

Załącznik nr 1
do Uchwały nr 15/2015-2016
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół
im. C. K. Norwida w Nowym Mieście Lub.
z dnia 16 listopada 2015 r.

Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zespole Szkół im. C.K. Norwida w Nowym Mieście Lubawskim

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 191 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół* (Dz.U. z 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół* (Dz.U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.).

Rozdział 1 Informacja o szkole

§ 1

1. Liceum dla Dorosłych w Zespole Szkół im. C.K. Norwida w Nowym Mieście Lub. jest szkołą publiczną.
2. W dalszej części statutu Liceum dla Dorosłych nazywane jest Szkołą.
3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół im. C.K. Norwida w Nowym Mieście Lub.
4. Szkoła używa pieczęci z nazwą i adresem: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół im. C.K. Norwida w Nowym Mieście Lub.
5. Szkołę prowadzi Powiat Nowomiejski
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły

§ 2

1. W zakresie kształcenia:
 - 1) umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia Szkoły,
 - 2) umożliwia zdawanie egzaminu maturalnego,
 - 3) realizuje szkolne zestawy programów nauczania,
 - 4) umożliwia rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy i czynnie wspiera ich udział we wszelkiego rodzaju konkursach i olimpiadach przedmiotowych,
 - 5) stwarza słuchaczom możliwości realizowania indywidualnego programu lub toku nauki; odpowiedniego zezwolenia udziela Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. W zakresie pomocy i opieki:
 - 1) Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,

Rozdział 3 Organy Szkoły

§ 3

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy.

Dyrektor Szkoły

§ 4

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły. Powierzenia stanowiska dokonuje organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą, a w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
 - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki do rozwoju samorządnej i samodzielnej pracy słuchaczy oraz harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej, które są niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 6) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły,
 - 7) sporządza projekty planu finansowego, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 8) opracowuje arkusz organizacyjny,
 - 9) decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 10) dokonuje oceny pracy i dorobku zawodowego nauczycieli,
 - 11) egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
 - 12) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły,
 - 13) występuje z wnioskiem (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 14) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Samorządem Słuchaczy i organizacjami związkowymi zrzeszającymi pracowników Szkoły,
 - 15) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami Szkoły,
 - 16) może, w porozumieniu z organem prowadzącym, zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia,
 - 17) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
 - 18) podejmuje decyzje w sprawie obsady stanowiska opiekuna grupy,
 - 19) zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 20) wyraża zgodę na podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie,
 - 21) dopuszcza do użytku w danej szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, który musi spełniać warunki określone odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami, decyduje również w sprawach:
 - 1) przyjmowania słuchaczy do Szkoły w ciągu roku szkolnego oraz zmiany przez nich klasy,
 - 2) skreślenia słuchacza z listy słuchaczy na warunkach określonych niniejszym statutem; skreślenia Dyrektor dokonuje w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

Rada Pedagogiczna

§ 5

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W Zespole Szkół funkcjonuje jedna Rada Pedagogiczna. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
5. Kompetencje stanowiące i opiniodawcze Rady Pedagogicznej wynikają z obowiązujących przepisów prawa. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy,
 - 6) dokonywanie zmian w Statucie Szkoły.
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Samorząd słuchaczy

§ 6

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Samorząd reprezentuje interesy słuchaczy w zakresie:
 - 1) oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - 2) prawa do znajomości programu nauczania,
 - 3) prawa do organizacji życia szkolnego.
6. Samorząd Słuchaczy ma prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.

Rozdział 4 Organizacja Szkoły

§ 7

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy są dwa semestry. Dla słuchaczy semestru I-IV okres pierwszy rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia roku szkolnego a kończy się wraz z końcem ferii zimowych, semestr drugi rozpoczyna się w pierwszym dniu po ferii zimowych i trwa do zakończenia roku szkolnego. Dla słuchaczy semestru V semestr zaczyna się wraz z rozpoczęciem roku szkolnego i kończy 31 grudnia, a semestr VI rozpoczyna się 1 stycznia i trwa do zakończenia roku szkolnego dla klas III liceum.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, egzaminów maturalnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich ustalają przepisy Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego oraz Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
3. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią ustalone przez Dyrektora i a opiniowane przez Radę Pedagogiczną:
 - 1) szkolny plan nauczania,
 - 2) arkusz organizacji nauczania,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
4. Szkolny plan nauczania ustala się dla danego etapu edukacyjnego, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego oraz wskazaniem przeznaczenia godzin do dyspozycji Dyrektora, na podstawie ramowego planu nauczania, określonego w odrębnych przepisach.

5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany do 30 kwietnia każdego roku na podstawie szkolnego planu nauczania oraz z uwzględnieniem planu finansowego Szkoły.
6. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza do 30 maja każdego roku organ prowadzący.
7. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników liceum, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący liceum oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
9. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy.
10. Oddział może być dzielony na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.
11. Zajęcia odbywają się 3 razy w tygodniu.
12. Jednostka lekcyjna trwa 45 min.
13. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 8

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor Szkoły sporządza zakres czynności dla pracownika zatrudnionego na określonym stanowisku. Zakres ten stanowi załącznik do odpowiedniej umowy.
5. Przestrzeganie dyscypliny i obowiązków pracy określają odrębne przepisy.
6. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie oraz poszanowanie godności osobistej.
7. Nauczyciel prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
8. W sytuacji nieodpowiedniego i agresywnego zachowania słuchacza, w szczególności agresji słownej, wszczynania kłótni i bójek na terenie Szkoły, nauczyciel obowiązany jest do:
 - 1) słownego upomnienia słuchacza,
 - 2) poinformowania Dyrektora o zaistniałej sytuacji, a w razie jego nieobecności – zawiadomienia policji.
9. Zakres działań nauczyciela:
 - 1) realizuje program kształcenia, wychowania i opieki na powierzonych mu zajęciach edukacyjnych, w klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele Szkoły ustalone w programach i planie pracy Szkoły,
 - 2) doskonali umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej, wnioskuje o wzbogacenie klasopracowni lub jej modernizację do przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub Dyrektora Szkoły,
 - 3) udziela pomocy w przewyciężeniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy,
 - 4) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich słuchaczy,
 - 5) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę,
 - 6) prowadzi ustaloną odrębnymi przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej lub wychowawczo-opiekuńczej,
 - 7) jest zobowiązany do uczestnictwa w pracach Rady Pedagogicznej, zachowania tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchacza, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
 - 8) przekazuje słuchaczom informacje na temat obowiązujących kryteriów oceniania,

- 9) dba o bezpieczeństwo słuchaczy na terenie Szkoły:
 - a) sprawdza na początku zajęć obecność słuchaczy i odnotowuje ich nieobecności,
 - b) nie opuszcza miejsca pracy
 - c) informuje na bieżąco policję o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia słuchaczy;
 - 10) jest obowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego,
 - 11) inicjuje pozaprogramowe przedsięwzięcia edukacyjne,
 - 12) realizuje sumiennie czynności dodatkowe powierzone na dany rok szkolny przez Dyrektora Szkoły.
10. Zakres uprawnień nauczyciela:
- 1) decyduje o ocenie bieżącej, semestralnej postępów słuchaczy,
 - 2) ma prawo wnioskować o przyznanie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla słuchaczy,
11. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
- 1) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom na terenie Szkoły,
 - 2) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach w stosunku do realizowanego programu i warunków, w jakich działa,
 - 3) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz powierzonych środków dydaktycznych.

Doradca zawodowy

§ 9

1. W celu udzielania słuchaczom poradnictwa zawodowego w Szkole zatrudnia się szkolnego doradcę zawodowego.
2. Szkolny doradca zawodowy w zakresie swych obowiązków podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy:
 - 1) diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe,
 - 2) prowadzenie poradnictwa zawodowego – indywidualnego i grupowego,
 - 3) współpraca z gronem pedagogicznym, wychowawcami,
 - 4) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, powiatowym urzędem pracy,
 - 5) śledzenie losów absolwentów Szkoły,
 - 6) gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących pracy zawodowej, rynku pracy, zawodów.

Rozdział 6 Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 10

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) uzyskania wyczerpujących informacji na temat wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania oraz metod nauczania,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 4) umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 5) korzystania z pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce,
 - 6) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego,
 - 7) korzystania pod opieką nauczyciela z pracowni szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych,
 - 8) jawnej, sprawiedliwej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 9) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w Szkole,
 - 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w ramach kół i organizacji działających na terenie Szkoły,
 - 11) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych,
 - 12) przystępowania do egzaminu poprawkowego zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
2. Słuchacz ma obowiązki:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie Szkoły,
- 2) uczęszczania na zajęcia edukacyjne, należytego przygotowania się do nich oraz aktywnego udziału w zajęciach, a także niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie,
- 3) właściwego zwracania się do nauczycieli, pracowników Szkoły oraz innych słuchaczy,
- 4) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- 5) dbania o kulturę słowa, kulturę bycia w miejscach publicznych,
- 6) dbania o własne zdrowie i życie, nieulegania nałogom; słuchacza obowiązuje zakaz palenia tytoniu i picia alkoholu na terenie Szkoły oraz na zajęciach organizowanych przez Szkołę,
- 7) wyróżniania się w akcjach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska,
- 8) dbania o dobre imię Szkoły i kultywowania jej tradycji,
- 9) współpracowania z Samorządem Słuchaczy,
- 10) podporządkowania się zarządzeniom Dyrekcji, Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy,
- 11) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane),
 - b) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu (dyktafonu) jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej,

Rozdział 7 Nagrody i kary

§ 11

1. Z wnioskiem o nagrodzenie, jak i o ukaranie słuchacza mogą wystąpić:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Opiekunowie klas,
 - 4) pozostali nauczyciele,
 - 5) Samorząd Słuchaczy,
 - 6) pozostali pracownicy Szkoły.
2. Za szczególne osiągnięcia w nauce, za wzorową frekwencję, wzorowe pełnienie funkcji słuchacz może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) tytuł Najlepszego Słuchacza Roku,
 - 2) świadectwo z wyróżnieniem,
 - 3) dyplom uznania,
 - 4) pochwałę Dyrektora wobec wszystkich słuchaczy,
 - 5) nagrodę rzeczową.

Szczególne osiągnięcia słuchacza wpisuje się do arkusza ocen i na świadectwo szkolne.
3. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, niewypełnianie obowiązków słuchacza, nieprzestrzeganie zasad BHP, naruszanie zasad współżycia społecznego, szkodliwy wpływ na społeczność, słuchacz może być ukarany:
 - 1) naganą pisemną Dyrektora Szkoły,
 - 2) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i do reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
 - 3) skreśleniem z listy słuchaczy.
4. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy w następujących przypadkach:
 - 1) za picie alkoholu, przebywanie w stanie nietrzeźwym oraz zażywanie narkotyków na terenie Szkoły i zajęciach organizowanych przez Szkołę,
 - 2) za wymuszenia, przejawy przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych,
 - 3) za posiadanie i rozprowadzanie narkotyków i środków odurzających na terenie Szkoły,
 - 4) za fałszowanie podpisów i dokumentów,
 - 5) umyślne dewastowanie mienia Szkoły,
 - 6) propagowanie i szerzenie idei i poglądów rasistowskich i faszystowskich.
5. Kara, o której mowa w ust. 3, może być zastosowana dopiero po wysłuchaniu słuchacza.
6. Od każdej kary określonej w ust. 3 słuchacz może odwołać się do Dyrektora Szkoły, w terminie siedmiu dni od dnia skutecznego zawiadomienia o ukaraniu.

7. Od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy słuchaczy ukarany może w terminie 14 dni od dnia skutecznego zawiadomienia o karze odwołać się do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

Rozwiązywanie konfliktów szkolnych

§ 12

1. Sytuacje konfliktowe między słuchaczem a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności przez nauczyciela przedmiotu, następnie opiekuna.
2. Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą odwołać się do: Samorządu Słuchaczy, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły.
3. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie Szkoły zainteresowane strony mogą odwołać się do Kuratora Oświaty.

Rozdział 8 Zasady wewnątrzszkolnego oceniania słuchaczy

§ 13

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, i w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce, dostarczanie informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza,
 - 3) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie ocen bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w szkole.
 - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów w terminie dodatkowym,
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Oceny są jawne dla słuchacza.
6. Na pisemny wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana słuchaczowi do wglądu na terenie szkoły.
7. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją.
8. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej (lub niepublicznej) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza.
9. Pisemne sprawdzenie wiadomości odbywa się według następujących zasad:
 - 1) sprawdzian pisemny – może być przeprowadzony ze wszystkich przedmiotów, czas trwania sprawdzianu to ok. godziny lekcyjnej, zakres materiału i formę podaje nauczyciel, z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowych ustala z klasą dzień i dokonuje wpisu w dzienniku

- lekcyjnym, ocenioną pracę słuchacz winien otrzymać w terminie 14 dni (w uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec przesunięciu),
- 2) kartkówka – powinna obejmować materiał nie szerszy niż z trzech ostatnich tematów, o kartkówce słuchacz nie musi być wcześniej informowany; nie powinna trwać dłużej niż 15 minut; termin oddania ocenionych prac do 14 dni (w uzasadnionych przypadkach termin może ulec przesunięciu),
 - 3) w jednym dniu słuchacz może pisać tylko jedną pracę klasową (sprawdzian pisemny) lub dwie kartkówki, tygodniowo mogą się odbyć nie więcej niż trzy sprawdziany,
10. Ustne sprawdzenie wiadomości obejmuje: materiał bieżący (trzy ostatnie tematy) – bez zapowiedzi, oraz materiał powtórzeniowy z szerszego zakresu – z tygodniowym terminem zapowiedzi.
11. Oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są wyrażone w stopniach i dzielą się na:
- 1) oceny cząstkowe (bieżące) określające poziom wiadomości i umiejętności słuchacza w stosunku do zrealizowanej części programu, wyrażone wg skali w ust.12
 - 2) klasyfikacyjne oceny
 - a) semestralne określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności przewidzianych w programie nauczania na dany semestr.
 - b) końcowe oceny klasyfikacyjne
12. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązuje poniższa 6–stopniowa skala ocen, oceny pozytywne obejmują stopień dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry, celujący, ocena negatywna obejmuje stopień niedostateczny.
- 1) oceny zapisywane są słownie, cyfrą lub skrótem:

a) stopień celujący	6	cel,
b) stopień bardzo dobry	5	bdb,
c) stopień dobry	4	db,
d) stopień dostateczny	3	dst,
e) stopień dopuszczający	2	dop,
f) stopień niedostateczny	1	ndst;
 - 2) bieżące oceny słuchacza można notować, stosując znaki plus „+” i minus „-”.

§ 14

Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy

1. W szkole słuchacz podlega klasyfikacji
 - 1) semestralnej
 - 2) końcowej
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze i ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Klasyfikacja semestralna przeprowadzana jest dwukrotnie w ciągu roku szkolnego.
4. Na klasyfikację końcową składają się :
 - 1) semestralne oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym
 - 2) semestralne oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
5. Klasyfikację końcową przeprowadza się w semestrze programowo najwyższym.
6. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
7. Egzaminy semestralne rozpoczynają się w ostatnich dwóch tygodniach nauki, każdego semestru.
8. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
9. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu.

10. Warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu jest uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz otrzymanie średniej ważonej z ocen cząstkowych co najmniej 1,75
11. Egzaminy semestralne przeprowadzane są z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania danego semestru, słuchacze zdają egzamin pisemny i ustny z języka polskiego, języka obcego i matematyki, z pozostałych zajęć edukacyjnych słuchacze zdają egzamin ustny,
12. Egzaminy semestralne ustne przeprowadzają nauczyciele określonych zajęć edukacyjnych uczący w danym oddziale. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danych zajęć edukacyjnych,
13. Słuchacz, który z uzasadnionych przyczyn losowych lub zdrowotnych nie mógł przystąpić do egzaminów semestralnych w danej sesji egzaminacyjnej, składa te egzaminy w terminie dodatkowym wyznaczanym przez dyrektora szkoły,
14. Terminy dodatkowe o których mowa w ust.13 powinny być wyznaczone po zakończeniu semestru jesiennego najpóźniej do końca lutego, a sesji wiosennej odpowiednio do 31 sierpnia,
15. Tematy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego w danym semestrze opracowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych i przedkłada je dyrektorowi najpóźniej na dwa tygodnie przed sesją egzaminacyjną,
16. Termin egzaminów semestralnych powinien podany być do wiadomości słuchacza przez Dyrektora Szkoły co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem,
17. Na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznacza się dwie godziny lekcyjne (po 45 minut),
17. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać dwa egzaminy pisemne lub trzy egzaminy ustne,
18. Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne słuchacz wykonuje na papierze opatrzonym podłużną pieczęcią szkoły,
19. Na egzaminie semestralnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów.
20. Słuchacz, który zakończył pracę oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę,
21. Ocenione pisemne prace egzaminacyjne z dwóch semestrów programowo najwyższych przechowuje się w szkole przez 2 lata,
22. Egzamin ustny składa się z trzech pytań lub zadań zawartych w zestawach pytań egzaminacyjnych opatrzonych pieczęcią szkoły, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania, zmiana wylosowanego zestawu jest niedozwolona,
23. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie do egzaminu ustnego. Liczba zestawów pytań egzaminacyjnych powinna być większa niż liczba zdających w jednym dniu,
24. Treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym ustnym obejmuje materiał nauczania przewidziany w danym semestrze,
25. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do indeksu słuchacza, protokołu egzaminacyjnego i e-dziennika,
26. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa wyżej, ustala się według skali, o której mowa w § 13.
27. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
28. W szkole słuchacz otrzymuje promocję na semestr wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
29. Słuchacz szkoły, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy dyrektor szkoły skreśla z listy słuchaczy, w drodze decyzji.
30. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.
31. Wniosek o powtarzanie semestru składa słuchacz do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

32. Słuchacz ukończył Szkołę jeżeli w semestrze programowo najwyższym uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych oceny co najmniej dopuszczające. Po zakończeniu semestru jesienno najpóźniej do połowy marca lub po zakończeniu semestru wiosennego do końca września Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o promowaniu lub ukończeniu Szkoły przez słuchaczy, którzy mieli wyznaczone dodatkowe egzaminy semestralne lub końcowe.

§15

Tryb odwoławczy

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że semestralna ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawiania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawiania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
3. Termin egzaminu uzgadniany jest ze słuchaczem i nie może przypadać później niż w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły – przewodniczący
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminator
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
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 rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Protokół z prac komisji do spraw rocznej klasyfikacji z zajęć edukacyjnych zawiera:
 - 1) przedmiot egzaminu, imię i nazwisko słuchacza;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) pytania (zadania) sprawdzające;
 - 5) zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia;
 - 6) wynik sprawdzianu oraz ustalona ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy w/w paragrafu stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena wystawiona przez komisję jest ostateczna.

§ 16

Egzamin poprawkowy

1. Słuchacz Szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednych lub dwóch zajęć edukacyjnych. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
3. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, z których egzamin ma przede wszystkim charakter zadań praktycznych. Część pisemna trwa 45 min.
4. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku słuchacza, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja Egzaminacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie:
 - 1) przewodniczący komisji – dyrektor lub jego zastępca,
 - 2) egzaminator- nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne,
 - 3) członek komisji - nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor szkoły powołuje na egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole odbywa się w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) przedmiot egzaminu i nazwisko egzaminowanego ucznia;
 - 2) termin egzaminu i czas jego trwania;
 - 3) skład komisji egzaminacyjnej;
 - 4) pytania egzaminacyjne;
 - 5) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę;
 - 6) zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Ocena jaką słuchacz uzyskał w wyniku egzaminu poprawkowego jest jego ostateczną oceną klasyfikacyjną z zastrzeżeniem § 15.
10. W jednym dniu słuchacz może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
11. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
12. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
13. Słuchacz może zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
14. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 15.
15. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§17

1. Słuchaczowi Szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.

Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych, zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§18

1. W Szkole działa biblioteka szkolna.
2. Biblioteka:
 - 1) udostępnia książki,
 - 2) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania słuchaczy,
 - 3) służy realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego w Szkole,
 - 4) inspiruje słuchaczy do rozwijania ich zainteresowań, kształtuje ich kulturę czytelniczą i pogłębia wiedzę medialną,
 - 5) przysposabia słuchaczy do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji, uczy aktywnego odbioru dóbr kultury,
 - 6) zaspokaja zgłaszane przez użytkowników potrzeby czytelnicze i informacyjne,
 - 7) wspomaga proces orientacji i poradnictwa zawodowego.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury,
 - 2) inspirowanie czytelnictwa i podnoszenie jego poziomu,
 - 3) prenumerata, gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie czasopism,
 - 4) konserwacja i selekcja księgozbioru,
 - 5) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 6) prowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego, informacyjnego i medialnego,
 - 7) pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych.
4. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Godziny pracy biblioteki w czasie ferii zimowych i letnich każdorazowo ustala Dyrektor.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 19

Zasady rekrutacji do szkoły określą regulacje ustawy o systemie oświaty.

§ 20

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 21

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 22

Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 23

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 roku..