

# STATUT

## Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Nidzicy



Nidzica, październik 2017

---

WARMIŃSKO-MAZURSKI ZAKŁAD DOSKONALENIA ZAWODOWEGO W OLSZTYNIE

13-100 Nidzica , ul. Barke 2

## **Podstawa prawna:**

### **1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.**

Dz.U.2016.1943 t.j. z dnia 2016.12.02

Wersja od: 1 września 2017 r. do: 31 sierpnia 2018 r.

### **2. Ustawa Prawo oświatowe.**

Dz.U.2017.59 z dnia 2017.01.11

Wersja od: 1 września 2017 r.

1 września 2017 r., 26 stycznia 2017 r., 1 września 2018 r.

Dz.U.2017.60;art. 1

### **3. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.**

Dz.U.2017.1534 z dnia 2017.08.16

Wersja od: 1 września 2017 r.

# ROZDZIAŁ I

## INFORMACJA O SZKOLE

### § 1

1. Nazwa i siedziba szkoły: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Nidzicy, ul. K.Barke 2, zwana dalej także Szkołą.
2. Liceum Ogólnokształcące o 3-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Kształcenie odbywa się w formie zaocznej dla dorosłych.
4. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) Słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby kształcące się w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Nidzicy
  - 2) Nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły,
  - 3) Szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Nidzicy

### § 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Warmińsko-Mazurski Zakład Doskonalenia Zawodowego w Olsztynie.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 3

##### 1. Cele ogólne Szkoły:

- 1) Celem Szkoły jest przekazanie Słuchaczowi wiedzy i umiejętności potrzebnych do kontynuowania kształcenia po ukończeniu Szkoły i zdobywania zawodu;
- 2) wyposażenie absolwentów w zespół kompetencji przydatnych na rynku pracy;
- 3) zapewnienie Słuchaczom pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w Szkole.

##### 2. Szkoła realizuje zadania określone w ust. 1 w następujący sposób:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły,
- 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości Słuchaczy, organizując zajęcia pozalekcyjne,

#### § 4

##### 1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku Słuchaczy i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- 1) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece jednemu z Nauczycieli uczących w Szkole, zwanemu dalej Opiekunem,
- 2) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy opiekuńczej i jej skuteczności, powierza się jednemu opiekunowi prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.

##### 2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku Opiekuna:

- 1) z urzędu wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności Opiekuna lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły,
- 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego Opiekuna.

##### 3. Wnioski w sprawie zmiany Opiekuna nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

## ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

### § 5

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,

### § 6

1. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do Nauczycieli zatrudnionych w Szkole,
- 3) współpraca z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Słuchaczy,
- 4) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 5) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 6) dysponowanie środkami finansowymi Szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły,
- 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa Słuchaczom i Nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
- 10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 11) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez Nauczycieli programów nauczania,
- 12) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 13) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 14) nagradzanie Słuchaczy szczególnie wyróżniających się wobec obowiązków szkolnych,
- 15) udzielanie Słuchaczom upomnień, nagan i kar do skreślenia Słuchacza z listy Słuchaczy Szkoły włącznie,

2. Do kompetencji Dyrektora, należy w szczególności:

- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w Szkole Nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,

- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania Nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych Nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla Nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
- 5) dokonywanie oceny pracy Nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły,
- 6) zapewnienie pomocy Nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 7) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych,
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa Słuchaczom i Nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.

## § 7

1. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają ogłoszeniu na tablicy informacyjnej w holu Szkoły.

## § 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia i opieki.
2. 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 sprawach eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego Nauczycieli Szkoły,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy i semestralny rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału Nauczycielom zajęć dydaktycznych,
  - 4) programy nauczania zaproponowane przez Nauczycieli Dyrektorowi Szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,

- 5) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - 6) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
  - 7) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian statutu Szkoły i uchwała Statut,
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie Nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie Nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste Słuchaczy, a także Nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

## § 9

1. Wszyscy Słuchacze Szkoły tworzą szkołę.
2. Na pierwszych zajęciach inauguracyjnych słuchacze są zapoznani w klasach z Statutem Szkoły, Wewnątrzszkolnymi Zasadami i Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
3. Słuchacze są poinformowani o możliwości podwyższenia ocen z egzaminów, bieżących ocen i prac kontrolnych.
4. Do kompetencji Słuchaczy w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) proponowania dodatkowych zajęć pozalekcyjnych zgodnie z własnymi potrzebami, zainteresowaniami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,
  - 4) działań w szkolnej radzie wolontariatu,

## § 10

1. Organy Szkoły pracują na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy Szkoły.
2. Organy Szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w Szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów Szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.

4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami Szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

## ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

### § 11

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach Ministra Edukacji Narodowej dotyczących organizacji roku szkolnego.

2. Szkoła pracuje zgodnie z podziałem na semestry.

### § 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

2. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Liczbę słuchaczy w oddziale ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

4. Podstawową formą pracy Szkoły jest system klasowo-lekcyjny.

5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

6. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 30 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.

7. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw. Wymaga to zgody Dyrektora Szkoły.

### § 13

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły.

2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala dla kształcenia w formie stacjonarnej - tygodniowy rozkład zajęć, dla kształcenia w systemie zaocznym –



semestralny terminarz konsultacji zbiorowych, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### § 14

1. Szkolny plan nauczania zawiera przede wszystkim zajęcia edukacyjne zawarte w ramowym planie nauczania dla liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.
2. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. z języków obcych, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez Słuchaczy na poszczególnych zajęciach oraz wymiar godzin tych zajęć określają program nauczania dla przedmiotu i ramowy plan nauczania dla tego typu szkoły.
4. Szczegółową organizację pracowni szkolnych określają ich regulaminy.

#### § 15

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna, w tym doradztwo zawodowe, jest udzielana:
  - a) w miarę możliwości w trakcie bieżącej pracy ze Słuchaczem oraz w formie zajęć dodatkowych, rozwijających zainteresowania i uzdolnienia Suchacza.
  - b) w formie porad i konsultacji indywidualnych.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana Nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania trwa 45 minut.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Nidzicy oraz innymi placówkami wspierającymi pracę Szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla Nauczycieli udzielających Słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole,
  - 2) udzielania Słuchaczom pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
  - 3) udzielania nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z kształceniem Słuchaczy.
6. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest szkolny doradca zawodowy.

#### § 16

1. Szkoła posiada własną bibliotekę oraz współpracuje z Miejską Biblioteką Publiczną w Nidzicy.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać mogą Słuchacze, Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, a także inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.

3. Biblioteka szkolna funkcjonuje w godzinach pracy szkoły wg potrzeb słuchaczy. Miejska jest czynna przez 6 dni w tygodniu

4. Podstawowym zadaniem biblioteki jest udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,

5. Lokal biblioteki szkolnej stanowi 1 pomieszczenie, w którym wydzielona została wypożyczalnia, czytelnia. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt pozwalający na realizację zadań statutowych .

6. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz posiadający kwalifikacje do pracy w bibliotece szkolnej.

7. Biblioteka gromadzi następujące materiały biblioteczne:

- książki
- czasopisma
- zbiory specjalne
- teczki i kartoteki zagadnieniowe
- materiały opracowane przez nauczycieli (scenariusze imprez, lekcji, gazetki tematyczne ....)

- wytwory działalności uczniów (książki, albumy, ilustracje .... )

5. Nauczyciel bibliotekarz gromadzi zbiory zgodnie z profilem szkoły i potrzebami i zainteresowaniami słuchaczy.

Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki zawarte są w „Regulaminie biblioteki”

#### § 17

Słuchaczom może być udzielana pomoc materialna o charakterze socjalnym według regulaminu ustalonego przez samorządy lokalne gminy lub powiatu, na którego obszarze mieszka Słuchacz:

- 1) stypendium szkolne może otrzymać Słuchacz znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej,
- 2) zasiłek szkolny może być przyznany Słuchaczowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej.

#### § 18

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a Szkołą Wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.

2. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej Szkoły.

3. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

## ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

### § 19

1. W Szkole zatrudnia się Nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania Nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły reguluje ustawa Kodeks Pracy.
3. W szkole mogą być tworzone, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
  - 1) księgowy,
  - 2) sekretarz szkoły,
  - 3) referent do spraw obsługi biura Szkoły,
  - 4) specjalista do spraw kadr,
  - 5) woźny,
  - 6) sprzątaczką.
4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 3 ustala Dyrektor.

### § 20

1. W szkole tworzy się stanowisko Zastępcy Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora przede wszystkim zastępuje Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności oraz współpracuje z Dyrektorem Szkoły we wszystkich sprawach związanych z kierowaniem i administrowaniem Szkołą.

### § 21

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania Słuchaczy, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece Słuchaczy.
2. Do zadań Nauczyciela należy:
  - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) przestrzeganie zapisów Statutu,
  - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,

- 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
- 5) kontrolowanie na wszystkich zajęciach obecności uczniów.

## § 22

1. Nauczyciele mogą w miarę potrzeb tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
  - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników,
  - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania,
  - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych,
  - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
  - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
4. Zespoły problemowo-zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

## § 23

1. Zadaniem Opiekuna semestru jest sprawowanie opieki nad Słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój Słuchacza,
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez Słuchacza.

2. Opiekun w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:

- 1) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi Nauczycielami w celu koordynacji działań opiekuńczych,
- 2) współpracować z Pedagogiem i Doradcą zawodowym,
- 3) śledzić postępy w nauce Słuchaczy,
- 4) dbać o systematyczne uczęszczanie Słuchaczy na zajęcia,

3. Opiekun prowadzi, przewidywaną przepisami dokumentację pracy dydaktycznej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

## § 24

Do zadań Pedagoga i Psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 2) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 3) pomoc Nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień Słuchaczy,
- 4) wspieranie Nauczycieli i Opiekunów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) koordynowanie współpracy Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## § 25

W ramach organizacji pracy Szkoły Nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

## § 26

### **Wolontariat, stowarzyszenia i organizacje.**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których cele statutowe są zgodne z celami i charakterem Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wyraża i określa warunki tej działalności – Dyrektor.
3. W szkole zadania w zakresie wolontariatu będą realizowane przez Szkolne Koło Wolontariatu.

Działania koła, umożliwią uczniom wybór i opiniowanie ofert oraz dokonywanie samodzielnej diagnozy potrzeb społecznych w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.

4. Koło w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może inicjować działania z zakresu wolontariatu np.:

1) Mogą angażować się w projekty:

- działania na rzecz społeczności szkoły: wolontariusze mogą pomagać innym słuchaczom np. w nauce czy organizacji szkolnych imprez,
- działania na rzecz społeczności lokalnej: np. uczestnictwo w zbiórkach żywności, opiece nad osobami starszymi w domach pomocy społecznej itp.). Decyzja o tym ,gdzie i w jaki sposób uczestnicy SKW będą angażować się w działalność społeczną powinna zostać uzgodniona w porozumieniu z wolontariuszami oraz Koordynatorem SKW. Powinna ona zostać również uwzględniona w rocznych planach działalności SKW, co nada dobre ramy działania przyszłym projektom i akcjom

2) Mogą prowadzić działania okazjonalnie i niecyklicznie w zależności od potrzeb: np. uczestnictwo w zbiórkach w wyniku pojawienia się choroby, zdarzeń tragicznych, klęsk.

5. Wolontariusz to osoba fizyczna, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia.

6. Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonym w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

7. Słuchacze tworzą Szkolne Koło Wolontariatu i powołują radę wolontariatu i ustalają jej kompetencje ,które zawarte zostają w regulaminie Szkolnego Koła Wolontariatu.

Przed wprowadzeniem rady i regulaminu, należy sprawdzić jakie postępowanie w zakresie wolontariatu zostały zawarte w statucie.

8.Rada wolontariatu ustala plan działania koła.

9.W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje młodzieżowe, których cele statutowe są zgodne z celami i charakterem szkoły.

10. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji na terenie szkoły wyraża i określa warunki tej działalności – Dyrektor.

ROZDZIAŁ VI  
PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 27

1. Słuchacz ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 2) uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych,
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- 4) poszanowania swej godności,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez Samorząd Słuchaczy,

2. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

- 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
- 2) być przygotowanym do każdego zajęcia,
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- 4) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- 5) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 6) usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności,
- 7) nie rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 8) nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych i budynkach szkolnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego.

§ 28

1. Słuchacz Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek Opiekuna Oddziału, Samorządu Słuchaczy, Rady pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla Słuchaczy:

- 1) pochwała Nauczyciela,

- 2) pochwała Opiekuna Oddziału,
- 3) pochwała Dyrektora Szkoły,
- 4) nagroda rzeczowa Dyrektora Szkoły.

4. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje Słuchaczowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy przez Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych Organów Szkoły.

## § 29

1. Za nieprzebranie postanowień Statutu, a w szczególności uchybianie wymienionym w Statucie obowiązkom, Słuchacz może zostać ukarany.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) nagana Opiekuna semestru,
- 2) nagana Dyrektora Szkoły,
- 3) skreślenie z listy Słuchaczy Szkoły.

3. Od każdej wymierzonej kary Słuchacz może się odwołać pisemnie z uzasadnieniem za pośrednictwem Samorządu Słuchaczy lub Opiekuna Semestru do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Od kar nałożonych przez Dyrektora Szkoły przysługuje Słuchaczowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych Organów Szkoły.

4. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy Słuchaczy Szkoły. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej, od której przysługuje odwołanie do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

### **5. Słuchacz może być skreślony z listy za:**

- 1) przychodzenie do Szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w Szkole,
- 2) przychodzenie do Szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w Szkole,
- 3) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie Szkoły,
- 4) opuszczenie 50% godzin zajęć w roku szkolnym,
- 5) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania,
- 6) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.

6. Słuchacz, w przypadku naruszenia prawa Słuchacza, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:

- 1) kieruje skargę do Dyrektora Szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z Organami Szkoły,



2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

## ROZDZIAŁ VII

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

#### § 30

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania określa szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania Słuchaczy Szkoły. Szkoła prowadzi kształcenie osób dorosłych w systemie stacjonarnym i zaocznym.
2. Wewnątrzszkolny System Oceniania stanowi integralną część Statutu Szkoły.

#### § 31

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne Słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych Słuchacza polega na rozpoznawaniu przez Nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez Słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

#### § 32

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie Słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie Słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju:
    - 1) motywowanie Słuchacza do dalszych postępów w nauce,
    - 2) dostarczenie Nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach Słuchacza,
    - 3) umożliwienie Nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez Nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie bieżących ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

### § 33

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują Nauczyciele i przekazują je Dyrektorowi Szkoły. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich Nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania udostępnia Dyrektor Szkoły.

2. Nauczyciele na początku każdego semestru, do 14 dni od jego rozpoczęcia informują Słuchaczy o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych 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 semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 1 i 2 informacji Słuchaczom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.

### § 34

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają Nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr programowo wyższy ani na ukończenie Szkoły.

3. Oceny są jawne dla Słuchacza.

4. Na wniosek Słuchacza Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane Słuchaczowi. Na wniosek Słuchacza inna dokumentacja dotycząca oceniania Słuchacza jest udostępniana Słuchaczowi na terenie Szkoły i na warunkach określonych przez Nauczyciela przedmiotu. Prace pisemne z danego semestru Nauczyciel przechowuje do końca trwania semestru.

### § 35

1. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Słuchacza:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych Słuchacza dokonanego przez Nauczycieli;

2. Dyrektor Szkoły zwalnia Słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

### § 36

1. Przyjmuje się podział roku szkolnego dla celów organizacyjnych oraz klasyfikowania na dwa semestry.

2. Klasyfikację semestralną Słuchaczy przeprowadza się:

1) w semestrze jesiennym w miesiącu lutym,

2) w semestrze wiosennym w miesiącu czerwcu, w przypadku egzaminów poprawkowych w sierpniu.

3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

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.

4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.

5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 6.

6. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

### § 37

W przypadku nieklasyfikowania Słuchacza z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

### § 38

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy Słuchacza oraz przekazywanie Słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co Słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

2. Sprawdzanie bieżących osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w formie:

a) pisemnych prac kontrolnych wykonanych przez słuchacza ze wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania.

3. Praca kontrolna powinna być oddana najpóźniej dwa tygodnie przed poinformowaniem Słuchacza o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych i jest obowiązkowa.

a) egzaminów semestralnych- stanowią one podstawę do zaliczenia semestru i promowania na

- wyższy semestr , bądź ukończenia szkoły,
- b) ćwiczeń praktycznych wymaganych z zajęć, dla których są one przewidziane programem nauczania,
  - c) rozwiązywania zadań wymaganych z zajęć, dla których są one przewidziane programem nauczania,
4. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z pracy kontrolnej słuchacz wykonuje w terminie określonym przez nauczyciela drugą pracę kontrolną.

#### § 39

Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych Słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, Szkoła umożliwia Słuchaczowi uzupełnienie braków.

## § 40

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania Słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnych planach nauczania.
2. Egzaminy semestralne przeprowadza się po zakończeniu realizacji treści programowych przewidzianych w danym semestrze w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Nauczyciele przeprowadzają egzaminy semestralne z poszczególnych zajęć edukacyjnych objętych egzaminem w ramach obowiązkowego wymiaru godzin.
3. Do egzaminu semestralnego w Szkole *kształcącej w formie stacjonarnej* dopuszcza się Słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. W przypadku, gdy Słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez Nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
5. Do egzaminu semestralnego w Szkole *kształcącej w formie zaocznej* dopuszcza się Słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskał z pracy kontrolnej ocenę uznaną za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
6. W przypadku, gdy Słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać w terminie określonym przez Nauczyciela drugą pracę kontrolną.
7. Egzaminy semestralne z języka polskiego, języka obcego i matematyki odbywają się w formie pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych formę egzaminu ustala Nauczyciel, może mieć formę odpowiedzi ustnej lub formę pisemną.

## § 41

1. Nie później niż na 21 dni przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni Nauczyciele są zobowiązani poinformować Słuchacza o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
2. W przypadku nieobecności Nauczyciela przedmiotu ocenę klasyfikacyjną wystawia inny Nauczyciel przedmiotu wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
3. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - 1) Słuchacz może uzyskać wyższą niż przewidywana semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych po złożeniu pisemnego wniosku z uzasadnieniem w tej sprawie w terminie do 7 dni.
  - 2) wniosek należy złożyć na ręce opiekuna semestru lub dyrektora szkoły, który przekazuje go do rozpatrzenia Nauczycielowi klasyfikującemu Słuchacza z danych zajęć edukacyjnych,
  - 3) Uzasadnienie wniosku potwierdzające przyczynę przystąpienia do egzaminu podwyższającego ocenę semestralną, np. zaświadczenie lekarskie, oczekiwania pracodawcy stwierdzające konieczność osiągnięcia określonej średniej oceny wymaganej przez zakład pracy, przyczyny losowe, uzyskanie stypendium, oczekiwania uzyskania wysokiej średniej semestralnej i z całego cyklu kształcenia i inne.

3) Nauczyciel, kierując się przekazanymi na początku semestru wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, podejmuje decyzję w terminie 7 dni od otrzymania wniosku i informuje pisemnie wnioskodawcę o rozstrzygnięciu.

4. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają Nauczyciele najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

#### § 42

1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez Nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. 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.

#### § 43

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności Słuchacza na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek Słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności złożony do Dyrektora szkoły na 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się wg zasad opisanych w § 49 pkt. 2-6.

#### § 44

1. Słuchacz Szkoły, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w planowanym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
2. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, o którym mowa w ust. 1 oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
  - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego;
  - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia.
3. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy § 40 i § 42.

#### § 45

1. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwiska Słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych Słuchaczy.

2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne Słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- 2) wylosowane przez poszczególnych Słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach Słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań.

#### § 46

Jeżeli Słuchacz:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, albo
- 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
- 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego,

w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany/a".

#### § 47

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności Słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności Słuchacza, o którym mowa w ust. 3 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności Słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze Słuchaczem.

6. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności Słuchacza wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły - jako przewodniczący komisji;

- 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego Nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności Słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko Słuchacza;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się odpowiednio pisemne prace Słuchacza, związłą informację o ustnych odpowiedziach Słuchacza i związłą informację o wykonaniu przez Słuchacza zadania.
10. Protokół, o którym mowa w ust. 9 stanowi załącznik do arkusza ocen Słuchacza.

#### § 48

1. Dyrektor Szkoły zwalnia Słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły ponadpodstawowej lub ponadgimnazjalnej potwierdzające zrealizowanie tych zajęć.
2. W przypadku zwolnienia Słuchacza z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych podstawy przedsiębiorczości w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony/a" oraz rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

#### § 49

1. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr Szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
2. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 1 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Przewodniczący komisji uzgadnia ze Słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których Słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
5. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko Słuchacza;



5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

6. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace Słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach Słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez Słuchacza zadania. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Słuchacza.

## § 50

1. Dyrektor Szkoły może zwolnić Słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio "zwolniony/a" oraz podstawę prawną zwolnienia.

## § 51

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza w trybie i formie określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
4. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w Szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

## ROZDZIAŁ VIII REKRUTACJA DO SZKOŁY

### § 52

1. **Rekrutacja Słuchaczy** do Szkoły odbywa się według zasad określonych ustawą – Prawo oświatowe. Przyjmuje się kandydatów, którzy :
  - ukończyli gimnazjum albo ośmioletnią szkołę podstawową
  - posiadają świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej albo branżowej szkoły I stopnia, można kandydatów przyjmując do klasy II liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.
2. Rekrutacja kandydatów odbywa się wg Regulaminu rekrutacji Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Nidzicy.

## ROZDZIAŁ IX FINANSOWANIE SZKOŁY

### § 53

1. Przychody finansowe Szkoły pochodzą z dotacji, jaką otrzymuje na każdego Słuchacza z Starostwa Powiatu Nidzickiego.
2. Szkoła pobiera od Słuchaczy opłatę za naukę (czesne).
3. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ X  
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 54

4. Szkoła używa pieczęci urzędowej o następującej treści: **Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Nidzicy**.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania Szkoły udostępnia się w siedzibie Szkoły w godzinach jej urzędowania.

## § 55

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegialny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut Szkoły udostępnia się do wglądu w sekretariacie Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły jest upoważniony po zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

Statut Szkoły obowiązuje od 01.09.2017 r.