

STATUT

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH W GNIEWIE

**w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. ks. Henryka Mrossa
w Gniewie**

Tekst ujednolicony z dnia 23 czerwca 2025 r.

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 Przepisy definiujące	4
Rozdział 3 Cele i zadania Szkoły	4
Rozdział 4 Organy Szkoły	6
Rozdział 5 Organizacja pracy Szkoły	7
Rozdział 6 Sposoby realizacji zadań Szkoły	10
Rozdział 7 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły	14
Rozdział 8.....	16
Rozdział 9 Rekrutacja do Szkoły dla dorosłych.....	17
Rozdział 10 Prawa i obowiązki słuchacza	17
Rozdział 11 Nagradzanie i karanie słuchaczy	21
Rozdział 12 Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania dla słuchaczy LO dla Dorosłych.....	23
Rozdział 13 Postanowienia końcowe	30
Rozdział 14.....	30

zawodowej poprzez zajęcia edukacyjne oraz działania wspierające rozwój osobisty i przygotowanie do aktywności zawodowej;

- 5) umożliwia rozwijanie kultury pracy opartej na postępie technologicznym, ekonomicznym i organizacyjnym.

2. Do najważniejszych celów Szkoły należą:

- 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizacja programu nauczania uwzględniającego te podstawy, umożliwiając zdobycie wiedzy zgodnej z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, ale dostosowane do potrzeb i możliwości słuchaczy;
- 2) przygotowanie słuchaczy do podjęcia nauki na wyższym etapie kształcenia;
- 3) umożliwianie rozwijania szczególnych zainteresowań słuchaczy w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
- 4) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, dostęp do pomocy dydaktycznych, odpowiednich warunków sanitarnych;
- 5) kształcenie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu;
- 6) kształtowanie wśród słuchaczy postawy przedsiębiorczości, kreatywności, umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, kształtowanie postaw słuchaczy z poszanowaniem ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 7) pobudzanie do uczestnictwa w życiu kulturowym miasta, regionu, kraju.

3. W zakresie przygotowania słuchaczy do podjęcia nauki na kolejnym etapie kształcenia celem Szkoły jest w szczególności:

- 1) realizacja podstawy programowej;
- 2) rozwijanie poszczególnych kompetencji zawartych w podstawie programowej;
- 3) stosowanie wobec wszystkich słuchaczy jednolitych, przejrzystych i dostosowanych do etapu edukacyjnego kryteriów oceniania;
- 4) realizacja innowacji i eksperymentów dydaktycznych;
- 5) wspieranie procesu edukacyjnego poprzez bibliotekę szkolną;
- 6) rozszerzanie wiedzy i umiejętności w zakresie korzystania z multimediiów.

4. W zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, celem Szkoły jest w szczególności:

- 1) prawidłowa organizacja tygodniowego rozkładu zajęć;
- 2) wywieszanie regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku;
- 3) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem Szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
- 4) przestrzeganie praw słuchacza;
- 5) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie mediacji;
- 6) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali.

§ 5. Dla realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia korzystanie z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) pracowni komputerowej;
- 4) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
- 5) innych pomieszczeń i urządzeń wspomagających funkcjonowanie Szkoły.

§ 6. Statutowe cele i zadania Szkoły realizuje Dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy ze słuchaczami. Organ prowadzący wspiera realizację zadań Szkoły poprzez zapewnienie warunków organizacyjnych i finansowych.

Rozdział 4

Organy Szkoły

§ 7. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Słuchaczy – jako organ przedstawicielski słuchaczy, o charakterze opiniotwórczo-doradczym.

§ 8. 1. Dyrektor kieruje całą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy.

2. Szczegółowe zadania i kompetencje Dyrektora wynikają z przepisów prawa i zapisów zawartych w Statucie Zespołu.

§ 9. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 10. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora Szkoły.

§ 11. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Szczegółowe zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej wynikają z przepisów prawa i zapisów zawartych w Statucie Zespołu oraz na podstawie regulaminu swojej działalności.

§ 12. 1. W Szkole działa Rada Słuchaczy wybierana spośród słuchaczy.

2. Na wniosek słuchaczy Rady Słuchaczy Dyrektor powołuje opiekuna Rady Słuchaczy.

3. Rada Słuchaczy reprezentuje interesy słuchaczy wobec Dyrektora i Rady Pedagogicznej oraz ma prawo wyrażać opinie i zgłaszać wnioski w sprawach dotyczących funkcjonowania Szkoły, w szczególności:

- 1) opiniować projekt wewnętrznych zasad oceniania słuchaczy;
- 2) wyrażać opinie w sprawie programów i działań profilaktyczno-wychowawczych;
- 3) opiniować organizację życia Szkoły, w tym planowane wydarzenia edukacyjne, kulturalne i społeczne;
- 4) występować z wnioskami dotyczącymi przestrzegania praw słuchacza;
- 5) współorganizować działania integrujące środowisko słuchaczy;
- 6) inicjować i wspierać działalność charytatywną, społeczną lub wolontariacką;
- 7) przedstawiać Radzie Pedagogicznej wnioski o nagrody lub wyróżnienia dla słuchaczy.

4. Szczegółowe zasady działalności określa regulamin Rady Słuchaczy, uchwalany przez ogół słuchaczy. Regulamin Rady nie może być sprzeczny ze Statutem.

5. Członkowie Rady Słuchaczy mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania, z ich treściami, celami oraz wymaganiami edukacyjnymi;
- 2) składania wniosków i skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza;
- 3) wspierania działalności statutowej Szkoły, w tym poprzez możliwość gromadzenia funduszy z dobrowolnych składek oraz innych legalnych źródeł, z zachowaniem obowiązujących przepisów.

6. Rada Słuchaczy może zapraszać na swoje posiedzenia Dyrektora, nauczycieli lub inne osoby, których obecność uzna za potrzebną.

7. W ramach wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Słuchaczy może – za zgodą Dyrektora – gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych legalnych źródeł, z zachowaniem obowiązujących przepisów.

8. Rada Słuchaczy wybiera spośród siebie przewodniczącego oraz inne osoby funkcyjne zgodnie z regulaminem, o którym mowa w ust. 4.

§ 13. Zasady współpracy organów Szkoły zostały określone w Statucie Zespołu.

§ 14. 1. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły określono w Statucie Zespołu.

Rozdział 5

Organizacja pracy Szkoły

§ 15. 1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jest semestr.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, jesienny i wiosenny.

3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, sporządzany przez Dyrektora zgodnie z obowiązującymi przepisami (zatwierdzany przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności:

- 1) liczbę semestrów i liczbę słuchaczy w poszczególnych oddziałach;
- 2) liczbę nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, w tym pełniących funkcje kierownicze;
- 3) tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów;
- 4) przydział godzin zajęć edukacyjnych dla poszczególnych nauczycieli;
- 5) liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

§ 16. 1. Nauka w LO dla Dorosłych trwa 4 lata.

2. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w formie stacjonarnej odbywają się w ciągu trzech dni w tygodniu.

3. Podstawową formą pracy Szkoły (dla formy stacjonarnej) są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym:

- 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut;
- 2) zajęcia z niektórych przedmiotów mogą odbywać się z podziałem oddziału na grupy za zgodą organu prowadzącego.

3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

§ 17. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły dla dorosłych jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy na semestralnym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku szkolnego.

2. Dokonuje się podziału na grupy:

- 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 słuchaczy;
- 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 słuchaczy;
- 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 słuchaczy.

§ 18. Dokumentacja przebiegu nauczania w Szkole dla dorosłych prowadzona jest tradycyjnie w dzienniku elektronicznym.

§ 19. W Szkole mogą być prowadzone zajęcia z wykorzystaniem technik nauczania na odległość – na zasadach określonych w Statucie Zespołu.

§ 20. 1. W Szkole prowadzone są zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego – w celu wspierania słuchaczy w procesie rozpoznawania zainteresowań i możliwości indywidualnych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych lub zawodowych, w tym wyboru kierunku studiów.

2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (dopuszczony do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej).

3. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:

- 1) przygotowanie słuchaczy do dalszego kształcenia lub zmiany zawodu, bądź ponownego wyboru zawodu;
- 2) przygotowanie słuchaczy do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się.

4. Treści programowe i sposób ich realizacji, określone w odrębnych przepisach, dostosowywane są do potrzeb i indywidualnych predyspozycji słuchaczy oraz z uwzględnieniem lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

5. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie spotkań słuchaczy z pracownikami urzędu pracy i pracodawcami, indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym, oraz spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni.

6. Dyrektor powierza zadania doradcy zawodowego nauczycielowi, który ma możliwość wypełnić zadania określone w tym zakresie prawem, posiada potrzebne kwalifikacje zawodowe oraz odpowiednie predyspozycje.

7. Dyrektor może powołać zespół ds. doradztwa. Do zadań zespołu należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej w Szkole;
- 4) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego;
- 5) monitorowanie losów absolwentów.

§ 21. (Uchylony)

Rozdział 6

Sposoby realizacji zadań Szkoły

§ 22. 1. Praca dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku w Szkole Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.

3. Program nauczania ogólnego, o którym mowa w ust. 2, może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzając modyfikacje do programu nauczyciel dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

5. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych słuchaczy, dla których jest on przeznaczony oraz uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania i możliwości słuchacz.

6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program nauczania ogólnego są zobowiązani do:

- 1) opracowania programu na cały etap edukacyjny;
- 2) zachowania zgodności programu z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) uwzględnienia w programie całości podstawy programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych;
- 4) zachowania poprawności merytorycznej i dydaktycznej programu.

7. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.

8. Program nauczania zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągania celów kształcenia oraz realizacji treści nauczania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości słuchaczy oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć edukacyjnych słuchacza, w tym umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 5) propozycje kryteriów oceniania i metod sprawdzania osiągnięć słuchacza.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, dla programów nauczania, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

10. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela lub nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program nauczania spełnia wszystkie warunki określone w przepisach, Dyrektor może zasięgnąć opinii o programie:

- 1) innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony;
- 2) konsultanta lub doradcy metodycznego;
- 3) zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Szkole.

11. Opinia, o której mowa w ust. 10, powinna zawierać w szczególności ocenę zgodności programu nauczania z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości słuchaczy, dla których jest przeznaczony.

12. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

13. Dyrektor podejmuje decyzję o dopuszczeniu programu nauczania do użytku w Szkole w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

14. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku szkolnego.

15. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

16. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby słuchacza z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjnych dla słuchaczy

zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza Dyrektor s.

17. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.

§ 23. 1. Zasady dopuszczania do użytku w Szkole podręczników, materiałów edukacyjnych:

- 1) decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w Szkole;
- 2) Dyrektor na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez cały etap edukacyjny, o ile nie zaistnieją przesłanki do jego zmiany, w szczególności brak możliwości zakupu lub zmiana podstawy programowej;
- 3) Dyrektor, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
- 4) Dyrektor, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych;
- 5) zespoły, o których mowa w pkt 2 przedstawiają Dyrektorowi propozycję:
 - a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,
 - b) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych, jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

2. Dyrektor podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów, które będą obowiązywały w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.zspgniew.pl, na tablicy ogłoszeń.

3. W Szkole dopuszcza się stosowanie autorskich materiałów edukacyjnych opracowanych przez nauczycieli, zgodnych z podstawą programową, w szczególności w przypadkach, gdy brak jest dostępnych podręczników lub wymagane jest dostosowanie treści do specyfiki kształcenia dorosłych.

§ 25. 1. Do realizacji zadań Szkoły Dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli.

2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub zespoły problemowe.

3. Szczegóły dotyczące działania zespołów nauczycieli określone zostały w Statucie Zespołu.

§ 26. 1. W Szkole działa biblioteka, która służy wypełnianiu zadań edukacyjnych Szkoły.

2. Szczegółowe warunki działania biblioteki zostały określone w Statucie Zespołu oraz Regulaminie biblioteki oraz przepisach prawa.

§ 27. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczeństwo w czasie zajęć lekcyjnych organizowanych przez Szkołę, poprzez:

- 1) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć, niełączanie w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 2) przestrzeganie liczebności grup na zajęciach w pracowniach i innych zajęciach wymagających podziału na grupy;
- 3) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 4) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 5) kontrolę obiektów budowlanych Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów - kontroli obiektów dokonuje Dyrektor co najmniej raz w roku;
- 6) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 7) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 8) ogrodzenie terenu Szkoły;
- 9) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 10) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich - otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 11) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 12) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer.

§ 28. 1. W Szkole organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna dostosowana do specyfiki i potrzeb dorosłych słuchaczy. Pomoc ta obejmuje działania mające na celu wsparcie słuchaczy w procesie nauki, rozwoju osobistego oraz radzenia sobie w sytuacjach trudnych, w tym w zakresie adaptacji do wymagań edukacyjnych i zawodowych.

2. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej Szkoła zapewnia:

- 1) konsultacje i poradnictwo psychologiczne oraz pedagogiczne;
- 2) wsparcie w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości i predyspozycji słuchaczy;
- 3) doradztwo zawodowe, mające na celu wspieranie słuchaczy w podejmowaniu świadomych

- decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- 4) organizację zajęć wyrównawczych oraz innych form wsparcia edukacyjnego, w tym dostosowanie metod i form pracy do indywidualnych potrzeb słuchaczy;
 - 5) pomoc w zakresie dostosowania warunków edukacji dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z orzeczeniami o niepełnosprawności.

3. Korzystanie przez słuchacza z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i odbywa się na jego wyraźną prośbę lub za zgodą, przy poszanowaniu jego autonomii i potrzeb.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla słuchaczy organizuje i koordynuje wyznaczony przez Dyrektora specjalista.

5. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy prawa oświatowego.

§ 28a. 1. Szkoła podejmuje działania służące zapewnieniu bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego słuchaczy oraz przeciwdziałaniu wszelkim formom przemocy, agresji i dyskryminacji.

2. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne i edukacyjne w zakresie przeciwdziałania przemocy i zachowaniom ryzykownym, w tym:

- 1) działania informacyjne i edukacyjne na temat przemocy i jej skutków;
- 2) zajęcia z doradcą zawodowym lub pedagogiem w zakresie budowania relacji i radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych;
- 3) współpracę z instytucjami wspierającymi (m.in. OPS, PCPR, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Policja).

3. Każdy pracownik Szkoły ma obowiązek niezwłocznie reagować na przejawy przemocy, zagrożenia życia lub zdrowia słuchaczy oraz przekazywać informację o zdarzeniu Dyrektorowi.

4. Procedury i instrukcje związane z bezpieczeństwem oraz przeciwdziałaniem przemocy są dostępne w dokumentacji wewnętrznej Szkoły i podlegają corocznej aktualizacji.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 29. 1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.

3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, w tym stosowanie aktualnej wiedzy merytorycznej i metodycznej oraz dobór form i metod nauczania odpowiednich do potrzeb i możliwości słuchaczy dorosłych;
- 3) motywowanie słuchaczy do aktywnego uczestnictwa w zajęciach, rozwijania samodzielnego myślenia oraz krytycznej analizy prezentowanych treści;
- 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych słuchaczy oraz dostosowywanie metod pracy do ich możliwości i oczekiwań;
- 5) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 6) informowanie słuchaczy o kryteriach oceniania, wynikach i postępach w nauce;
- 7) współpraca z opiekunem semestru oraz Radą Słuchaczy w celu wspierania procesu edukacyjnego i rozwiązywania problemów dydaktycznych;
- 8) doskonalenie swoich umiejętności zawodowych poprzez udział w szkoleniach, konferencjach oraz aktywny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz wypełnianie obowiązków wynikających ze Statutu i regulaminu pracy Szkoły;
- 10) poszanowanie godności osobistej słuchacza, zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochronę danych osobowych;
- 11) dokonywanie wyboru podręczników i programów nauczania, a także opracowywanie autorskich programów nauczania dostosowanych do potrzeb słuchaczy, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 30. Szczegóły dotyczące praw, obowiązków i odpowiedzialności nauczycieli określone zostały w Statucie Zespołu.

§ 31. 1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – opiekunowi semestru.

2. Opiekun semestru pełni funkcję koordynatora działań organizacyjnych i wychowawczych w swoim oddziale.

3. Dla zapewnienia ciągłości pracy opiekuńczej i jej skuteczności wskazane jest, aby ten sam nauczyciel pełnił funkcję opiekuna przez cały cykl kształcenia danego oddziału.

4. Do zadań opiekuna semestru należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami uczącymi w danym oddziale, uzgadnianie i koordynowanie ich działań na rzecz słuchaczy;
- 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu ze słuchaczami, udzielanie informacji, wskazówek i wsparcia w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i organizacyjnych;
- 3) włączanie słuchaczy w życie oddziału i Szkoły, w tym współpracę z Radą Słuchaczy;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością oddziału;

- 5) opiniowanie i wnioskowanie w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar wobec słuchaczy, zgodnie z zapisami Statutu;
- 6) wspieranie i udział w organizacji życia kulturalnego oddziału.

6. W przypadku długotrwałej nieobecności opiekuna semestru Dyrektor wyznacza osobę pełniącą obowiązki opiekuna semestru do czasu jego powrotu lub zmiany.

§ 32. Zadania nauczyciela pełniącego funkcję szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla słuchaczy szkół ponadpodstawowych;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców, pedagoga w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) wskazywanie osobom zainteresowanym (słuchaczom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu codziennym i zawodowym;
- 8) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych słuchaczy;
- 9) kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy;
- 10) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.

§ 33. Zadania i obowiązki nauczyciela - bibliotekarza określają zapisy Statutu Zespołu.

§ 34. Zakresy obowiązków pracowników pełniących funkcje kierownicze zostały określone w Statucie Zespołu.

§ 35. Zakresy zadań pracowników samorządowych zostały określone w Statucie Zespołu.

Rozdział 8
(Uchylony)

Rozdział 9

Rekrutacja do Szkoły dla dorosłych

§ 43. 1. Na semestr pierwszy klasy pierwszej czteroletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych przyjmuje się pełnoletnich kandydatów, a także osoby kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym są przyjmowane do Szkoły.

2. (Uchylony)

3. W celu przeprowadzenia rekrutacji na semestr pierwszy Dyrektor nie później niż 3 miesiące przed terminem rekrutacji ustala i podaje do publicznej wiadomości szczegółowy harmonogram i sposób prowadzenia procedury rekrutacyjnej obowiązującej w danym roku szkolnym.

4. Rekrutacja odbywa się w terminach ustalonych przez Dyrektora, zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego, jeśli takie zostały wydane.

5. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do Szkoły ma obowiązek dostarczyć do sekretariatu Szkoły następujące dokumenty:

- 1) podanie o przyjęcie do Szkoły;
- 2) świadectwo ukończenia odpowiednio ośmioletniej szkoły podstawowej, gimnazjum, zasadniczej Szkoły zawodowej lub branżowej Szkoły I stopnia – w zależności od typu Szkoły.

§ 44. 1. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Komisja rekrutacyjna postępuje zgodnie z harmonogramem czynności w postępowaniu rekrutacyjnym ustalonym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz regulaminem rekrutacji ustalonym przez Szkołę.

3. Kryteria rekrutacji ustalone są w Regulaminie rekrutacji Szkoły na dany rok szkolny.

4. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji oraz przepisy prawa oświatowego dotyczące szkół dla dorosłych.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki słuchacza

§ 45. 1. Słuchacze mają prawa wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, przepisów oświatowych i niniejszego Statutu, w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

- 2) zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły oraz wyznawanej religii, jeżeli nie narusza to praw innych osób, dobrego imienia Szkoły oraz zasad współżycia społecznego;
- 5) poszanowania własnej godności, dyskrecji w sprawach osobistych i stosunków rodzinnych, przyjaźni i uczuć, a także ochrony danych osobowych;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- 8) zapoznania z podstawą programową kształcenia oraz wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz jej uzasadnienia;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- 11) uczestniczenia w życiu Szkoły poprzez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
- 12) inicjatywy społecznej i obywatelskiej w Szkole;
- 13) zwracania się z prośbami o wyjaśnienie i rozstrzygnięcie kwestii spornych w sposób następujący:
 - a) zgłoszenie problemu opiekunowi semestru,
 - b) zwrócenie się o pomoc do Rady Słuchaczy,
 - c) zgłoszenie problemu Dyrektorowi - w przypadku spraw poważnych, nagłych lub nieuwzględnionych wcześniej;
- 14) zapoznania się z treścią uwag nauczycieli, upomnień opiekuna semestru, a także nagany Dyrektora oraz zgłoszenia uwag lub odwołania się od nich zgodnie z procedurą określoną w Statucie;
- 15) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do swoich potrzeb i możliwości, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) samodzielnego występowania z wnioskami i podaniami do Dyrektora i innych organów Szkoły;
- 17) ochrony danych osobowych, prywatności i autonomii decyzji.

2. Słuchacze mają prawo złożyć pisemną skargę do Dyrektora w przypadku naruszenia przez nauczyciela, innego pracownika Szkoły lub innego słuchacza, jego praw określonych w Statucie. Skarga rozpatrywana jest w terminie 14 dni roboczych od daty złożenia. W przypadku nieuwzględnienia skargi słuchacz może złożyć odwołanie do organu prowadzącego.

§ 45a. 1. Słuchacze są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa, postanowień Statutu, regulaminów wewnętrznych oraz zasad współżycia społecznego.

2. W szczególności do obowiązków słuchacza należy:

- 1) systematyczne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych wynikających z planu nauczania;

- 2) punktualne przybywanie na zajęcia i aktywne w nich uczestnictwo;
- 3) terminowe i rzetelne wywiązywanie się z powierzonych zadań i obowiązków dydaktycznych;
- 4) przestrzeganie zasad kultury osobistej w kontaktach z nauczycielami, pracownikami Szkoły, innymi słuchaczami oraz osobami przebywającymi na terenie Szkoły;
- 5) dbałość o wspólne dobro, porządek oraz estetykę pomieszczeń i otoczenia Szkoły;
- 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w czasie pobytu na terenie Szkoły oraz podczas zajęć organizowanych poza Szkołą;
- 7) poszanowanie mienia Szkoły oraz mienia innych osób;
- 8) nieużywanie i niewnoszenie na teren Szkoły substancji psychoaktywnych, alkoholu, środków odurzających;
- 9) niepalenie tytoniu i papierosów elektronicznych;
- 10) informowanie Szkoły o przyczynach dłuższej nieobecności na zajęciach oraz przedstawianie stosownych usprawiedliwień zgodnie z obowiązującymi w Szkole zasadami;
- 11) przestrzeganie ustaleń opiekuna semestru, nauczycieli oraz Dyrektora;
- 12) dbanie o dobre imię Szkoły;
- 13) właściwie zachowywać się w trakcie zajęć szkolnych, a w szczególności:
 - a) uczestniczyć w realizowanych zadaniach, ćwiczeniach,
 - b) wykonywać polecenia nauczycieli,
 - c) zachowywać ład i porządek,
 - d) przestrzegać zasad dyscypliny pracy,
 - e) przejawiać aktywność w zakresie treści lekcji,
 - f) tworzyć atmosferę skupienia przy twórczej pracy,
 - g) uczestniczyć w dyskusjach,
 - h) nie przeszkadzać nauczycielowi w prowadzonych zajęciach (słuchać poleceń, nie rozmawiać, nie zajmować się innymi rzeczami, nie spożywać posiłków);
- 14) przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywać szacunek wszystkim członkom społeczności szkolnej (pracownikom, kolegom),
 - b) szanować godność i nietykalność osobistą własną i innych,
 - c) szanować poglądy i przekonania, w tym religijne i polityczne innych ludzi,
 - d) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 15) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetyczny ubiór i przestrzegać zasad dotyczących stroju obowiązującego w Szkole, w szczególności:
 - a) uczęszczać do Szkoły w stroju estetycznym, schludnym, który jest odpowiedni do wieku ucznia i nie narusza ogólnie przyjętych zasad współżycia społecznego (ubiór nie może posiadać nadruków i naszywek o nieprzyzwoitej tematyce, gloryfikujących przemoc, nietolerancję, popierających zbrodnicze ideologie, które mogą stwarzać niebezpieczeństwo dla zdrowia, itp.; sukienki, spódnice i bluzki muszą mieć odpowiednią długość, ubrania nie mogą eksponować bielizny osobistej,
 - b) zabronione jest noszenie kapturów i czapek na głowach w budynku Szkoły,
 - c) chodzić w obuwiu, które nie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych osób przebywających w Szkole,
 - d) nosić strój galowy (biała bluzka lub koszula, czarna lub granatowa spódnica lub spodnie)

podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych, konkursów i podczas reprezentowania Szkoły na zewnątrz.

3. Słuchacza obowiązuje zakaz:

- 1) wnoszenia na teren Szkoły substancji psychoaktywnych, alkoholu, środków odurzających;
- 2) przebywania w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) palenia tytoniu i papierosów elektronicznych;
- 4) wnoszenia na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 5) rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody osób nagrywanych;
- 6) zapraszania obcych osób do Szkoły;
- 7) podejmowania aktywności, które mogłyby zagrozić czyjemuś bezpieczeństwu lub spowodować zniszczenie mienia;
- 8) stosowania przemocy fizycznej (szarpanie, bicie, popychanie, itp.); i słownej (wyzywanie innych słuchaczy, uczniów, nauczycieli czy innych pracowników Szkoły, wyśmiewanie ich z powodu zachowania, wyglądu, preferencji, sytuacji osobistych, itp.);
- 9) dyskryminowania innych ze względu na jakąkolwiek odmienność;
- 10) używania napisów i symboli o treści faszystowskiej, nazistowskiej, rasistowskiej;
- 11) używania wulgarnych słów lub gestów;
- 12) stosowania wymuszeń (nakłanianie do określonego zachowania, do oddania jakiegoś przedmiotu lub pieniędzy, zastraszanie, stosowanie gróźb);
- 13) robienia żartów o tematyce erotycznej;
- 14) przekraczania granic intymnych innej osoby (dotykanie mimo sprzeciwu, obmacywanie, nakłanianie do obcowania płciowego, itp.);
- 15) przynoszenie do Szkoły materiałów z treściami nawołującymi do przemocy czy dyskryminacji, a także o tematyce erotycznej (w tym gazety, ulotki i inne publikacje);
- 16) przywłaszczanie czyjegoś mienia lub pieniędzy, dokonywanie kradzieży.

4. Słuchacz ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną za naruszenie obowiązków statutowych, w szczególności za rażące łamanie zasad współżycia społecznego, naruszanie godności innych osób lub uporczywe uchylanie się od obowiązków edukacyjnych. Środki oddziaływania wychowawczego lub dyscyplinarnego określone są w dalszych przepisach Statutu.

§ 46. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:

- 1) słuchacze mogą posiadać telefon komórkowy;
- 2) przyniesiony telefon musi być wyłączony i nie można go używać podczas zajęć lekcyjnych, bibliotecznych, itp., chyba że nauczyciel wyrazi na to zgodę w celach edukacyjnych;
- 3) słuchacze w czasie przerwy mogą korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych;
- 4) słuchacze przynoszą telefon do Szkoły na własną odpowiedzialność;

- 5) zakazuje się nagrywania dźwięku i obrazu, robienia zdjęć oraz udostępniania ich bez zgody osób nagrywanych – dotyczy to także terenu Szkoły i wszystkich zajęć.

§ 47. 1. Nieobecność słuchacza na zajęciach uznaje się za usprawiedliwioną w przypadku:

- 1) choroby;
- 2) ważnych przyczyn losowych lub zawodowych;
- 3) innych okoliczności uznanych przez opiekuna semestru za usprawiedliwiające nieobecność.

2. Słuchacz jest zobowiązany do przedłożenia opiekunowi semestru usprawiedliwienia w formie pisemnej lub elektronicznej (np. e-mail, e-dziennik) w terminie do 7 dni od dnia powrotu do Szkoły.

3. Opiekun semestru może nie uznać usprawiedliwienia, jeżeli:

- 1) zostało złożone po terminie, bez uzasadnionej przyczyny,
- 2) przyczyna nieobecności nie jest wystarczająco poważna w jego ocenie.

4. Słuchacz ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora w terminie 3 dni od otrzymania decyzji opiekuna.

5. Opiekun semestru dokonuje comiesięcznego rozliczenia frekwencji słuchaczy i przekazuje je do sekretariatu Szkoły do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

6. W przypadku, gdy słuchacz opuści ponad 50% zajęć z danego przedmiotu w danym semestrze (łącznie godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych), nauczyciel przedmiotu ma prawo:

- 1) zobowiązać słuchacza do przystąpienia do weryfikacji wiedzy w formie pisemnej lub ustnej;
- 2) ustalić indywidualny zakres materiału zgodny z programem nauczania.

Rozdział 11

Nagradzanie i karanie słuchaczy

§ 48. 1. Nagrody:

- 1) słuchacza można nagrodzić za:
 - a) wybitne osiągnięcia w nauce,
 - b) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz Szkoły,
 - c) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną Szkoły,
 - d) nienaganną frekwencję,
 - e) wzorową działalność na rzecz oddziału lub Szkoły,
 - f) dzielność i odwagę;
- 2) ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:
 - a) pochwała opiekuna semestru,

- b) pochwała Dyrektora wobec oddziału,
 - c) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - d) dyplom uznania,
 - e) list pochwalny,
 - f) nagroda rzeczowa;
- 3) nagrody finansowane są z budżetu Szkoły;
 - 4) z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

2. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do nagrody:

- 1) w przypadku uzasadnionych wątpliwości co do zasadności lub formy przyznanej nagrody, słuchacz może wnieść pisemne zastrzeżenie do Dyrektora w terminie 7 dni od jej ogłoszenia;
- 2) Dyrektor rozpatruje zastrzeżenie w terminie 14 dni, po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących i opiekuna semestru.
- 3) decyzja Dyrektora podjęta w trybie rozpatrzenia zastrzeżenia jest ostateczna.

§ 49. 1. Za naruszenie obowiązków statutowych słuchacz może być ukarany:

- 1) ustną lub pisemną naganą opiekuna semestru;
- 2) ustną lub pisemną naganą Dyrektora;
- 3) skreśleniem z listy słuchaczy.

2. Skreślenie słuchacza może nastąpić w przypadku:

- 1) niepodjęcia w terminie 14 dni nauki szkolnej w danym roku szkolnym bez usprawiedliwienia;
- 2) zakłócania przebiegu procesu dydaktycznego;
- 3) udowodnionej kradzieży;
- 4) stwarzania sytuacji zagrażających zdrowiu lub życiu członkom społeczności szkolnej;
- 5) fałszowania lub celowego niszczenia dokumentacji szkolnej;
- 6) umyślnego niszczenia mienia Szkoły;
- 7) dystrybucji narkotyków lub innych środków o podobnym działaniu;
- 8) spożywania alkoholu lub przyjmowania narkotyków w trakcie zajęć organizowanych przez Szkołę lub przebywania w Szkole po spożyciu alkoholu lub przyjęciu narkotyków lub innych środków o podobnym działaniu.

3. Dyrektor podejmuje decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy na wniosek opiekuna semestru, Rady Pedagogicznej lub z własnej inicjatywy.

3a. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu słuchacz ma prawo do wysłuchania (przesłuchania), podczas którego może przedstawić swoje stanowisko oraz dowody na swoją obronę.

4. Dyrektor przed podjęciem decyzji o skreśleniu słuchacza z listy może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej. Opinia w tej sprawie wydawana jest w drodze uchwały.

5. Decyzja o skreśleniu słuchacza z listy wydawana jest w formie decyzji administracyjnej i zawiera wskazanie podstawy prawnej, uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o terminie i sposobie wniesienia odwołania.

6. Słuchacz ma prawo do wniesienia odwołania od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, o której mowa w ust. 5. Odwołanie wnosi się do organu prowadzącego za pośrednictwem Dyrektora, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji. Do postępowania stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

7. Niezależnie od prawa do odwołania, słuchacz może złożyć skargę do Dyrektora w przypadku naruszenia jego praw lub niewłaściwego przebiegu postępowania prowadzącego do skreślenia z listy słuchaczy. Skarga może zostać wniesiona w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

Rozdział 12

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania dla słuchaczy LO dla Dorosłych

§ 51. 1. Szczegółowe zasady oceniania, częstotliwość i sposoby oceniania postępów słuchaczy ustalają nauczyciele zajęć edukacyjnych informując o nich słuchaczy na początku roku szkolnego.

2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, dalej zwane „WZO”, określa:

- 1) cele oceniania;
- 2) wymagania edukacyjne;
- 3) podział roku szkolnego na semestry;
- 4) ocenianie bieżące wg skali i trybu podanego w niniejszym projekcie oraz skalę i tryb oceniania semestralnego;
- 5) warunki i tryb poprawiania ocen, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 6) promowanie słuchaczy.

3. Cele oceniania:

- 1) pozytywne wzmacnianie słuchacza, motywowanie go i wspieranie w pracy, wdrażanie do samooceny i planowania własnego rozwoju;
- 2) zbieranie informacji o osiągnięciach edukacyjnych słuchacza, jego postępach i potrzebach;
- 3) przekazywanie słuchaczom informacji o osiągnięciach, postępach, trudnościach i uzdolnieniach;
- 4) wprowadzanie działań korygujących pracę dydaktyczną;
- 5) w LO dla Dorosłych nie ocenia się zachowania.

4. Ocenianie bieżące i semestralne:

- 1) w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych ocenianie semestralne określone jest w skali 1-6. Obowiązuje klasyfikacja semestralna. Podstawą do promowania na semestr programowo wyższy lub ukończenia Szkoły są pozytywne wyniki egzaminów semestralnych;
- 2) słuchacz jest promowany po każdym semestrze;
- 3) słuchacz powinien być oceniony co najmniej raz w miesiącu przy 2 i więcej godzinach nauczania w tygodniu i co najmniej raz na 6 tygodni przy jednej godzinie nauczania w tygodniu;
- 4) procentowe przeliczenie punktów ze sprawdzianów pisemnych z poszczególnych przedmiotów na oceny jest zgodne z następującą tabelą, która zawiera także opis wymagań na poszczególne oceny:

Lp.	Oceny	Procent udziału punktów
1.	niedostateczny	0 - 34%
2.	dopuszczający	35 - 54%
3.	dostateczny	55 - 69%
4.	dobry	70 - 84 %
5.	bardzo dobry	85 - 94 %
6.	celujący	95 - 100 %

- 5) w trakcie semestru do dziennika ocen za poszczególne formy sprawdzania wiedzy wpisywane są oceny. Oceny z egzaminów semestralnych wpisywane są do indeksu.

§ 52. Warunki i tryb poprawiania ocen oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych:

- 1) podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania;
- 2) do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć ocenę pozytywną (ocenę dopuszczającą lub wyższą). W przypadku otrzymania przez słuchacza oceny negatywnej z obowiązkowych zajęć słuchacz jest zobowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej;
- 3) każdy słuchacz ma prawo do poprawiania nieudanego sprawdzianu (tzn. takiego, którego wynik go nie satysfakcjonuje) pod warunkiem zaliczenia go w ciągu dwóch tygodni od dnia oddania (wyjątek stanowi ostatnia w semestrze praca klasowa). Formę i termin zaliczenia na wnioski słuchacza ustala nauczyciel;
- 4) słuchacz ma prawo zaliczyć pracę pisemną w przypadku zwolnienia lekarskiego (należy przedstawić stosowne zaświadczenie potwierdzające chorobę) lub wypadku losowego w terminie podanym przez nauczyciela;
- 5) w końcu semestru słuchaczowi zagrożonemu oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych przysługuje jedna pisemna poprawa z materiału wskazanego przez nauczyciela;

- 6) na trzy tygodnie przed zakończeniem każdego semestru nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są poinformować słuchacza o przewidywanej ocenie semestralnej.

§ 53. Egzamin semestralny:

- 1) egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej;
- 2) słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny pozytywne zgodnie z WZO;
- 3) zwolnienie, o którym mowa w pkt 2, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem co najmniej bardzo dobrej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych;
- 4) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora;
- 5) termin dodatkowy, o którym mowa w pkt 4, powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosenno zima nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§ 54. 1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. 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.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 uzgadnia się ze słuchaczem.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) jeden nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Komisja, o której mowa w ust. 2 podejmuje rozstrzygnięcia w pełnym składzie w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków.

6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2;
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora.

10. Przepisy ust. 1-9 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.

§ 54a. 1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych, jeżeli jego frekwencja na tych zajęciach wyniosła mniej niż 50% realizowanego czasu nauki, co uniemożliwiło wystawienie oceny semestralnej na podstawie bieżącego oceniania.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, słuchacz ma prawo do przystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego z danego przedmiotu.

3. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego słuchacz składa do Dyrektora w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o braku klasyfikacji.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:

- 1) Dyrektor lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) drugi nauczyciel z tego samego przedmiotu lub innego przedmiotu pokrewnego – jeżeli jest zatrudniony w Szkole.

5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej – z wyjątkiem przedmiotów, dla których taki podział nie ma zastosowania.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor w porozumieniu ze słuchaczem, nie później niż 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym semestrze, a w przypadku klasyfikacji rocznej – do końca sierpnia.

7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest semestralną oceną klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych i nie podlega ponownemu ustaleniu ani poprawie.

8. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji,
- 2) datę egzaminu,
- 3) pytania egzaminacyjne (lub zadania),
- 4) ocenę uzyskaną przez słuchacza.

9. Do protokołu dołącza się pisemną pracę słuchacza oraz notatkę z części ustnej.

10. Słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn usprawiedliwionych, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.

§ 55. 1. Egzamin poprawkowy:

- 1) słuchacz, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednego egzaminu semestralnego może - na pisemny wniosek zdawać egzamin poprawkowy w terminie do końca lutego (w przypadku klasyfikacji w semestrze zimowym) lub w ostatnim tygodniu ferii letnich (w przypadku klasyfikacji w semestrze letnim);
- 2) egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego oraz matematyki składa się z części pisemnej i ustnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej;
- 3) słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie (w przypadku ważnych przyczyn losowych lub zdrowotnych - zaświadczenie lekarskie), określonym przez Dyrektora, nie później jednak niż do końca lutego (semestr zimowy) i do 15 września danego roku szkolnego;
- 4) słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§ 56. 1. Dyrektor 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.

2. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

§ 57. Promowanie słuchaczy:

- 1) słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych uzyskał w danym semestrze semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
- 2) świadectwo promocyjne z wyróżnieniem otrzymuje słuchacz, który ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne z co najmniej połowy przedmiotów na poziomie celującym, a średnia ocen wynosiła co najmniej 4,75;
- 3) słuchacz, który nie uzyskał promocji na semestr programowo wyższy, może zostać skreślony z listy słuchaczy na podstawie decyzji Dyrektora, wydanej w formie decyzji administracyjnej, od której słuchaczowi przysługuje prawo odwołania w terminie 14 dni od doręczenia decyzji;
- 4) na wniosek słuchacza, złożony w terminie 5 dni od zakończenia semestru, Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru bez konieczności skreślenia z listy, biorąc pod uwagę frekwencję, przyczyny niepowodzenia i opinię Rady Pedagogicznej;

§ 58. 1. Do form bieżącej kontroli wiedzy i umiejętności słuchaczy należą w szczególności:

- 1) kartkówka – pisemna forma sprawdzająca opanowanie materiału z ostatnich 3 lekcji lub podsumowująca jedno zagadnienie omawiane w ostatnich lekcjach;
- 2) praca klasowa (sprawdzian) – zapowiedziana pisemna forma kontroli wiedzy, obejmująca materiał z co najmniej 4 lekcji lub z danego działu programowego;
- 3) odpowiedź ustna – obejmująca materiał z ostatnich 3 lekcji.

2. W ciągu jednego dnia słuchacz może pisać jedną pracę klasową (sprawdzian) będącą podsumowaniem etapu nauki.

3. Termin sprawdzianu nauczyciel ustala ze słuchaczami z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a informację podaje do wiadomości w dzienniku.

4. Jeżeli termin wcześniej uzgodnionego sprawdzianu ulega zmianie na wniosek słuchaczy, postanowienie ust. 2 nie obowiązuje.

5. W ciągu jednego tygodnia nie może odbyć się więcej niż trzy sprawdziany (prace klasowe) obejmujące większe partie materiału.

6. W ciągu jednego dnia słuchacz może pisać maksymalnie trzy kartkówki, lub jedną kartkówkę i jedną pracę klasową.

7. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić, omówić i oddać pracę klasową lub kartkówkę w terminie do dwóch tygodni roboczych od jej napisania. W przypadku usprawiedliwionej

nieobecności nauczyciela (choroba, urlop, ferie, przerwa świąteczna), termin ten ulega przedłużeniu o czas nieobecności.

8. Nowa praca klasowa może być przeprowadzona dopiero po oddaniu i omówieniu poprzedniej.

9. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy (ściągnięcia) podczas sprawdzianu lub kartkówki, słuchacz traci prawo do poprawy tej pracy.

10. Wszystkie formy kontroli wiedzy mają na celu weryfikację opanowania wiadomości i umiejętności wynikających z podstawy programowej i wspierają kształtowanie kompetencji kluczowych słuchacza.

§ 59. 1. Absolwent Szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.

2. Wzór świadectwa ukończenia Szkoły określają odrębne przepisy.

3. Wszystkie oceny są jawne dla słuchacza.

4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne słuchacz otrzymuje do wglądu na lekcjach poświęconych omówieniu wyników.

5. Po zakończeniu nauki w liceum jest przeprowadzany egzamin maturalny przebiegający zgodnie z ustalonymi procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na dany rok szkolny.

6. Ocena z egzaminu maturalnego nie wpływa na ocenę klasyfikacyjną semestralną ani roczną z zajęć edukacyjnych w liceum. Egzamin maturalny nie jest warunkiem ukończenia Szkoły, ale pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem uzyskania świadectwa dojrzałości.

7. Szkoła zapewnia słuchaczom odpowiednie przygotowanie do egzaminu maturalnego, w tym organizuje konsultacje oraz umożliwia korzystanie z dodatkowych zajęć wyrównawczych.

8. W przypadku niezdania egzaminu maturalnego słuchacz ma prawo do przystąpienia do poprawkowego egzaminu maturalnego zgodnie z przepisami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (dalej: „CKE”).

9. Szkoła informuje słuchaczy o terminach, formie oraz wymogach egzaminu maturalnego z odpowiednim wyprzedzeniem.

10. W czasie egzaminu maturalnego obowiązują szczególne zasady bezpieczeństwa i porządku egzaminacyjnego, w szczególności:

- 1) słuchaczowi nie wolno wносить do sali egzaminacyjnej żadnych urządzeń telekomunikacyjnych, w tym telefonów komórkowych, smartwatchy, słuchawek, odtwarzaczy audio/video, ani innych przedmiotów niewskazanych w komunikacie dyrektora CKE;

- 2) słuchacze są zobowiązani do zachowania ciszy oraz samodzielnego wykonywania zadań egzaminacyjnych;
- 3) słuchacze zajmują miejsca zgodnie z listą przygotowaną przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego i stosują się do jego poleceń oraz wskazań zespołu nadzorującego.

11. Naruszenie zasad egzaminacyjnych, w tym wniesienie niedozwolonych materiałów lub urządzeń, skutkuje unieważnieniem egzaminu z danego przedmiotu lub całego egzaminu maturalnego – zgodnie z procedurami CKE.

Rozdział 13 **Postanowienia końcowe**

§ 60. 1. Statut i jego zmiany uchwała Rada Pedagogiczna. Po każdej nowelizacji Statutu Dyrektor opracowuje tekst ujednolicony Statutu i ogłasza go społeczności szkolnej.

2. Statut Szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.

3. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

4. W przypadku zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego, która powoduje niezgodność postanowień Statutu z tymi przepisami, za niewiążące uznaje się te zapisy Statutu, które są sprzeczne z aktualnym stanem prawnym. W takich przypadkach stosuje się przepisy prawa nadrzędnego do czasu dostosowania Statutu.

§ 61. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 62. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 63. *(Uchylony)*

Rozdział 14 ***(Uchylony)***

*Uchwała Rady Pedagogicznej
z dnia 23.06.2025r. uchodząca
w życie z dniem 01.08.2025r.*