli w sporze między organami stroną jest dyrektor szkoły wówczas organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest organ prowadzący liceum.
7. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne i nie przysługuje od niego odwołanie.
8. W sprawach nieujętych w niniejszym paragrafie stosuje się przepisy zawarte w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

## ROZDZIAŁ IV

### Organizacja szkoły

#### § 11

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, egzaminów maturalnych określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego
2. O liczbie słuchaczy w oddziale decyduje organ prowadzący szkołę.
3. Szczegółową organizację nauczania, w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Kształcenie w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych może odbywać się w formie stacjonarnej i w formie zaocznej.

#### § 12

##### *Jednostki organizacyjne szkoły*

1. Podstawową jednostką organizacyjną liceum w systemie kształcenia dorosłych jest oddział.
2. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
3. Podział na grupy jest obowiązkowy:
  - a) na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących minimum 24 słuchaczy,
  - b) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 słuchaczy.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w Statucie.
5. Rok szkolny dzieli się na 2 semestry.

#### § 13

##### *Organizacja pracy dydaktycznej w formie stacjonarnej*

1. Podstawową formą pracy w systemie kształcenia dorosłych są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Szczegółową organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a przerwy ustala się zgodnie z podstawowymi wymogami zdrowia i higieny.
7. Zajęcia ze słuchaczami w szkole we wszystkich semestrach odbywają się 3 dni w tygodniu.

8. Organizację lekcji określa tygodniowy rozkład zajęć, opracowany na podstawie obowiązujących planów nauczania.
9. W pracy ze słuchaczami wykorzystuje się platformę edukacyjną Moodle.
10. Słuchaczom wydaje się indeksy.
11. Słuchacze mogą korzystać z zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, spektakli teatralnych, seansów filmowych, wystaw, odczytów organizowanych przez szkołę lub samorząd słuchaczy.
12. Słuchacz jest oceniany na lekcjach w sposób jawny i uzasadniony z obowiązkowych przedmiotów nauczania. Za odpowiedzi ustne, prace pisemne, ćwiczenia uzyskuje oceny częściowe wg obowiązującej skali ocen i kryteriów oceniania, zgodnie z systemem oceniania wewnątrzszkolnego oraz przedmiotowym systemie oceniania.
13. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
14. Słuchaczom nie wystawia się ocen z zachowania.
15. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy decyzją administracyjną dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej lub na wniosek opiekuna klasy.
16. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy określa wewnątrzszkolny system oceniania.

## § 14

### *Organizacja pracy dydaktycznej w formie zaocznej*

1. Placówka kieruje samodzielną nauką słuchaczy ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników poprzez:
  - a) zapoznanie słuchaczy z programem nauczania,
  - b) organizowanie konferencji instruktażowych, konsultacji zbiorowych i indywidualnych,
  - c) ocenianie prac kontrolnych.
2. Podstawą nauczania w szkole jest samokształcenie kierowane poprzez:
  - a) program nauczania,
  - b) zestawy ćwiczeń,
  - c) pytania kontrolne,
  - d) materiały zamieszczane na platformie Moodle.
3. Opracowane i przekazane materiały pomocnicze są tak przygotowane, że umożliwiają słuchaczom pełne opanowanie wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej.
4. Podstawową formą pracy są konsultacje zbiorowe, organizowane dla każdego semestru zgodnie z organizacją roku szkolnego, w soboty i w niedziele według planu zajęć opracowanego na podstawie ramowego planu nauczania:
  - a) konsultacje zbiorowe odbywają się ze wszystkich przedmiotów obowiązujących w danym semestrze,
  - b) liczba godzin konsultacji zbiorowych z danego przedmiotu wynika z realizacji obowiązujących planów nauczania,
  - c) można organizować konsultacje zbiorowe z niektórymi przedmiotami z podziałem słuchaczy na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - d) czas zegarowy jednej konsultacji zbiorowej wynosi 90 minut (w ciągu dnia nauki obowiązują przerwy w tym jedna dłuższa).
5. Oprócz konsultacji zbiorowych wymienionych w ust. 2 organizowane są konferencje instruktażowe:

- a) pierwsza – wprowadzająca do pracy w semestrze,
  - b) druga – przedegzaminacyjna.
6. Słuchacz może korzystać z konsultacji indywidualnych, organizowanych przez dyrektora placówki na podstawie odrębnego planu zajęć w dowolnie wybranym dniu tygodnia:
- a) czas zegarowy konsultacji indywidualnej wynosi 45 minut,
  - b) liczba godzin konsultacji indywidualnych może wynosić do 20% ogólnej liczby godzin w semestrze,
  - c) w ramach konsultacji indywidualnych można realizować dla semestrów pierwszych zbiorowe zajęcia dydaktyczne z wybranych przez słuchacza i nauczyciela przedmiotów,
  - d) w czasie konsultacji indywidualnych można realizować egzaminy cząstkowe (zasady prowadzenia egzaminów cząstkowych określa regulamin oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania w szkołach dla dorosłych).
7. W celu wyrównania poziomu wiedzy i przygotowania kandydatów do intensywnej nauki szkoła może organizować odpłatnie kursy przygotowawcze, a także nieodpłatnie zajęcia wyrównawcze dla słuchaczy.
8. W pracy ze słuchaczami wykorzystuje się platformę edukacyjną Moodle.
9. Słuchacz zobowiązany jest do napisania dwóch prac kontrolnych z każdego przedmiotu obowiązującego w danym semestrze. Jeśli słuchacz otrzyma ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej obowiązany jest wykonać drugą pracę kontrolną, w terminie określonym przez nauczyciela.
10. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole zaocznej są egzaminy semestralne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
11. Słuchacze otrzymują indeksy wg wzoru odrębnie ustalonego przez Rozporządzenie MEN.
12. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy decyzją administracyjną dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej lub na wniosek opiekuna klasy.
13. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy określa wewnętrzny system oceniania.

## § 15

### *Zajęcia dodatkowe*

1. W szkole mogą być organizowane dodatkowe zajęcia edukacyjne z uwzględnieniem w szczególności potrzeb rozwojowych słuchaczy.
2. Listę zajęć dodatkowych ustala na dany rok szkolny dyrektor szkoły, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i po uzgodnieniu z Radą Słuchaczy (o ile zostanie powołana).
3. Zajęcia o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych w wymiarze ustalonym przez dyrektora Szkoły.

## § 16

### *wolontariat w szkole*

1. Celami wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
2. Działania adresowane są do:

- 2.1. Potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich i lokalnych akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły)
- 2.2. Społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.
3. Działalność wolontariatu może być wspierana przez:
  - 3.1. Opiekunów wraz ze słuchaczami.
  - 3.2. Nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 3.3. Inne osoby i instytucje wspierające działalność szkoły.
4. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu, ich organizację i realizację w szkole prowadzi samorząd słuchaczy w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
5. Każdy słuchacz szkoły może zostać wolontariuszem.
6. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

## § 17

### *Funkcjonowanie pracowni*

1. Zajęcia edukacyjne w miarę możliwości odbywają się w pracowniach szkolnych, w których można realizować ćwiczenia praktyczne.
2. Opiekunem pracowni i jednocześnie osobą odpowiedzialną za daną pracownię i jej wyposażenie jest wyznaczony nauczyciel.
3. Opiekun pracowni w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne w danej pracowni opracowuje regulamin pracowni.
4. Słuchacze i osoby korzystające z pracowni zobowiązane są do zapoznania się z regulaminem pracowni i jego stosowania.
5. W przypadku nieprzestrzegania regulaminu pracowni i niestosowania się do poleceń opiekuna pracowni słuchacz ponosi karę zgodnie z regulaminem pracowni.
6. Każda pracownia posiada aktualny spis wyposażenia i wykaz sprzętu.
7. Słuchacze mogą przebywać w pracowni i korzystać z niej tylko pod opieką opiekuna pracowni lub innej wyznaczonej osoby.
8. Osoby, które spowodowały umyślne uszkodzenie bądź zniszczenie urządzeń lub elementów wyposażenia pracowni zostają obciążone odpowiednio kosztami naprawy lub zakupu zniszczonego sprzętu.

## § 18

### *Organizacja biblioteki szkolnej dla słuchaczy*

1. Organizacja biblioteki szkolnej.
  - a) Biblioteka szkolna służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - b) Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego; czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego dyrektor szkoły;
  - c) Organizacja pracy biblioteki umożliwia dostęp słuchaczom do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu oraz słuchaczom podczas zjazdów i konsultacji w systemie zaocznym;
  - d) Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa jej regulamin;
  - e) Zbiory biblioteki szkolnej podlegają inwentaryzacji raz na 10 lat na podstawie odrębnych przepisów;

- f) Wydatki biblioteki mogą być finansowane ze środków budżetu szkoły oraz Rady Szkoły (o ile zostanie powołana) lub z innych źródeł.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza.
- a) W zakresie pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz udostępnia zbiory, udziela informacji, prowadzi poradnictwo w doborze lektury, pracuje indywidualnie ze słuchaczami, prowadzi różne formy upowszechniania czytelnictwa;
  - b) W zakresie pracy organizacyjno- technicznej nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory, prowadzi ewidencję, opracowuje i selekcjonuje zbiory, prowadzi warsztat informacyjny, prowadzi prace związane z planowaniem i sprawozdawczością oraz dokumentuje prace biblioteki;
3. Współpraca biblioteki szkolnej ze słuchaczami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami.
- 3.1 Biblioteka prowadzi przysposobienie czytelnicze i kształcenie słuchaczy jako użytkowników informacji;
  - 3.2 Rozwijanie kultury czytelniczej u słuchaczy;
  - 3.3 Doskonalenie kompetencji komunikacyjnej;
  - 3.4 Biblioteka pomaga nauczycielom w realizacji ich zadań dydaktyczno-wychowawczych związanych z książką i innymi źródłami informacji;
  - 3.5 Biblioteka współuczestniczy w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego;
  - 3.6 Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami szkolnymi na terenie miasta i powiatu, Bibliotekę Pedagogiczną i Miejską Biblioteką Publiczną oraz innymi instytucjami pozaszkolnymi wspierającymi proces dydaktyczno – wychowawczy. Współpraca ta prowadzona jest w zakresie:
    - 1) obsługi użytkownika poprzez udostępnianie zbiorów,
    - 2) prowadzenie działalności informacyjnej,
    - 3) organizacji konkursów, imprez i uroczystości szkolnych,
    - 4) odwoływania się przez nauczycieli do zasobów biblioteki i jej warsztatu informacyjno-bibliograficznego,
    - 5) doskonalenia zawodowego, wymiany doświadczeń, współorganizowania i udziału w imprezach czytelniczych.
4. Zbiory biblioteki są skomputeryzowane w oparciu o system komputerowy MOL Optivum.

## § 19

### *Arkusze organizacji pracy szkoły*

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy opracowany przez dyrektora szkoły, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu.
2. Arkusz organizacji zespołu szkół zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. 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.
4. W arkuszu organizacji podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, nauczycieli, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań



kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje najbliższy termin złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji zespołu szkół dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, a w przypadku Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w formie zaocznej semestralny rozkład zajęć.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 20**

1. W szkole zatrudnieni są:
  - a) pracownicy pedagogiczni;
  - b) pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady wynagradzania, warunki pracy, prawa i obowiązki wszystkich pracowników szkoły określa ustawa Karta Nauczyciela, kodeks pracy, regulamin pracy i regulamin wynagradzania.

#### **§ 21**

##### *Zadania nauczycieli*

1. Za bezpieczeństwo słuchaczy, zarówno podczas zajęć jak i podczas przerw międzylekcyjnych, odpowiadają wszyscy pracownicy szkoły.
2. Nowoprzyjęci słuchacze zapoznawani są z przepisami bhp i ppoż. obowiązującymi na terenie szkoły, regulaminami pracowni oraz zasadami ewakuacji. Nauczyciele odnotowują ten fakty w dziennikach lekcyjnych.
3. Nauczyciele pobierają klucze od sal lekcyjnych z pokoju nauczycielskiego, zamykają sale podczas przerwy, po zakończeniu zajęć zwracają klucze.
4. Osoby prowadzące zajęcia czuwają nad przestrzeganiem przez słuchaczy regulaminów pracowni ze szczególnym uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.
5. Wszelkie zauważone usterki, zagrażające bezpieczeństwu słuchaczy lub pracownikom szkoły, należy niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły lub dyżurującemu nauczycielowi wyznaczonemu przez dyrektora szkoły.
6. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów wg opracowanego harmonogramu. W trakcie pełnionego dyżuru nauczyciel jest zobowiązany zapobiegać:
  - a) niebezpiecznym zachowaniom słuchaczy, przejawom braku kultury,
  - b) paleniu papierosów,
  - c) zanieczyszczaniu pomieszczeń, niszczeniu mienia.
7. Osoby prowadzące zajęcia przestrzegają dokładnego sprawdzania list obecności słuchaczy.
8. Nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia.
9. Nauczyciele zapoznają słuchaczy z Systemem Oceniania Wewnątrzszkolnego.
10. W miarę potrzeb nauczyciele pisemnie lub telefonicznie kontaktują się ze słuchaczami w sprawie frekwencji i ocen słuchaczy.
11. Do zadań nauczycieli związanych z odpowiedzialnością za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego należy:
  - 1) realizacja podstawy programowej;

- 2) opracowanie wymagań edukacyjnych skorelowanych i pozostających w zgodności z przedmiotowym systemem oceniania;
- 3) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi i planem pracy na bieżący rok szkolny;
- 4) wspieranie rozwoju słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
- 5) bezstronność, jawność i obiektywizm w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy;
- 6) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy;
- 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 8) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 9) wybór metod i środków prowadzenia zajęć oraz programów nauczania i podręczników.

## § 22

### **Zadania opiekuna grupy semestralnej**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu opiekunem roku.
2. Dyrektor szkoły może zwolnić opiekuna roku z obowiązku sprawowania opieki nad powierzonym mu oddziałem:
  - a) na własny wniosek,
  - b) na umotywowany pisemny wniosek opiekuna,
  - c) na pisemny wniosek słuchaczy, po przeprowadzeniu konsultacji z Samorządem Słuchaczy i radą pedagogiczną.
3. Zadania opiekuna:
  - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad słuchaczami;
  - b) podejmowanie działań w rozwiązywaniu zaistniałych konfliktów;
  - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad słuchaczami mającymi trudności;
  - d) prawidłowo prowadzi dokumentację przebiegu nauczania i wychowania każdego słuchacza - dziennik lekcyjny, arkusze ocen, indeksy, dokumentacja egzaminów semestralnych, świadectwa szkolne;
  - e) monitoruje zmiany w przepisach prawa oświatowego i przestrzega wewnętrznych praw;
  - f) pomoc słuchaczom i absolwentom w dokonywaniu wyborów edukacyjnych i zawodowych;
  - g) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące grupy semestralnej zgodnie z zarządzeniami dyrektora szkoły.
5. Odpowiedzialność opiekuna:
  - a. służbowa - przed dyrektorem szkoły - za osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie;
  - b. za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich słuchaczy, będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej;
  - c. za prawidłowość dokumentowania przebiegu nauczania swojej klasy.

## § 23

### **Komisja przedmiotów ogólnokształcących**

- 1 W szkole działa komisja przedmiotów ogólnokształcących, którą kieruje przewodniczący wybrany na początku roku szkolnego.
- 2 Przewodniczący opracowuje harmonogram działania komisji na dany rok szkolny i przedstawia go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły.
- 3 Do zadań komisji przedmiotowej należy:
  - a. organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - b. opracowywanie przedmiotowych systemów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - c. udział i organizacja szkoleń w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  - d. przygotowanie zestawu programów i podręczników dla każdego oddziału;
  - e. współdziałanie w uzupełnianiu wyposażenia pracowni przedmiotowych;
  - f. opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
  - g. zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych;
  - h. ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów diagnostycznych oraz opracowanie ich wyników;
  - i. nadzorowanie przygotowań słuchaczy do egzaminów zewnętrznych;
  - j. udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
- 4 Na koniec roku szkolnego przewodniczący sporządza sprawozdanie i przedstawia wnioski do realizacji w kolejnym roku szkolnym z pracy komisji na radzie pedagogicznej.

## § 24

### *Zadania pracowników niepedagogicznych*

1. Pracownicy administracyjni, ekonomiczni i pracownicy obsługi szkoły, odpowiedzialni są za jakość wykonywanej pracy oraz za bezpieczeństwo i higienę na swych stanowiskach pracy.
2. Zakres ich zadań wynika ze struktury organizacyjnej szkoły i jest określony w zakresach czynności poszczególnych pracowników, a w zakresie obowiązków pracowniczych – w regulaminie pracy oraz w kodeksie pracy.
3. Pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia słuchaczy.
4. Pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub kierować te osoby do dyrektora.
5. Wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i statutu szkoły oraz poleceń dyrektora szkoły.

## ROZDZIAŁ VI

### Zasady przyjmowania słuchaczy

#### § 25

1. O przyjęcie do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę. W szczególnych przypadkach można przyjąć osobę niepełnoletnią zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - a) przyjęcie do klasy pierwszej Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum oraz 8 – letniej szkoły podstawowej;
  - b) przyjęcie do klasy drugiej Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych mogą ubiegać się absolwenci branżowej szkoły I stopnia.
2. Słuchaczem szkoły może być także słuchacz pochodzący z zagranicy będący obywatelem polskim oraz słuchacz niebędący obywatelem polskim, przyjęty na zasadach określonych przez ministerstwo właściwe do spraw oświaty.
3. Szkoła przeprowadza nabór kandydatów dwa razy do roku – na semestr jesienno – zimowy oraz semestr wiosenno – letni.
4. Szkoła stosuje się do zarządzeń Śląskiego Kuratora Oświaty przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego.
5. Na semestr programowo wyższy przyjmuje się słuchacza na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej lub wpisu do indeksu zaliczenia semestru programowo niższego oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której słuchacz odszedł.
6. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której słuchacz został przyjęty, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia. Jeśli słuchacz nie miał zajęć i nie posiada oceny z przedmiotu, którego cykl kształcenia zakończył się według planu nauczania dla oddziału, do którego słuchacz został przyjęty, jest on zobowiązany do zdania egzaminu klasyfikacyjnego z tego przedmiotu. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły. Egzamin klasyfikacyjny odbywa się zgodnie z systemem oceniania wewnątrzszkolnego.
7. Jeżeli w klasie, do której słuchacz został przyjęty, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego, innego języka obcego niż język obcy, którego słuchacz uczył się, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innej klasy lub grupy w tej samej szkole, słuchacz może: uczyć się danego języka obcego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe, albo kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego, którego uczył się poprzednio.
8. Dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

## ROZDZIAŁ VII

### Bezpieczeństwo, prawa i obowiązki słuchacza

#### § 26

Słuchacz ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- b) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- c) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa i ochrony
- d) przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
- e) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- f) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
- g) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, w tym pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- h) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- i) informacji na temat wymagań i metod nauczania;
- j) posiadania pełnej wiedzy na temat wymagań edukacyjnych z przedmiotów, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zawartych w Systemie Oceniania Wewnątrzszkolnego, pomocy w przypadku trudności w nauce;
- k) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- l) zwolnienia z pracy przy komputerze na zajęciach z informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- m) ma prawo do przystąpienia do egzaminu maturalnego.

## § 27

Podstawowym obowiązkiem słuchacza jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

## § 28

W szczególności, każdy słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie,
- 2) dbać o honor i tradycje szkoły, dobry wizerunek szkoły i patrona,
- 3) godnie, kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią,
- 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych, uczestniczyć w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach i zachowywać się w ich trakcie w sposób kulturalny,
- 5) bezwzględnie podporządkowywać się zaleceniom dyrektora szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Słuchaczy,
- 6) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywać szacunek nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz kolegom,
  - b) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi,
  - c) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
- 7) troszczyć się o mienie szkoły,
- 8) punktualnie przychodzić na zajęcia,
- 9) dbać o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole,
- 10) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków

odurzających.

## § 29

Słuchaczom nie wolno:

1. przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
2. wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu,
3. wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
4. rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
5. używać bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. odtwarzaczy mp3, itp.),
6. zapraszać obcych osób do szkoły bez zgody dyrektora szkoły.
7. Narzącać na utratę dobrego imienia szkoły, niszczenia wizerunku szkoły, patrona oraz narzącia dóbr osobistych i dobrego imienia nauczycieli i innych pracowników oraz słuchaczy szkoły.

## § 30

1. Usprawiedliwiona nieobecność słuchacza może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Zwolnienia z zajęć lekcyjnych udziela opiekun klasy lub inny nauczyciel upoważniony przez dyrektora szkoły.

## § 31

1. Słuchacz ma prawo do nagrody za:
  - 1) osiągnięcia w nauce,
  - 2) wzorową postawę i zaangażowanie w życie klasy i szkoły.
2. Nagrody wyróżniającym się słuchaczom przyznaje dyrektor na wniosek:
  - 1) własny,
  - 2) opiekuna klasy,
  - 3) rady pedagogicznej,
  - 4) Samorządu Słuchaczy.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród:
  - 1) wyróżnienie przez opiekuna lub innego nauczyciela wobec słuchaczy klasy,
  - 2) pochwała przez dyrektora wobec słuchaczy,
  - 3) nagrody rzeczowe.

## § 32

1. Za niegodne postępowanie naruszające Statut, słuchacz może zostać ukarany przez dyrektora na wniosek:
  - a) dyrektora szkoły,
  - b) opiekuna klasy,
  - c) rady pedagogicznej,
  - d) Samorządu Słuchaczy,
2. Propozycja kary zastosowanej wobec słuchacza zatwierdzana jest przez radę pedagogiczną.

3. Rodzaje kar:
  - a) nagana udzielona przez opiekuna wobec słuchaczy klasy,
  - b) nagana udzielona przez dyrektora wobec słuchaczy szkoły,
  - c) skreślenie z listy słuchaczy,
  - d) w szczególnie groźnych przypadkach, np. naruszenie dobrego imienia patrona i osób żyjących, skierowanie sprawy do sądu za naruszenie dóbr osobistych.
4. Słuchacz ma prawo do odwołania się od decyzji o udzielonej mu karze do dyrektora szkoły w terminie 14 dni.

### **§ 33**

1. Uchwałą rady pedagogicznej słuchacz może zostać skreślony przez dyrektora szkoły z listy słuchaczy w przypadku:
  - a) stosowania przemocy wobec innych, kradzieży, wybryków chuligańskich dokonanych na terenie szkoły, poza nią lub w czasie innych zajęć organizowanych przez szkołę – skreślenie następuje w trybie natychmiastowym;
  - b) stwarzania swym zachowaniem zagrożenia dla bezpieczeństwa innych;
  - c) przeciw jego osobie zostało wszczęte postępowanie karne lub słuchacz został skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za popełnienie przestępstwa,
  - d) oddziaływania demoralizująco na pozostałych słuchaczy szkoły;
  - e) przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
2. Postępowanie w przypadku skreślenia z listy słuchaczy z powodów wymienionych w punkcie 1:
  - a) przy podjęciu decyzji o skreśleniu słuchacza dyrektor zasięga opinii Samorządu Słuchaczy.
  - b) słuchacz zostaje pisemnie powiadomiony o fakcie skreślenia z listy.
  - c) od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania się od tej decyzji do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty skreślenia.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej**

#### **§ 34**

##### *Organizacja działalności innowacyjnej*

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną.
2. Innowacje pedagogiczne są to nowe rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły, które mogą polegać na:
  - 1) modyfikacji bądź poszerzeniu programów,
  - 2) blokowym nauczaniu dwóch lub więcej przedmiotów pokrewnych,
  - 3) realizowaniu własnego, autorskiego programu nauczania przedmiotu obowiązkowego,
  - 4) wprowadzaniu przedmiotów wspomagających profil kształcenia,
  - 5) wprowadzaniu nauki dodatkowych języków obcych itp.

3. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji wg Karty informacyjnej zawierającej:
  - 1) Część ogólna:
    - a) tytuł innowacji,
    - b) podstawowe dane szkoły,
    - c) autor innowacji.
  - 2) Część dotycząca samej innowacji:
    - a) rodzaj innowacji: programowa, organizacyjna, metodyczna,
    - b) zajęcia edukacyjne objęte innowacją,
    - c) adresaci innowacji,
    - d) nauczyciele przewidziani do udziału w innowacji,
    - e) czas trwania innowacji,
    - f) opis innowacji (na czym polega),
    - g) na czym polega nowatorstwo,
    - h) przewidywane efekty (korzyści dla słuchaczy, szkoły),
    - i) warunki kadrowe i organizacyjne niezbędne do realizacji działań innowacyjnych,
    - j) finansowanie innowacji (czy wymaga dodatkowych środków finansowych),
    - k) ewaluacja innowacji.
4. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją w roku poprzedzającym jej wdrożenie, nie później niż do końca marca. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, słuchaczy, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii rady pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole;
5. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej podejmuje decyzję o jej wdrożeniu i wpisuje innowację pedagogiczną do rejestru innowacji.
6. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.
7. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych z początkiem nowego roku szkolnego.
8. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
9. Udział nauczycieli i słuchaczy w innowacji jest dobrowolny.
10. Innowacja podlega obowiązkowemu dokumentowaniu:
  - a) Uchwała rady pedagogicznej o wdrożeniu innowacji,
  - b) Zgody autorów (autora), nauczycieli, słuchaczy,
  - c) Szczegółowy opis innowacji tj. dane szkoły, informacje ogólne (tytuł, adresaci, czas trwania), uzasadnienie innowacji, charakterystyka celów kształcenia i wychowania, metody i formy realizacji, zakres tematyczny, środki, materiały, sprzęt, narzędzia badawcze, ewaluację i bibliografię.
11. Decyzję o dopuszczeniu innowacji podejmuje dyrektor szkoły.
12. Innowacje nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.

## § 35

### *Organizacja działalności eksperymentalnej*



1. Eksperymentem pedagogicznym mogą być działania modyfikujące warunki, organizację zajęć, sposób albo treści nauczania, wychowania i opieki.
2. Eksperyment nie może naruszać uprawnień słuchacza do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w Ustawie o systemie oświaty.
3. Prowadzenie eksperymentu wymaga zgody Ministerstwa Edukacji Narodowej.
4. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, występuje do MEN o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu,
5. Eksperyment może obejmować nauczanie jednych, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jednego oddziału, ciągu klas lub całej szkoły.
6. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych.
7. Organ prowadzący może wyrazić zgodę na finansowanie planowanych działań, przydzielając dodatkowe środki finansowe.
8. Dyrektor szkoły przekazuje bezpośrednio po zakończeniu eksperymentu pedagogicznego ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania sprawozdanie wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawowała opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu. Sprawozdanie przekazuje także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny. Sprawozdanie składa się za pośrednictwem kuratora oświaty

## **ROZDZIAŁ IX**

### **System oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy**

#### **§ 36**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne 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.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Zadaniem systemu oceniania wewnątrzszkolnego jest:
  - 1) diagnoza – monitorowanie postępów słuchaczy i zmian, jakie dokonują się pod wpływem oddziaływania dydaktycznego,
  - 2) ewaluacja – rozpoznanie i wartościowanie efektywności nauczania,
  - 3) wspomaganie słuchacza w uczeniu się i podejmowaniu ważnych decyzji,
  - 4) prognozowanie – wykrywanie potencjału słuchacza i projektowanie dalszej drogi kształcenia,
  - 5) różnicowanie – wspomaganie w dobieraniu metod i programów do poziomu osiągnięć słuchacza.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie
  - b) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - c) motywowanie słuchacza do dalszej pracy,
  - d) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach słuchacza,

- e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej,
  - f) gromadzenie informacji o słuchaczu i formułowanie na ich podstawie opinii o jego osiągnięciach i trudnościach w nauce.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy,
  - b) bieżące ocenianie i klasyfikowanie semestralne według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - c) przeprowadzanie egzaminów,
  - d) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
  - e) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom słuchaczy niepełnoletnich informacji o postępach i trudnościach w nauce słuchacza oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.
6. Ocenianie pełni funkcję:
- 1) diagnostyczną ( monitorowanie postępów słuchacza i określanie jego indywidualnych potrzeb),
  - 2) klasyfikacyjną ( różnicowanie i uporządkowanie słuchaczy zgodnie z pewną skalą za pomocą umownego symbolu ),
  - 3) ewaluacyjną ( dostarczenie informacji zwrotnej dotyczącej efektywności pracy nauczyciela ),
  - 4) motywacyjną ( sprzyjanie aktywności słuchaczy na zajęciach i zachęcanie do ustawicznego samokształcenia ).
7. Przedmiotem oceny jest:
- a) zakres opanowanych wiadomości i umiejętności,
  - b) rozumienie materiału naukowego,
  - c) umiejętność stosowania wiedzy w praktyce,
  - d) kultura przekazywania wiadomości,
  - e) aktywność na zajęciach,
  - f) praca twórcza.
8. Oceny dzielą się na:
- a) bieżące ( cząstkowe ),
  - b) klasyfikacyjne semestralne.

Przy wystawianiu ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.

9. Ustala się stopnie wg następującej skali:

Stopień	Oznaczenia cyfrowe
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

10. Oceny z prac kontrolnych, egzaminów semestralnych i poprawkowych oraz oceny klasyfikacyjne odnotowuje się w dzienniku zajęć.

11. **Oceny zapisuje się w pełnym brzmieniu z egzaminów, a z prac kontrolnych – cyfrą.**

12. W szkole dla dorosłych nie ustala się oceny z zachowania.

13. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

14. W szkole dla dorosłych oceny z zajęć edukacyjnych, według skali, o której mowa w ust. 9, ustala się po każdym semestrze. Oceny semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły

15. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

### § 37

#### *Zasady opracowania wymagań edukacyjnych i kryteria oceniania*

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje słuchaczy na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw słuchaczy. Określają, co słuchacz powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. Ustala się następujące wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen:
  - 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
    - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami, uogólnia otrzymane rozwiązania i stawia nowe pytania, ma oryginalne oceny i przemyślenia;
    - b) samodzielnie korzysta z różnych źródeł informacji;
    - c) formułuje problemy i hipotezy oraz weryfikuje je na drodze teoretycznej i eksperymentalnej;
    - d) uczestniczy w konkursach;
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności z programu nauczania przedmiotu w danym semestrze;
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie rozszerzającym w stosunku do wymagań podstawowych;
    - b) poprawnie wykorzystuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych;

- b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
- a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
  - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności, korzysta z pomocy nauczyciela;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu w danym semestrze, co uniemożliwia dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu;
  - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
4. Przy ustalaniu poszczególnych stopni wymagań edukacyjnych obowiązują następujące kryteria:
- A. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania oraz odpowiednio dostosować PSO do specyficznych trudności słuchacza.
- B. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z informatyki uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- C. Słuchaczowi, który powtarza semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
- E. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

## § 38

### *Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów słuchaczy*

1. Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów słuchaczy:

- odpowiedź ustna,
- dyskusja,
- zadanie domowe,

- wypracowanie,
- sprawdzian - kartkówka (obejmujący niewielką partię materiału i trwający nie dłużej niż 15 minut),
- praca klasowa (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
  - • test,
- referat,
  - praca w grupach,
- praca samodzielna,
  - praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.,
- ćwiczenia praktyczne,
  - prace projektowe,
- aktywność na zajęciach.

## 2. Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów słuchaczy

### 1) Sprawdzanie osiągnięć i postępów słuchaczy cechuje:

- obiektywizm,
- indywidualizacja,
- konsekwencja,
- systematyczność,
- jawność,
- różnorodność metod sprawdzania,
- komunikatywność.

2) Punktem wyjścia do analizy postępów słuchacza z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki jest test kompetencji słuchacza przeprowadzony na początku roku szkolnego w semestrze pierwszym.

2/ Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa, **wypracowanie**).

3) Prace klasowe zapowiadane są co najmniej tydzień wcześniej.

4) Każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów oceny wymagań edukacyjnych, np. punktacji.

5) Sprawdzian z jednej, dwóch lub trzech ostatnich lekcji może odbywać się bez zapowiedzi i nie może trwać dłużej niż 15 minut

6) Termin oddania sprawdzonych prac pisemnych wynosi maksymalnie 14 dni.

### 3. Częstotliwość sprawdzania

1/ Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku w momencie zapowiedzi).

2/ Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe (z zastrzeżeniem, że sumatywne prace z j. polskiego i matematyki nie mogą odbyć się w tym samym tygodniu).

3/ Na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie słuchaczy.

4/ Na każdej lekcji sprawdzane są ilościowo prace domowe, zaś jakościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze.

5/ W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej, itp., termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).

6/ Z języka polskiego odbywają się w semestrze 2 wypracowania klasowe.

### 4. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowanie niepowodzeń) słuchaczy.

1/ Po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów.

2/ Słuchacze, u których stwierdzono braki, mogą je uzupełnić wykonując dodatkowe zadania domowe.

3/ Słuchacz nieobecny usprawiedliwiony na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela.

- 4/ Słuchacz może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w ciągu 7 dni.
- 5/ Słuchacze mający kłopoty ze zrozumieniem pewnych partii materiału, mogą korzystać z indywidualnych konsultacji w terminie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
5. Sposoby dokumentowania postępów w nauce i frekwencji:
- 1/ Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, dla każdego słuchacza arkusz ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy słuchaczy w danym semestrze.
- 2/ Oceny z dłuższych prac pisemnych wpisywane są kolorem czerwonym. Inne oceny kolorem czarnym lub niebieskim.
- 3/ Nieobecności słuchacza na zajęciach lekcyjnych zaznacza się znakiem: „-”.
- Słuchacz w szkole dla dorosłych w formie zaocznej obecność na zajęciach potwierdza własnoręcznym podpisem w dzienniku.
- 4/ W dziennikach lekcyjnych w rubryce „za semestr” wpisuje się słownie ocenę z egzaminu semestralnego.
- 5/ W dziennikach lekcyjnych w zestawieniu ocen za semestr oceny z egzaminów semestralnych wpisuje się cyframi arabskimi.
- 6/ W arkuszach ocen wpisów dokonuje się na podstawie danych zawartych odpowiednio w księdze słuchaczy, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów semestralnych, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen słuchacza potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
- 7/ W przypadku słuchacza, który nie spełnił warunków:
- a) obecność na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskanie z tych zajęć ocen uznanych za pozytywne w ramach SOW;
  - b) w przypadku uzyskania oceny negatywnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wykonanie pracy kontrolnej i uzyskanie z tej pracy oceny uznanej za pozytywną w ramach SOW;
  - c) w przypadku uzyskania z pracy kontrolnej oceny negatywnej wykonanie drugiej pracy kontrolnej i uzyskanie z niej oceny uznanej za negatywną w ramach SOW, wpisuje się do dziennika lekcyjnego i arkusza ocen „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
- 8/ Na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć słuchacza odnotowuje się udział słuchacza w konkursach.

## § 39

### Sposoby i zasady informowania słuchaczy o postępach i osiągnięciach

1. Oceny są jawne dla słuchacza.
2. Słuchacz informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Kopie sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych są udostępniane zainteresowanym słuchaczom.
4. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę semestralną powinien ją uzasadnić pisemnie.
5. Na 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują słuchaczy o spełnieniu lub niespełnieniu przez nich warunków pozwalających przystąpić im do egzaminów semestralnych.

## § 40

### *Klasyfikowanie i warunki przystąpienia do egzaminu semestralnego*

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach systemu oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Do egzaminu semestralnego w szkole kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych konsultacji w miesiącu oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach systemu oceniania wewnątrzszkolnego.
4. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub konsultacji, jest obowiązany wykonać, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, pracę kontrolną. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest zobowiązany wykonać drugą pracę kontrolną do dnia, w którym rozpoczynają się egzaminy semestralne. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

#### **1. Zasady przeprowadzania egzaminów semestralnych:**

- 1) egzamin semestralny przeprowadza się na przedostatnich lub ostatnich zajęciach;
- 2) nauczyciele na pierwszych zajęciach informują o terminach egzaminów semestralnych;
- 3) pisemny egzamin semestralny trwa 1 godzinę lekcyjną (1x45 minut);
- 4) egzaminacyjne prace pisemne wykonuje się na arkuszach papieru A-4, opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły;
- 5) podczas przeprowadzania egzaminu ustnego słuchacz losuje odpowiednio jeden zestaw zadań do rozwiązania;
- 6) słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do egzaminu ustnego;
- 7) liczba zestawów egzaminacyjnych powinna być większa niż liczba zdających;
- 8) Dyrektor placówki dostosowuje warunki i formy przeprowadzania egzaminu

na podstawie:

- a) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- b) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
- c) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- d) zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza;

2. Egzamin semestralny w formie pisemnej i ustnej przeprowadza się z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki, z pozostałych zajęć egzaminy mają formę ustną, natomiast z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), egzaminy mają formę zadań praktycznych

3. Egzamin semestralny pisemny może odbywać się w następującej formie:

- 1) pracy opisowej;
- 2) testu;
- 3) zadań do rozwiązania.

4. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i przekazanych dyrektorowi szkoły.

5. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i przekazanych dyrektorowi szkoły.

6. Z egzaminu semestralnego sporządza się protokół, do którego dołącza się prace słuchaczy i całość przekazuje się do sekretariatu. Oceny zaś należy wpisać do dziennika zajęć, indeksów słuchaczy i do arkusza ocen.

7. Kryteria ocen prac kontrolnych oraz pisemnych egzaminów semestralnych.

Lp.	Punktacja	Możliwych do uzyskania punktów	Ocena
1.	0-29%		Niedostateczny
2.	30-49%		Dopuszczający
3.	50-74%		Dostateczny
4.	75-89%		Dobry
5.	90-99%		Bardzo dobry
6.	100%		Celujący

8. Kryteria, o których mowa w ust. 7, powinny być podane słuchaczom na pierwszej konferencji instruktazowej.

9. Egzaminy semestralne odbywają się w terminach wyznaczonych przez dyrektora placówki, w ciągu dwóch tygodni przed plenarną radą klasyfikacyjną. Egzamin semestralny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

11. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosenno-letniego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

12. Słuchacz, za wyjątkiem słuchaczy poniżej 18 roku życia, który nie przystąpił do egzaminów semestralnych, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy

13. Dyrektor zespołu szkół może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

14. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

15. Słuchacz 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 i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

16. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

17. Semestralną ocenę klasyfikacyjną, w tym na podstawie wyniku egzaminu semestralnego, ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

18. Przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz opiekunowie klas są zobowiązani poinformować słuchacza o semestralnych ocenach klasyfikacyjnych.



19. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego są określone w SOW.
20. Egzamin klasyfikacyjny dotyczy słuchaczy przyjętych z innych szkół, którzy muszą uzupełnić różnice programowe wynikające z ramowych planów nauczania.
21. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.
22. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych oraz przewodniczącego, którym jest dyrektor lub wskazany przez niego wicedyrektor
23. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
24. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
- a) skład komisji,
  - b) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - c) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
  - d) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
25. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
26. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
27. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
28. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
29. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem gdy słuchacz uzna, że ocena ta została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania trybu tej oceny.
30. Odwołanie od oceny ustalonej z naruszeniem prawa
- 1) W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń przez słuchacza. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
  - 2) W skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor lub wicedyrektor – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może on być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach),
    - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
  - 3) Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  - 4) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  - 5) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) skład komisji,
  - b) termin sprawdzianu,
  - c) zadania (pytania) sprawdzające,
  - d) wynik sprawdzianu,
  - e) ustaloną ocenę.
- 6) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
- 7) Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
- 8) Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 9) Przepisy te stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego; z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 41

### **Egzamin poprawkowy**

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor.
5. Egzamin ma formę zgodną z formą egzaminów semestralnych z poszczególnych przedmiotów.
6. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
7. Nauczyciela, o którym mowa w ust.3 można zastąpić innym nauczycielem, na jego prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor zespołu szkół powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Pytania egzaminacyjne proponuje egzaminator, a zatwierdza dyrektor zespołu szkół.
9. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
10. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i stanowi on załącznik do arkusza ocen
11. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
12. Słuchacz ma prawo odwołać się po egzaminie poprawkowym od oceny ustalonej z naruszeniem prawa w ciągu 5 dni.
13. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy także po semestrze programowo najwyższym.
14. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

## § 42 Promowanie

1. Słuchacz szkoły, który nie spełnił warunków:

- a) obecność na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskanie z tych zajęć ocen uznanych za pozytywne w ramach SOW;
- b) w przypadku uzyskania oceny negatywnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wykonanie pracy kontrolnej i uzyskanie z tej pracy oceny uznanej za pozytywną w ramach SOW;
- c) w przypadku uzyskania z pracy kontrolnej oceny negatywnej wykonanie drugiej pracy kontrolnej i uzyskanie z niej oceny uznanej za pozytywną w ramach SOW;

nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

2. Słuchacz szkoły, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor na pisemny wniosek słuchacza może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. Dyrektor w szczególnie uzasadnionych okolicznościach po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz składa do Dyrektora nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikowania i promowania słuchaczy.

5. Słuchacz kończy szkołę ponadgimnazjalną i ponadpodstawową, 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.

6. Egzamininy zewnętrzne odbywają się zgodnie z procedurami ustalonymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

## § 43

### **Procedury skreślenia słuchacza nieobjętego obowiązkiem szkolnym z listy słuchaczy**

#### **Procedury skreślenia słuchacza nieobjętego obowiązkiem szkolnym z listy słuchaczy**

1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza nieobjętego obowiązkiem szkolnym z listy słuchaczy w następujących przypadkach dotyczących naruszenia norm i zasad społecznych:

- 1) rażące i systematyczne naruszanie obowiązków ucznia określonych w statucie,
- 2) potwierdzenie przez organy ścigania udziału w przestępstwie kryminalnym,
- 3) spożywanie alkoholu, używanie narkotyków, handel, posiadanie oraz przebywanie pod wpływem w/w używek na terenie szkoły i podczas imprez szkolnych,
- 4) wybryki chuligańskie,
- 5) celowe niszczenie wyposażenia szkoły lub własności prywatnej innych osób,
- 6) wymuszanie pieniędzy lub świadczeń,
- 7) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec uczniów lub pracowników szkoły,

- 8) fałszowanie dokumentów i zwolnień lekarskich,
  - 9) molestowanie seksualne innych uczniów lub pracowników szkoły,
  - 10) posiadanie, używanie broni np. białej, palnej, gazowej,
  - 11) działanie szczególnie szkodliwe przeciwko Zespołowi Szkół im. gen. Władysława Andersa
  - 12) naruszenie przez słuchacza i nałożenia na niego wyroku skazującego przez sąd,
  - 13) prostytuowanie się lub czerpanie korzyści z prostytucji,
  - 14) inne wydarzenia.
2. Decyzja o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy odbywa się w oparciu o zgromadzony pisemnie materiał dowodowy. Poprzedzona jest następującą procedurą dokładnego zbadania i wyjaśnienia okoliczności stanowiących podstawę skreślenia:
- 1) poszanowanie praw słuchacza jako strony postępowania,
  - 2) poinformowanie słuchacza o toczącym się wobec niego postępowaniu,
  - 3) zapewnienie mu udziału w postępowaniu i możliwości wypowiedzenia się w sprawie, w szczególności co do wszystkich dowodów i zgłaszania własnych wniosków dowodowych,
  - 4) umożliwienie słuchaczowi zapoznania się z aktami sprawy na samym końcu postępowania,
  - 5) protokołowanie czynności dokonywanych ustnie w trakcie prowadzonego postępowania,
  - 6) podjęcie prób kontaktu ze słuchaczem celem wyjaśnienia przyczyn opuszczania zajęć lekcyjnych, naruszania obowiązków statutowych,
  - 7) zgromadzenie dokumentacji potwierdzającej wykorzystanie wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego szkoły, w tym zastosowanie kar.
3. Powyższe udokumentowane działania powinny zostać przedstawione przez wychowawcę klasy na zebraniu rady pedagogicznej, podczas którego nastąpi podjęcie uchwały w sprawie skreślenia słuchacza nieobjętego obowiązkiem szkolnym z listy słuchaczy.
4. Słuchacz nieobjęty obowiązkiem szkolnym, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy (do klasy programowo wyższej) lub nie ukończył szkoły, zostaje skreślony z listy słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w drodze decyzji dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

## § 44

### **Przypadki, w których słuchacz może powtarzać semestr**

1. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor , na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
2. Wniosek, o którym mowa, słuchacz składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
3. Słuchacz objęty obowiązkiem szkolnym, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

## § 45

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania słuchaczy do trafnego wyboru dalszej drogi kształcenia i zawodu, kształcenia u słuchaczy umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych oraz wsparcia nauczycieli.
2. Doradztwo zawodowe w szkole realizowane jest przez wszystkich członków rady pedagogicznej, a w szczególności przez koordynatora wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, wychowawców i pedagoga, przy współpracy instytucji i zakładów pracy.
3. Doradztwo zawodowe realizowane jest na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
4. Doradztwo zawodowe w szkole powinno uwzględniać treści związane z:
  - 1) poznawaniem własnych zasobów,
  - 2) światem zawodów i rynkiem pracy,
  - 3) rynkiem edukacyjnym i uczeniem się przez całe życie,
  - 4) planowaniem własnego rozwoju i podejmowaniem decyzji edukacyjno-zawodowych.

## § 46

### *Tryb klasyfikowania słuchaczek w ciąży*

1. Słuchaczki będące w ciąży podlegają ochronie prawnej, wynikającej z przepisów ustawy o planowaniu rodziny.
2. Jeżeli ciąża, poród lub połóg uniemożliwia klasyfikację lub przystąpienie do egzaminów semestralnych, dyrektor szkoły wyznacza w porozumieniu ze słuchaczką inny dogodny dla niej termin zaliczenia określonych zajęć.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Zasady gospodarki finansowej**

## § 47

1. Dyrektor szkoły upoważniony jest do zaciągania zobowiązań finansowych w ramach posiadanych środków określonych w planie finansowo-rzeczowym.
2. Zawierane umowy powinny posiadać podpis głównego księgowego szkoły.
3. Zakres obowiązków dyrektora:
  - 1) należyte zabezpieczenie powierzonego majątku (środki trwałe, wyposażenie) przed kradzieżą i dewastacją;
  - 2) terminowe przeprowadzanie i rozliczenie inwentaryzacji majątku;
  - 3) ustalenie pracowników odpowiedzialnych materialnie i służbowo za powierzony majątek.
4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:
  - 1) terminowe sporządzanie planów finansowo-rzeczowych;
  - 2) wydatkowanie środków publicznych na realizację zadań w sposób celowy, oszczędny z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów;

- 3) przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
5. Pozaszkolne formy kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia prowadzone przez szkołę są finansowane ze środków podmiotów je zlecających oraz innych źródeł finansowania.
6. Źródła finansowania szkoły to:
  - 1) Dotacja budżetowa,
  - 2) Rachunek dochodów własnych, zgodnie z obowiązującym przepisami,
  - 3) Inne źródła finansowania.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 48**

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół im. gen. W. Andersa w Częstochowie:
  - 1) Używa pieczęci urzędowej (okrągłej), wspólnej dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu;
  - 2) Prowadzi i przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydania świadectw i ich duplikatów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) Szkoła prowadzi własną stronę internetową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu;
  - 4) Prowadzi gospodarkę finansową określoną odrębnymi przepisami;
  - 5) Statut szkoły nowelizuje oraz zatwierdza rada pedagogiczna w oparciu o aktualne przepisy prawne;
  - 6) Niniejszy Statut Szkoły został przyjęty przez radę pedagogiczną i zatwierdzony w dniu 29 listopada 2019r.