

Załącznik Nr 1 do Statutu Zespołu  
Szkoł Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce

# STATUT

**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH  
W ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH W  
ŻÓLKIEWCE**

ŻÓLKIEWKA 2015

## **NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE**

### **§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zaburzu.
2. Siedzibą szkoły jest miejscowość: Zaburze 46, 22-335 Żółkiewka.
3. Nauka w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Żółkiewce trwa:
  - 1) sześć semestrów (trzy lata) na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, gimnazjum,
  - 2) cztery semestry (dwa lata) na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej.
4. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Żółkiewce realizowane są podstawy programowe określone przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### **§ 2**

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest publiczną szkołą dla dorosłych.
2. Nauczanie w szkole odbywa się w formie zaocznej zgodnie z harmonogramem zajęć dydaktycznych zamieszczonym na stronie internetowej szkoły.
3. Rozkład zajęć uwzględnia zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Do szkoły uczęszczają słuchacze, którzy ukończyli 18 rok życia lub ukończą 18 rok życia w roku, w którym rozpoczynają naukę.
5. Do szkoły ponadgimnazjalnej dla dorosłych można przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży.
6. Zajęcia ze słuchaczami w liceum dla dorosłych kształcącym w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.
7. W liceum dla dorosłych kształcącym w formie zaocznej:
  - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni zazwyczaj w piątki i soboty;
  - 2) na życzenie słuchaczy konsultacje zbiorowe mogą się odbyć w inny dzień tygodnia w godzinach popołudniowych;
  - 3) z przyczyn organizacyjnych dopuszcza się zorganizowanie konsultacji zbiorowych co tydzień i częściej niż dwa zjazdy w miesiącu;
  - 4) dopuszcza się możliwość konsultacji indywidualnych w wymiarze 2% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;
  - 5) liczbę zjazdów w semestrze oraz organizację zbiorowych konsultacji określa rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły;
  - 6) zajęcia odbywają się w piątki w godzinach popołudniowych i w soboty od godziny 8.00. Godzina zajęć trwa 45 minut. Przerwy między zajęciami trwają po 5 minut;
  - 7) słuchacze otrzymują indeksy.

### **§ 3**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Krasnostawski.
2. Organem nadzorującym Szkołę jest Lubelski Kurator Oświaty.
3. Sprawy uregulowane w statucie Zespołu Szkół, w skład którego wchodzi Szkoła, mają zastosowanie o ile nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

## **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 4**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się pełną nazwę szkoły.

### **§ 5**

1. Statut szkoły może być w miarę potrzeby nowelizowany. Z wnioskiem o dokonanie zmian może wystąpić dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, samorząd słuchaczy, organ prowadzący lub organ nadzorujący.

### **§ 6**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej prowadzone są w oparciu o odrębne przepisy.

### **§ 7**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkoły;
  - 4) sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
  - 5) kształtuje postawy moralne i społeczne słuchaczy;
  - 6) pogłębia poczucie patriotyzmu;
  - 7) umacnia poczucie obowiązku oraz dyscypliny pracy i nauki;
  - 8) kształtuje poczucie odpowiedzialności za ochronę przyrody i środowiska naturalnego.

### **§ 8**

1. Kształcenie w szkole realizuje się poprzez pracę nauczycieli i osób uprawnionych do wspomagania pracy dydaktyczno – wychowawczej oraz poprzez samodzielną pracę słuchaczy.
2. Praca dydaktyczno – wychowawcza szkoły obejmuje zajęcia obowiązkowe, uzupełniające i nieobowiązkowe, organizowane w formie:
  - 1) zajęć lekcyjnych o charakterze teoretycznym lub praktycznym;
  - 2) prac społeczno – użytecznych na rzecz szkoły i środowiska, dostosowanych do możliwości fizycznych młodzieży, z uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Dyrektor (w porozumieniu z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy uwzględniając zainteresowanie słuchaczy oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe) na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą wyboru 2 przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

## **§ 9**

1. Opiekę wychowawczą nad słuchaczami przebywającymi na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel wyznaczony do prowadzenia tych zajęć. Podczas zajęć poza terenem szkoły opiekę wychowawczą sprawują wyznaczeni nauczyciele.

## **§ 10**

1. Słuchaczy z zaburzeniami rozwoju, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku stwierdzonymi przez instytucje uprawnione do wydawania stosownych zaświadczeń, powierza się szczególnej opiece opiekuna klasy i wszystkich nauczycieli.
2. Osoby przygotowujące się do zdawania egzaminów eksternistycznych lub egzaminu maturalnego mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o umożliwienie im uczestnictwa w niektórych zajęciach dydaktycznych. Dyrektor może wyrazić zgodę o ile liczba słuchaczy w oddziale, z którym osoba wnioskująca miałaby uczestniczyć w zajęciach oraz warunki lokalowe szkoły pozwalałyby na uczestnictwo w takich zajęciach.

## **ORGANY SZKOŁY**

### **§ 11**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) samorząd słuchaczy.

## **OBOWIĄZKI I KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY**

### **§ 12**

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych przeprowadzanych w szkole;
  - 9) zgodnie z uchwałą rady pedagogicznej dokonuje skreślenia słuchacza z listy, w przypadku opuszczenia przez niego w danym semestrze więcej niż 50 % godzin przeznaczonych na obowiązkowe konsultacje z danego przedmiotu, lub słuchacza, który nie zdał jednego lub więcej egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania;
  - 10) przyjmuje słuchaczy do szkoły;

- 11) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;
- 12) corocznie ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym oraz podaje do publicznej wiadomości - szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego.

### **§ 13**

1. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród kuratora i ministra i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

### **§ 14**

1. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy.

### **§ 15**

1. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym rady pedagogicznej.

### **§ 16**

1. Dyrektor szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz odpowiada za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

### **§ 17**

1. Dyrektor szkoły nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym przedstawia radzie pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły.

### **§ 18**

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O powyższym fakcie niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę, którego decyzja jest ostateczna.

### **§ 19**

1. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na podjęcie działalności na terenie szkoły przez stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród słuchaczy albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

### **§ 20**

1. Dyrektor szkoły na wniosek pełnoletniego słuchacza, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej może zezwolić słuchaczowi

na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela opiekuna. Odmowa następuje w drodze decyzji.

### **§ 21**

1. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje osoby pełniące stanowiska kierownicze istniejące w szkole według obowiązującej procedury ustalonej w art. 37 ustawy o systemie oświaty i statucie szkoły.

## **KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ**

### **§ 22**

1. Rada Pedagogiczna jest organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Posiedzenia Rady są protokołowane. Protokoły stanowią dokumentację przebiegu nauczania. Protokoły gromadzi się w Księdze Protokołów Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Żółkiewce.

### **§ 23**

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
  - 6) wytypowanie przedstawiciela do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na dyrektora szkoły;
  - 7) wytypowanie przedstawiciela do zespołu odwoławczego w przypadku odwołania się nauczyciela od ustalonej oceny.

### **§ 24**

1. Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy w szczególności opiniowanie:
  - 1) organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
  - 2) projektu planu finansowego szkoły;
  - 3) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i wyróżnień;
  - 4) propozycji dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) propozycji dyrektora szkoły dotyczących kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 6) propozycji organu nadzorującego szkołę dotyczącej kandydata na stanowisko dyrektora w przypadku braku kandydata z konkursu;
  - 7) propozycji organu nadzorującego szkołę w przypadku przedłużenia kadencji dyrektora szkoły;
  - 8) dopuszczenie do użytku w szkole szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników,
  - 9) wniosków słuchaczy na indywidualny program i tok nauki;
  - 10) propozycji odpracowania dni przed i poświątecznych;

11) propozycji wolnych dni, które są do dyspozycji dyrektora w ciągu roku szkolnego.

## **§ 25**

1. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem:
  - 1) do organu prowadzącego szkołę o odwołanie dyrektora szkoły z funkcji dyrektora;
  - 2) do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej szkoły; dyrektor w odniesieniu do nauczycieli pełniących funkcje kierownicze jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku rady pedagogicznej;
2. Rada pedagogiczna ma prawo wnioskować o dokonanie zmian w Statucie Szkoły.
3. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
4. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów/słuchaczy lub ich rodziców/prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora.
5. Rada pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

## **KOMPETENCJE SAMORZĄDU SŁUCHACZY**

### **§ 26**

1. Przedstawiciele Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych wchodzi w skład samorządu słuchaczy.
2. Samorząd słuchaczy szkoły wybierany jest na początku roku szkolnego. W skład samorządu wchodzi: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz, skarbnik.
3. Kompetencje samorządu słuchaczy:
  - 1) przedstawiciele samorządu słuchaczy mogą w sprawach dotyczących słuchaczy zgłaszać się bezpośrednio do dyrekcji szkoły. W spotkaniu tym powinien także uczestniczyć nauczyciel – opiekun;
  - 2) przedstawianie propozycji do planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań słuchaczy;
  - 3) wyrażanie opinii dotyczących problemów słuchaczy, udział w formułowaniu przepisów wewnątrz szkolnych regulujących życie społeczności słuchaczy;
  - 4) wyrażanie opinii na temat słuchaczy zagrożonych skreśleniem z listy słuchaczy z powodu drastycznego naruszenia regulaminu szkoły. Przedstawiciele samorządu słuchaczy w takiej sytuacji przedstawiają swoją opinie na posiedzeniu rady pedagogicznej;
  - 5) zgłaszanie słuchaczy do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo do wnoszenia uwag do opinii władz szkoły o słuchaczach; udzielanie poręczeń za słuchaczy w celu wstrzymania wymierzonej im kary;
  - 6) udział przedstawicieli – z głosem doradczym – w posiedzeniach rady pedagogicznej i jej komisji dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych;
  - 7) dysponowanie w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez słuchaczy;
  - 8) wybór opiekuna samorządu w drodze wyborów.

## **ROZSTRZYGANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY**

### **§ 27**

1. Za spór pomiędzy organami szkoły uznaje się konflikt wynikający ze statutowych zadań i uprawnień poszczególnych organów szkoły.
2. Procedurę rozstrzygania sporu rozpoczyna się, gdy wyczerpane zostały wcześniej polubowne metody rozstrzygnięcia konfliktu.
3. Organ wnoszący o rozstrzygnięcie sporu kieruje skargę na piśmie do dyrektora, organu prowadzącego lub nadzorującego niezwłocznie po stwierdzeniu niemożności polubownego rozstrzygnięcia konfliktu informując jednocześnie drugą stronę konfliktu.
4. Dyrektor szkoły rozstrzyga spory pomiędzy wszystkimi pozostałymi organami.
5. Organ prowadzący szkołę rozstrzyga spory pomiędzy dyrektorem a pozostałymi organami szkoły w zakresie swoich kompetencji.
6. Organ nadzorujący szkołę rozstrzyga spory pomiędzy dyrektorem a pozostałymi organami szkoły w zakresie swoich kompetencji.
7. Tryb rozstrzygania sporów przez dyrektora:
  - 1) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające, którego wyniki dokumentuje. Postępowanie wyjaśniające trwa nie dłużej niż 2 tygodnie;
  - 2) strony konfliktu wskazują przedstawiciela lub przedstawicieli biorących udział w postępowaniu wyjaśniającym;
  - 3) po zakończeniu postępowania wyjaśniającego strony konfliktu informowane są o jego wynikach.
8. Po zakończeniu postępowania dyrektor wydaje decyzję dotyczącą rozstrzygnięcia sporu zawiadamiając strony sporu w terminie 1 tygodnia.
9. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

## **ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 28**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

### **§ 29**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowywany przez dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

### **§ 30**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z ramowym planem nauczania.
2. O liczebności oddziału decyduje organ prowadzący szkołę.

### **§ 31**

1. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych, określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie



zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

### **§ 32**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym. W szkole zaocznej dla dorosłych są to odbywające się podczas zjazdów konsultacje zbiorowe.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Promowanie następuje po każdym semestrze.

### **§ 33**

1. Projekt podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania, programu nauczania, regulaminów specjalistycznych pracowni, dokonuje dyrektor szkoły przy opracowaniu arkusza organizacyjnego.

### **§ 34**

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe np.: zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, informatyka, mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych lub międzyszkolnych.
2. Czas trwania zajęć wymienionych w ust.1 ustala się zgodnie z §13 ust. 2.

### **§ 35**

1. Słuchacze korzystający z pracowni szkolnych zobowiązani są zawsze do dbałości o porządek i mienie będące jej wyposażeniem.
2. Korzystanie z pracowni szkolnych przez pracowników i słuchaczy szkoły w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych jest nieodpłatne.
3. Szkoła może wynajmować pomieszczenia szkolne za odpłatnością osobom prawnym i fizycznym na podstawie stosownej umowy.
4. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni szkolnych określają regulaminy tych pracowni.

### **§ 36**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać nauczyciele, słuchacze i inni pracownicy szkoły.
3. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor szkoły tak, aby był umożliwiony jak najbardziej korzystny dostęp do jej zbiorów.

### **§ 37**

1. Szkoła prowadzi działania z zakresu doradztwa pedagogiczno – zawodowego. Pracownikami odpowiedzialnymi za wyżej wymienione działania są: opiekun klasy, psycholog szkolny i bibliotekarz. Obowiązki poszczególnych pracowników szkoły w dziedzinie doradztwa są następujące:
  - 2) opiekun oddziału – diagnozuje potrzeby słuchaczy w dziedzinie doradztwa, kieruje do innych pracowników szkoły, współpracuje z innymi pracownikami szkoły gromadząc informacje na temat preorientacji zawodowych,

- 3) psycholog szkolny - planuje i realizuje zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, ponadto współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w celu analizy rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 4) bibliotekarz – gromadzi i udostępnia informatory, akty prawne dotyczące możliwości i kierunków dalszego kształcenia po ukończeniu szkoły.

### **§ 38**

1. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki teren szkoły i budynek szkolny objęte są monitoringiem wizyjnym.

## **NAUCZYCIELE SZKOŁY**

### **§ 39**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

### **§ 40**

1. Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad zespołami, organizacjami i pracowniami reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny i wykaz zadań dodatkowych.
2. W ramach przydzielonych zadań nauczyciel:
  - 1) realizuje program kształcenia w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach zgodnie z celami szkoły ustalonymi w programach i w planie pracy szkoły;
  - 2) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej poprzez wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych szkoły;
  - 3) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny słuchaczy, ich zdolności i zainteresowania;
  - 4) bezstronnie, rzetelnie i sprawiedliwie ocenia bieżącą wiedzę i umiejętności słuchaczy z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
  - 5) informuje opiekuna oddziału, dyrektora a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktycznych swoich słuchaczy;
  - 6) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające;
  - 7) prowadzi prawidłowo i terminowo dokumentację pedagogiczną;
  - 8) informuje słuchaczy o zagrożeniu niedopuszczeniem ich do egzaminu semestralnego z uwagi na niewystarczającą frekwencję lub niezaliczenie pracy kontrolnej;
  - 9) dostosowuje metody i form pracy do sposobów uczenia się słuchacza;
  - 10) uzasadnia wystawiane oceny;
  - 11) zachowuje jawność ocen dla słuchacza;
  - 12) udostępnia pisemne prace słuchaczom.
3. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
  - 2) doboru treści programu koła lub zespołu jeżeli prowadzi koło zainteresowań lub zespół. Realizowane treści przedstawia dyrekcji do akceptacji;
  - 3) bieżącej i semestralnej oceny postępów swoich słuchaczy;

- 4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich słuchaczy.
4. Nauczyciel odpowiada:
  - 1) służbowo przed dyrektorem szkoły za:
    - a) realizację planu dydaktycznego w zakresie swojego przedmiotu oraz zespołach stosownie do realizowanej podstawy programowej,
    - b) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych jemu przydzielonych;
  - 2) służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
    - a) skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem słuchaczy na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów jemu przydzielonych,
    - b) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku lub na wypadek pożaru,
    - c) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych jemu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia,
    - d) uchybienia w przestrzeganiu regulaminu pracy;
  - 3) za załatwienie spraw nie wymienionych w niniejszym przydziale czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

#### **§ 41**

1. Każdym oddziałem zajmuje się nauczyciel opiekun. Nauczyciel opiekun w szczególności:
  - 1) organizuje proces wychowania w oddziale, a w szczególności rozwiązuje konflikty w oddziale, a także między społecznością szkoły;
  - 2) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania oddziału i każdego słuchacza (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, indeksy, świadectwa).
2. Współpracując z samorządem oddziału:
  - 1) ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę;
  - 2) ma prawo wnioskować o pomoc w rozwiązywaniu problemów zdrowotnych, psychologicznych, społecznych i materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek szkoły, służby zdrowia i kierownictwa szkoły;
  - 3) odpowiada za prawidłowość dokumentacji przebiegu nauczania swojego oddziału, za załatwianie spraw nie wymienionych w niniejszym przydziale czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

#### **§ 42**

1. Dyrektor szkoły przydziela każdej klasie opiekuna. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej pożądane jest, by opiekun prowadził swój oddział od semestru pierwszego do ostatniego. Opiekun oddziału zobowiązany jest do opieki nad słuchaczami i udzielania im pomocy.
2. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może mianować opiekuna oddziału, a mianowicie na wniosek podpisany przez co najmniej 2/3 słuchaczy stanowiących dany oddział.

#### **§ 43**

1. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;

- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego słuchacza;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie ze słuchaczami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu słuchaczy a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka – dotyczy to zarówno słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA**

### **§ 44**

1. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przez wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) jawnej, sprawiedliwej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 7) uzyskania informacji od opiekuna i nauczyciela danego przedmiotu o wystawionym stopniu semestralnym z przedmiotu na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej;
  - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole.
2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
  - 1) punktualnie i regularnie uczestniczyć w konsultacjach zbiorowych i innych zajęciach objętych szkolnym planem nauczania,
  - 2) potwierdzać obecność na zajęciach własnoręcznym podpisem złożonym na liście obecności,
  - 3) współpracy z nauczycielami w celu osiągnięcia optymalnego rozwoju intelektualnego, moralnego i kulturalnego;
  - 4) dbania o tradycję i dobre imię szkoły;
  - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 6) odpowiedzialności za życie, zdrowie, higienę i rozwój własny i kolegów;
  - 7) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole.

3. Słuchacz ma obowiązek dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju a w szczególności, dbania o jego czystość, odpowiedni dobór do miejsca i okoliczności.
4. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń na terenie szkoły:
  - 1) w czasie zajęć obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz urządzeń multimedialnych;
  - 2) obowiązkiem słuchacza jest wyłączenie w czasie zajęć edukacyjnych telefonu komórkowego (oraz innych urządzeń elektronicznych);
5. Słuchacz, który stwierdził, że jego istotne prawa zostały naruszone ma prawo złożyć skargę w następującym trybie:
  - 1) zgłasza fakt naruszenia jego praw ustnie opiekunowi oddziału, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające i ewentualnie podejmuje próbę mediacji; opiekun oddziału przedstawia warunki swoich działań zainteresowanemu;
  - 2) w przypadku, gdy słuchacz jest nieusatysfakcjonowany działaniami opiekuna lub gdy skarga dotyczy opiekuna oddziału, postępowanie wyjaśniające i mediacje przeprowadza dyrektor szkoły, na pisemny wniosek zainteresowanego. Wyniki swoich działań i decyzje dyrektor przedstawia na piśmie obu zainteresowanym stronom w ciągu 10 dni roboczych od daty złożenia skargi. Decyzja zawiera informację o trybie odwoławczym (zgodnie z kpa), z którego słuchacz może skorzystać jeśli sposób załatwienia sprawy uważa za niewystarczający.

## **NAGRODY I KARY**

### **§ 45**

#### **NAGRODY STATUTOWE**

1. Społeczność szkolna nagradza słuchacza za:
  - 1) dobre i bardzo dobre wyniki w nauce;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia.
2. W związku z tym ustala się następujące zasady nagradzania:
  - 1) słuchacze, którzy uzyskają średnią ocen 4,0 i powyżej mogą otrzymać na koniec roku szkolnego nagrody rzeczowe;
  - 2) za duży wkład pracy na rzecz szkoły, postawę, zachowanie, słuchacze mogą otrzymać nagrody;
  - 3) słuchacze, którzy uzyskali na półroczu i na koniec roku szkolnego średnią oceną co najmniej 4,0, oprócz ewentualnych innych nagród otrzymują tzw. list pochwalny podpisany przez dyrektora szkoły;
  - 4) słuchacze z najwyższą frekwencją roczną w klasie, jednak nie mniejszą niż 95% (pod warunkiem nie budzącego wątpliwości usprawiedliwienia wszystkich nieobecności) otrzymują nagrody rzeczowe;
  - 5) nagrody są wręczane słuchaczom wobec całej społeczności szkolnej;
  - 6) według odrębnych zasad przyznawane są słuchaczom nagrody i wyróżnienia przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje.

### **§ 46**

#### **KARY STATUTOWE**

1. Za naruszenie postanowień zawartych w statucie szkoły słuchacz podlega:

- 1) karze upomnienia opiekuna oddziału odnotowanej w dokumentacji opiekuna oddziału;
  - 2) karze upomnienia dyrektora szkoły odnotowanej w dokumentacji opiekuna oddziału;
  - 3) karze nagany opiekuna oddziału (pisemnej);
  - 4) karze nagany dyrektora szkoły (pisemnej) udzielonej publicznie wobec słuchaczy;
  - 5) skreśleniu z listy słuchaczy.
2. Za szczególne przypadki naruszenia postanowień statutu uważa się:
- 1) celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 2) opuszczenie w semestrze powyżej 50% godzin przeznaczonych na realizację zajęć dydaktycznych z przedmiotu obowiązkowego;
  - 3) przypadki przebywania w pod wpływem alkoholu, rozprowadzanie i używanie środków odurzających, narkotyków oraz przypadki łamania prawa udowodnione przez instytucje do tego uprawnione;
  - 4) bójki, pobicia, chuligańskie zachowania powodujące naruszenie dóbr osobistych innych osób;
  - 5) narażanie szkoły, kolegów, osób trzecich na straty materialne;
  - 6) wcześniejsze otrzymanie kar określonych w ust.1 pkt 1, 2 i 3.
- Powyższe udowodnione przypadki mogą stanowić podstawę do podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną upoważniającą dyrektora do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy (może być zastosowany rygor natychmiastowej wykonalności).
3. Tryb ustalania kary nagany dyrektora szkoły oraz skreślenia z listy słuchaczy:
- 1) opiekun oddziału lub dyrektor szkoły ustnie, a w przypadku kary skreślenia z listy uczniów pisemnie, informuje słuchacza o złożeniu wniosku o udzielenie kary statutowej w formie nagany dyrektora szkoły lub skreślenia z listy uczniów jednocześnie informując strony sprawy o wszczęciu postępowania informacyjnego i wyjaśniającego oraz o możliwości uczestnictwa w procesie wyjaśniania sprawy w tym wglądu do zgromadzonej w sprawie dokumentacji i wnoszenia pisemnych uwag i wyjaśnień w sprawie przewidzianej kary. Fakt poinformowania stron o wszczęciu postępowania wyjaśniającego oraz o zamiarze złożenia wniosku o udzielenie kary odnotowuje w dzienniku zajęć lekcyjnych;
  - 2) po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i informacyjnego opiekun sporządza umotywowany wniosek do dyrektora lub Rady Pedagogicznej o udzielenie kary. W przypadku, gdy dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające sporządza projekt decyzji o udzieleniu kary nagany lub wniosek do rady pedagogicznej o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy. Kopia wniosku (lub projekt decyzji dyrektora lub wniosku dyrektora do rady pedagogicznej) przekazywana jest słuchaczowi z pouczeniem o możliwości ustosunkowania się do przedstawionych zarzutów i wniesienia na piśmie swoich uwag do dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma;
  - 3) w przypadku wystąpienia spornych kwestii pomiędzy opiekunem a słuchaczem w procesie wyjaśniania sprawy po sporządzeniu wniosku, słuchacz może wnieść odwołanie od zamiaru udzielenia kary do dyrektora szkoły w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania kopii wniosku o udzielenie kary;
  - 4) dyrektor szkoły rozpatruje sprzeciw wobec decyzji opiekuna oddziału w ciągu 5 dni roboczych, a o wynikach postępowania wyjaśniającego i podjętej decyzji w spornych kwestiach informuje słuchacza;
  - 5) kary nagany udziela dyrektor szkoły niezwłocznie po upływie terminu, w którym słuchacz mógł wnieść uwagi do wniosku o udzielenie kary. Dyrektor szkoły może

udzielić kary nagany z własnej inicjatywy, jeżeli uzna że waga wykroczenia jakiego dopuścił się uczeń rażąco narusza postanowienia statutu szkoły po uprzednim zastosowaniu punktów 1 i 2,

- 6) uchwałę o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy podejmuje rada pedagogiczna na pisemny wniosek opiekuna oddziału lub dyrektora szkoły (w przypadku gdy dyrektor szkoły prowadził postępowanie informacyjne i wyjaśniające); przed przedstawieniem wniosku opiekun klasy stosuje procedurę zawartą w ust. 3 pkt 1 i 2. Dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy może wydać decyzję o skreśleniu słuchacza wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o trybie odwołania.

## **SŁUCHACZE – PRZYJĘCIA DO SZKOŁY**

### **§ 47**

1. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej liceum jest ukończenie publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, ośmioletniej szkoły podstawowej lub gimnazjum.
2. Kryteria wiekowe przyjęcia do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych określa § 2 Statutu.
3. Kandydaci do klas pierwszych składają do sekretariatu szkoły następujące dokumenty:
  - 1) podanie o przyjęcie do szkoły;
  - 2) dwie fotografie;
  - 3) oryginały lub potwierdzone przez dyrektora szkoły kopie świadectwa ukończenia szkoły niższego rzędu wymienionej w ust. 1.
4. O przyjęciu do szkoły powiadamia się kandydatów ustnie w sekretariacie szkoły.

### **§ 48**

1. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje o przyjęciu ucznia/słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej na odpowiedni semestr Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której słuchacz uczęszczał oraz na podstawie kopii arkusza ocen słuchacza, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której słuchacz uczęszczał lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania słuchacza.
2. W przypadku przyjęcia ucznia/słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły innego lub tego samego typu przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć edukacyjnych, które stanowią różnicę programową między kierunkami. Słuchacz po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych jest przyjmowany na odpowiedni semestr szkoły.
3. Do klasy II na semestr III przyjmuje się absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej, uczniów posiadających świadectwo ukończenia klasy pierwszej Liceum Ogólnokształcącego lub klasy drugiej Technikum.

### **§ 49**

1. Egzaminy klasyfikacyjne, o których mowa wyżej przeprowadza się ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania klas niższych od klasy tej szkoły, do której słuchacz przechodzi.
2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której słuchacz przechodzi, są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

## **§ 50**

1. Jeżeli w klasie do której słuchacz przechodzi, naucza się innego języka (języków) obcego niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innego oddziału (grupy) w tej samej szkole, słuchacz może:
  - 1) uczyć się języka (języków) obowiązującego w danym oddziale, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego,
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka (języków) obcego, którego uczył się w poprzedniej szkole, uczęszczać do klasy z danym językiem w innej szkole.
2. Słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, egzaminuje i ocenia nauczyciel języka obcego z tej samej lub innej szkoły, wyznaczony przez dyrektora szkoły.

## **ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

### **§ 51**

1. Szczegółowe zakresy zadań i obowiązków pracowników administracji i obsługi zawarte są w przydziale obowiązków poszczególnych pracowników szkoły.
2. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela zawierają §46 i §47 niniejszego statutu.
3. Szczegółowy zakres obowiązków dyrektora szkoły zawierają §32 - §41 niniejszego statutu.

### **§ 52**

1. Wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek:
  - 1) dbania o mienie i majątek szkoły oraz przeciwdziałanie aktom wandalizmu,
  - 2) poszanowania godności słuchacza i współpracowników, dbania o bezpieczeństwo słuchaczy i współpracowników, przestrzegania przepisów BHP, postępowania zgodnie z instrukcjami. W sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa należy kierować się ustalonymi procedurami i przepisami oraz informować kierownictwo szkoły

## **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

### **§ 53**

#### **ZAŁOŻENIA OGÓLNE WEWNĄTRZSZKOLNYCH ZASAD OCENIANIA**

1. „Wewnątrzszkolne zasady oceniania w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Żółkiewce” są dokumentem nadrzędnym względem przedmiotowych zasad oceniania.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry:
  - 1)W klasach kończących się maturą rok szkolny dzieli się:  
I semestr – od pierwszego września do przerwy świątecznej Bożego Narodzenia,  
II semestr – od drugiego dnia stycznia do zakończenia roku szkolnego klas maturalnych.
  - 2)W pozostałych klasach rok szkolny dzieli się :  
I semestr – od pierwszego września do końca stycznia,  
II semestr – od pierwszego lutego do rozpoczęcia ferii letnich.
3. Na koniec semestrów wystawiona zostaje ocena promocyjna.
4. Ustala się następującą skalę ocen cząstkowych, semestralnych i końcoworocznych:



- 1) stopień celujący - 6
  - 2) stopień bardzo dobry - 5
  - 3) stopień dobry - 4
  - 4) stopień dostateczny - 3
  - 5) stopień dopuszczający - 2
  - 6) stopień niedostateczny - 1
5. Do ocen pozytywnych zalicza się oceny: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny i dopuszczający. Oceną negatywną jest ocena niedostateczna. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
  6. Semestralne klasyfikacyjne oceny promocyjne w dziennikach lekcyjnych, indeksach i arkuszach ocen wpisujemy słownie.

## § 54 OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych. Informowanie słuchaczy następuje w trakcie zajęć.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje ustalanie ocen z prac zaliczeniowych, ocen semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formie przyjętej w szkole oraz przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.
3. Zasady formułowania wymagań:
  - 1) wymagania edukacyjne formułowane są na podstawie podstawy programowej i programu nauczania uwzględniającego specyfikę i typ szkoły oraz indywidualnie wybranych przez nauczyciela celów edukacyjnych;
  - 2) nauczyciel stosuje dwa poziomy wymagań: wymagania podstawowe i wymagania ponadpodstawowe;
  - 3) formułując wymagania podstawowe i ponadpodstawowe nauczyciel pod względem merytorycznym odnosi się do ustalonych przez siebie zakresów wymagań lub jeśli zostały sprecyzowane, do zakresów ujętych w programach;
  - 4) na początku roku szkolnego nauczyciel opracowuje semestralny zestaw wymagań edukacyjnych ze swojego przedmiotu zgodnie z podstawą programową, umieszcza go w rozkładzie materiału, a także przekazuje słuchaczom.
4. Ocenie podlegają umiejętności i wiedza słuchacza, a nie stwierdzone braki.
5. Ocena jest diagnozą osiągnięć słuchacza w celu: informowania słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie, motywowania go do dalszej pracy, określenia indywidualnych potrzeb i przyczyn trudności, udoskonalenia metod pracy dydaktyczno – wychowawczej, udzielania słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, dostarczania nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz uzdolnieniach słuchacza, umożliwienia nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej. Ocena powinna w szczególności zawierać: wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy słuchacza; odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony słuchacza, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności; przekazanie słuchaczowi wskazówek, w jaki sposób

- powinien poprawić pracę oraz wskazać słuchaczowi sposób w jaki powinien pracować dalej.
6. Oceny są formułowane systematycznie i dostarczają świadectwa indywidualnego rozwoju słuchacza na przestrzeni czasu.
  7. Ocenianie jest uczciwe i sprawiedliwe dla wszystkich bez względu na wcześniejsze osiągnięcia, płeć, rasę, narodowość czy wyznawany światopogląd.
  8. Ocena jest jawna dla słuchacza i na jego wniosek uzasadniana.
  9. Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione prace kontrolne i egzaminacyjne są jemu udostępniane do wglądu.
  10. Nauczyciel stwarza słuchaczowi możliwość zaprezentowania swej wiedzy w sposób umożliwiający wykazanie jego mocnych stron.
  11. Na podstawie opinii po badaniu w poradni psychologiczno – pedagogicznej nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne dla słuchacza zgodnie ze wskazaniami poradni.
  12. W uzasadnionych zaświadczeniach lekarskich wypadkach dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza na czas określony z zajęć informatyki lub technologii informacyjnej. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z zajęć informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  13. Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:
    - 97 % -100 % - ocena celująca (6)
    - 91 % -96 % - ocena bardzo dobra (5)
    - 71 % -90 % - ocena dobra (4)
    - 51 % -70 % - ocena dostateczna (3)
    - 40 % -50 % - ocena dopuszczająca (2)
    - 0 % - 39 % - ocena niedostateczna (1)
  14. Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne:
    - 1) ocena niedostateczna: nieopanowanie treści wymaganych na ocenę dopuszczającą a w konsekwencji w poważnym stopniu utrudniające dalszą edukację.
    - 2) ocena dopuszczająca – wymagania podstawowe:
      - treści nauczania i umiejętności niezbędne w dalszym uczeniu się danego przedmiotu,
      - potrzebne w życiu.
    - 3) ocena dostateczna – wymagania podstawowe:
      - treści najważniejsze, najistotniejsze dla przedmiotu,
      - łatwe, przystępne, o niewielkim stopniu trudności,
      - umiejętności proste, uniwersalne.
    - 4) ocena dobra – wymagania ponadpodstawowe:
      - treści i umiejętności bardziej złożone,
      - umiejętność stosowania ich w sytuacjach typowych.
    - 5) ocena bardzo dobra – wymagania ponadpodstawowe:
      - ważne, trudne treści, dające pełen obraz zagadnienia,
      - wymagające wykorzystania różnych źródeł,
      - umożliwiający rozwiązywanie problemów,
    - 6) ocena celująca – wymagania ponadpodstawowe:
      - pełne opanowanie treści nauczania,

–umiejętność wykorzystania nauczanych treści w sytuacjach nietypowych.

15. Nauczyciel przechowuje prace kontrolne słuchaczy do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.
16. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych zachowania nie ocenia się.

## **§ 55**

### **PROCEDURY OCENIANIA**

1. Częstotliwość, formy sprawdzania i oceniania śródsesemestralnego oraz zasady przeprowadzania i kryteria oceny egzaminu semestralnego są właściwe dla poszczególnych przedmiotów nauczania i są ujęte w przedmiotowych zasadach oceniania nauczycieli prowadzących dane zajęcia lub konsultacje.
2. Oceny zapisywane są w dziennikach lekcyjnych w chwili ich wystawienia.

## **§ 56**

### **ZASADY INFORMOWANIA SŁUCHACZA O OSIĄGNIĘCIACH EDUKACYJNYCH**

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchacza oceniane są zgodnie z przedstawionymi uczniowi kryteriami oceniania w oparciu o określony procent punktów przewidzianych na daną ocenę

## **§ 57**

### **KLASYFIKACJA SEMESTRALNA**

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uczestniczenie w co najmniej połowie zajęć z danego przedmiotu oraz uzyskanie z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. W przypadku otrzymania oceny niedostatecznej z pracy kontrolnej, należy z nauczycielem ustalić termin jej poprawy.
4. Terminy oddawania prac kontrolnych wyznaczają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
5. Na początku zajęć w danym semestrze nauczyciel przedmiotu informuje słuchaczy o terminie egzaminu. O terminie egzaminu informuje również opiekun oddziału.
6. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły wyznacza

- termin dodatkowy na pisemny wniosek słuchacza złożony przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
7. Termin dodatkowy egzaminu wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
  8. Słuchaczowi zdającemu egzamin semestralny w terminie dodatkowym nie przysługuje prawo do egzaminu poprawkowego. W szkole dla dorosłych słuchacz zdaje egzaminy semestralne w formie pisemnej i ustnej z języka polskiego, języka obcego oraz matematyki, a z pozostałych przedmiotów w formie ustnej. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
  9. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
  10. Zwolnienie, o którym mowa w pkt 7 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
  11. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu 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.
  12. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt 8 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
  13. Ocenę z zajęć edukacyjnych ustala prowadzący zajęcia nauczyciel na podstawie egzaminu.
  14. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że ocena semestralna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym semestrze.
  15. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dyrektor powołuje komisję, która:
    - 1) w przypadku semestralnej oceny z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć;
    - 2) w przypadku przedmiotów informatycznych w formie zadań praktycznych.
  16. Oceny ustalone w toku pracy komisji są ostateczne i nie mogą być niższe niż ustalona przez nauczyciela. Ocena jest ostateczna z wyjątkiem oceny negatywnej semestralnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  17. Praca komisji jest protokołowana. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
    - d) imię i nazwisko słuchacza;

- e) zadania sprawdzające;
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
18. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
  19. Słuchacz, który nie przystąpił do sprawdzianu z przyczyn usprawiedliwionych może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.
  20. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy jeżeli ze wszystkich egzaminów semestralnych obowiązkowych w danym semestrze uzyskał oceny uznane za pozytywne w wewnątrzszkolnym ocenianiu.
  21. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
  22. Dyrektor szkoły może wrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od daty zakończenia zajęć dydaktycznych.
  23. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w danej szkole.

## **§ 58 UKOŃCZENIE SZKOŁY**

1. Słuchacz kończy szkołę, jeśli na zakończenie semestru programowo najwyższego uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów objętych ramowym planem nauczania dla danego oddziału.
2. Słuchacz Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych ukończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli uzyska średnią z przedmiotów nie niższą niż 4,75.

## **§ 59 TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW SEMESTRALNYCH**

1. Egzamin semestralny przeprowadzany jest przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne
2. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający w szczególności
  - 1) termin egzaminu,
  - 2) pytania egzaminacyjne,
  - 3) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy
  - 4) imię i nazwisko ucznia/słuchacza,
  - 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
  - 6) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin.
3. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację nt. ustnych odpowiedzi ucznia. Protokoły stanowią odrębną dokumentację szkolną.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu semestralnego jest oceną ostateczną.

5. Dokumentację dotyczącą przeprowadzonych egzaminów semestralnych przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia szkoły przez słuchacza.
6. Wyniki egzaminów semestralnych zatwierdzone uchwałą rady pedagogicznej wpisywane są do arkuszy ocen oraz do dzienników lekcyjnych.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania oraz ogólne kryteria oceniania egzaminów semestralnych zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO) nauczycieli.

## **§ 60**

### **ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH**

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej słuchacz powinien złożyć do Dyrektora szkoły pisemny wniosek o możliwość zdawania egzaminu poprawkowego.
3. Egzamin poprawkowy z j. polskiego, j. obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej, zaś z pozostałych przedmiotów egzamin zdaje się w formie ustnej. Z technologii informacyjnej egzamin ma charakter zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosna nie później niż do dnia 31 sierpnia.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może na swój pisemny wniosek złożony w ciągu siedmiu dni od dnia egzaminu, na który się nie stawił, przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora, nie później jednak niż do końca lutego/września.
8. Słuchacz, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy lub nie kończy szkoły. Z egzaminu tego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy lub nie kończy szkoły i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

## **§ 61**

### **ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH**

1. Egzamin klasyfikacyjny w szkole dla dorosłych przeprowadzany jest dla słuchaczy przechodzących z innych szkół uzupełniających różnice programowe lub realizujących naukę języka obcego we własnym zakresie.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) imię i nazwisko słuchacza,
  - 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
  - 6) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchaczy i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może w ciągu siedmiu dni od tego terminu złożyć do dyrektora szkoły wniosek o nowy termin egzaminu i przystąpić do niego w dniu wyznaczonym przez dyrektora.
8. Słuchacz, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego zostaje skreślony z listy słuchaczy.

## **§ 62**

### **ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU MATURALNEGO**

1. Do egzaminu maturalnego może przystąpić słuchacz, który otrzymał pozytywne oceny ze wszystkich przedmiotów nauczania przewidzianych w planie nauczania oraz ukończył szkołę.
2. Zasady przeprowadzenia egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.

## **§ 63**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

Zmiany do niniejszego statutu dokonywane są w drodze uchwały rady pedagogicznej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu rady pedagogicznej.

**Statut zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej  
dnia 30.09.2015 r.**