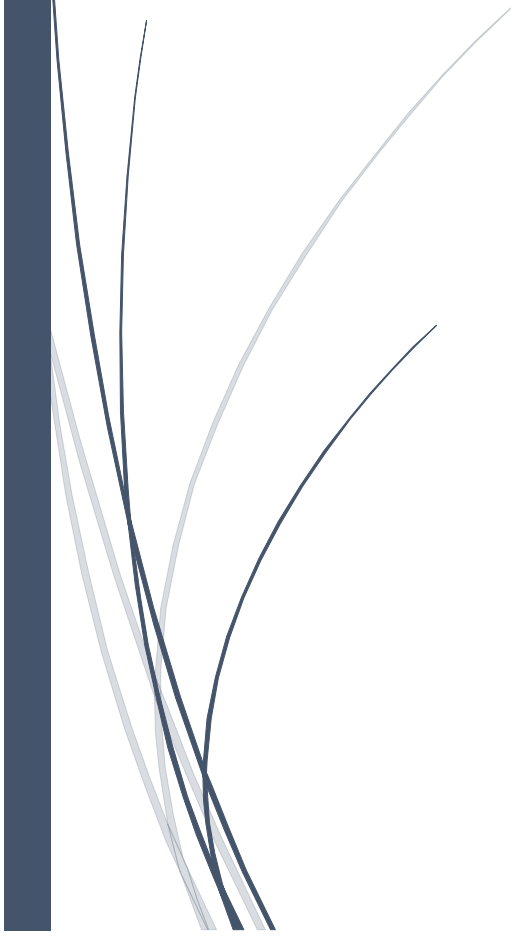
2019-12-01

STATUT
Liceum dla Dorosłych w Zespole Szkół Zawodowych Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Ornecie



ORNETA

Spis treści

Podstawy prawne 3
Rozdział 1 4
Przepisy definiujące 4
Rozdział 2 4
Informacje ogólne o szkole 4
Rozdział 3 5
Cele i zadania Szkoły 5
Rozdział 4 6
Organy Szkoły i ich kompetencje 6
Dyrektor Szkoły 7
Rada Pedagogiczna 9
Samorząd Słuchaczy 10
Współdziałanie organów Szkoły i sposoby rozwiązywania sporów i konfliktów. 11
Rozdział 5 12
Organizacja pracy Szkoły 12
Podstawowe formy działalności dydaktycznej Szkoły 14
Zakres zadań związany z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę 15
Monitoring wizyjny 16
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna 16
Doradztwo zawodowe 17
Biblioteka szkolna i Centrum Multimedialne 18
Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży. 20
Organizacja nauczania słuchaczy niepełnosprawnych. 20
Rozdział 6 21
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 21
Zagadnienia podstawowe 21
Zakres zadań nauczycieli 21
Zakres zadań pedagoga szkolnego 23
Zakres zadań nauczyciela-bibliotekarza 23
Zakres zadań innych pracowników szkoły 24
Rozdział 7 25
Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania 25
Sprawdzian wiadomości i umiejętności 30
Egzamin poprawkowy 31
Egzamin klasyfikacyjny 32
Rozdział 8 33
Słuchacze 33
Prawa i obowiązki słuchacza 33
Rozdział 9 35
Nagrody i kary 35
Przyjmowanie słuchaczy do szkoły 37

Podstawy prawne

Zasadniczą podstawę prawną Statutu Szkoły stanowią:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst ujednolicony: Dz. U. z 2019 r. poz.1481 i 1818)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tekst ujednolicony: Dz. U. z 2018 r. poz.967i 2245 i 2019, poz. 730 i 1287)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tekst ujednolicony Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681 i 1818)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 3 kwietnia 2019 roku w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 r., poz. 639)
5. Rozporządzenie MEN i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z Dz. U. z 2003 r. poz. 69, z 2009 r. poz. 1130, z 2010 r. poz. 1408 oraz z 2011 r. poz. 968, z 2018 r. poz. 2140)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843, Dz. U. poz. 843 oraz z 2016 r. poz. 1278, Dz.U.2017.1651, 2019 poz.372)
7. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113, z 2017 r. poz. 1578, z 2018 r. poz.1485)
8. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz.532, z 2017 r. poz. 1643, z 2018 r. poz. 1647, z 2019 r. poz. 323)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170, z 2015 r. poz. 1250, z 2016 r. poz. 1368, 2017 r. poz. 1646, z 2019 r. poz.1664)
10. Rozporządzenie MEN z dnia 21 grudnia 2016r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r. poz.2223, z 2017r. poz. 2112, z 2018 r. poz. 1457, 1560, 1669 i 2245, z 2019 poz. 626)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27.08.2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1700).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum i branżowej szkoły II stopnia (Dz. U. z 2018 r. poz.467)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (DZ. U. 2017 poz. 649, z 2018 r. poz. 691, z 2019 r. poz. 502)
14. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkole publicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 373)
15. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649, z 2019 r. poz.502)
16. Rozporządzenie MEN z dnia 16 sierpnia 2018r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1675, z 2019 r. poz.325)
17. Ustawa z dnia 10 maja 201r.8 o ochronie danych osobowych (Dz. U.Z 2018 r. poz.1000
18. Rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2019 w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz.U. z 2019 r., poz. 1641)
19. Rozporządzenie MEN z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w których osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz. U. poz. 1562)

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§ 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Liceum dla Dorosłych w Zespole Szkół Zawodowych Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Ornecie;
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Liceum dla Dorosłych w Zespole Szkół Zawodowych CKU w Ornecie;
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych CKU w Ornecie;
4. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Liceum dla Dorosłych w Zespole Szkół Zawodowych CKU w Ornecie;
5. Samorządzie Słuchaczy – należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy Zespołu Szkół Zawodowych CKU w Ornecie;
6. Opiekunie semestru – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Szkole;
7. Słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy Liceum dla Dorosłych w Zespole Szkół Zawodowych CKU w Ornecie;
8. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców a także *prawnych opiekunów, w przypadku słuchacza niepełnoletniego* oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą;
9. Organie prowadzącym szkołę - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Lidzbarku Warmińskim, ul. Wyszyńskiego 37;
10. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą lub kuratorze – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Olsztynie;
11. Poradni – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Ornecie a także inną poradnię, w tym specjalistyczną;

Rozdział 2

Informacje ogólne o szkole

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę Zespół Szkół Zawodowych Centrum Kształcenia Ustawicznego, Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Ornecie i jest szkołą publiczną (RSPO 8656).
2. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Ornecie wchodzi w skład Zespołu Szkół Zawodowych Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Ornecie.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. 1 Maja 20 w Ornecie.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Lidzbarski, z siedzibą przy ul. Wyszyńskiego 37 w Lidzbarku Warmińskim.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

6. Na pieczęci używana jest nazwa: Zespół Szkół Zawodowych Centrum Kształcenia Ustawicznego, Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, 11-130 Orneta, ul. 1 Maja 20, tel. 552421361, REGON 000239416.
7. Na stemplu używana jest nazwa: Zespół Szkół Zawodowych Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Ornecie.

§ 3

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych kształci słuchaczy w czteroletnim okresie nauczania (8 semestrów) w systemie zaocznym.
2. Słuchacze Szkoły mogą zdobyć wykształcenie średnie, a także uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Tryb i warunki przeprowadzania egzaminu maturalnego określają informacje i procedury ogłaszane przez CKE na każdy rok szkolny.

Rozdział 3

Cele i zadania Szkoły

§ 4

1. Cele i zadania Szkoły wynikają z Ustawy o systemie oświaty i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, z Ustawy Prawo Oświatowe, podstawy programowej kształcenia ogólnego.
2. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu stworzenia optymalnych warunków realizacji zadań dydaktycznych oraz innych wynikających ze Statutu oraz zapewnienia każdemu Słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju.
3. Szkoła w swych działaniach dąży w szczególności do:
   1) wyposażenia słuchaczy w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej stanowiącej fundament wykształcenia i umożliwiający kontynuację kształcenia;
   2) podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów;
   3) przygotowania słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym, właściwego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych;
   4) upowszechniania wśród słuchaczy wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze narodowej i światowej;
   5) kształtowania u słuchaczy postaw prospołecznych, rozwijania działalności wolontariackiej;
   6) rozbudzania ciekawości poznawczej, aktywności i kreatywności, przedsiębiorczości;
   7) kształtowania u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych;
   8) wykształcenia umiejętności pracy zespołowej;
   9) kształtowania postaw patriotycznych, więzi ze szkołą i społecznością lokalną;
   10) wykształcenia u słuchaczy postawy ochrony zdrowia własnego i innych, promocji zdrowego stylu życia;
   11) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas realizacji procesu dydaktycznego.

4. Szkoła realizuje w/w zadania w szczególności poprzez:
   1) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego;
   2) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy oraz wykorzystywanie wyników tych diagnoz w procesie uczenia się i nauczania;
   3) organizację nauczania w sposób zapewniający dostosowanie treści i metod nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
   4) stosowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania i Przedmiotowymi Zasadami Oceniania;
   5) stwarzanie możliwości pobierania nauki przez słuchaczy niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych takim niedostosowaniem, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi i predyspozycjami;
   6) wykorzystywanie w procesie nauczania różnych form i metod pracy np. praca w grupach, metody aktywizujące, metoda dialogu i mediacji;
   7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
   8) przygotowanie słuchaczy do świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe, rozbudzanie potrzeby kształcenia się przez całe życie;
   9) wdrażanie do posługiwania się różnymi metodami i technikami uczenia się, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej;
   10) angażowanie słuchaczy w działania prospołeczne, charytatywne i działalność wolontariacką, w poszanowaniu godności człowieka i tolerancji;
   11) włączanie słuchaczy w życie oddziału, Szkoły, środowiska lokalnego i państwowego w oparciu o zasady demokracji i samorządności;
   12) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji kryzysowych;
   13) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
   14) dostarczanie wiedzy o postawach i działaniach proekologicznych;
   15) promocję czytelnictwa i korzystania z różnych źródeł informacji;
   16) kształtowanie i rozwijanie u słuchaczy kompetencji kluczowych wspierających ich rozwój osobisty, włączanie w życie społeczne i aktywność obywatelską.
5. Zasady funkcjonowania w szkole związków zawodowych regulują odrębne przepisy.

Rozdział 4

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 5

1. Organami Technikum są:
   1) Dyrektor Szkoły;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Samorząd Słuchaczy.

Dyrektor Szkoły

§ 6

1. Dyrektorem Technikum jest Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ornecie.
2. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
3. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust.2, określają odrębne przepisy.
4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
   1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
      a) przyjmowanie słuchaczy do klasy pierwszej na podstawie decyzji komisji rekrutacyjnej;
      b) decydowanie o przyjęciu słuchaczy do klas programowo wyższych Szkoły;
      c) wydanie decyzji w sprawie skreślania słuchacza z listy słuchaczy, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy;
      d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
      e) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach;
      f) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
      g) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez zapewnienie aktywnych działań prozdrowotnych;
      h) stwarzanie warunków do działania w Szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
   2) w zakresie spraw organizacyjnych:
      a) przygotowywanie planu nadzoru pedagogicznego oraz współtworzenie innych funkcjonujących w szkole planów;
      b) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły;
      c) ustalenie semestralnego rozkładu zajęć edukacyjnych;
      d) dopuszczanie do użytku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania, spełniającego warunki określone odrębnymi przepisami;
      e) jako przewodniczący Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego odpowiada za prawidłowy przebieg i organizację egzaminów zewnętrznych maturalnych.
   3) w zakresie spraw finansowych:
      a) opracowanie planu finansowego szkoły;
      b) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi
         w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół.
   4) w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych oraz biurowych:
      a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą szkoły;

b) organizowanie wyposażenia szkoły w środki edukacyjne i sprzęt szkolny;
c) organizowanie i nadzorowanie pracy kancelarii Szkoły;
d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych;
f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.

5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy nauczycielom, słuchaczom i pracownikom Szkoły;
b) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Szkoły;
c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony, ćwiczeń ewakuacyjnych;
d) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy, nauczycieli i pracowników szkoły postanowień Statutu Szkoły;
e) planowanie i koordynowanie działań w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników, którzy nie są nauczycielami.
6. W zakresie, o którym mowa w ust. 5, Dyrektor w szczególności:
1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
3) decyduje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach wniosków o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
5) współdziała z zakładową organizacją ZNP, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły oraz awansów zawodowych nauczycieli;
b) zatwierdza regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły;
c) zatwierdza regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i jest odpowiedzialny za jego realizację, zgodnie z regulaminem.

7. Dyrektor jest przedstawicielem Szkoły na zewnątrz oraz organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
9. Dyrektor, poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust.8, w szczególności:
1) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
2) po nowelizacji Statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony Statutu.

Rada Pedagogiczna

§ 7

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Zespole Szkół Zawodowych CKU im. Stanisława Staszica w Ornecie bez względu na wymiar czasu pracy.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą, z głosem doradczym, brać także udział inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób elektroniczny.
8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Pracy Rady Pedagogicznej uchwalony przez Radę, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
    1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej;
    2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
    3) kompetencje przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
    4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób, niebędących członkami tego organu szkoły.
11. Dyrektor Szkoły lub placówki przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły.
13. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
    2) przygotowanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawienie ich Samorządowi Słuchaczy do uchwalenia;
    3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
    4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
    5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
    6) ustalanie sposobu wykorzystania wszystkich wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły.

14. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    1) organizację pracy szkoły, w tym semestralny rozkład zajęć edukacyjnych;
    2) projekt planu finansowego szkoły;
    3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Samorząd Słuchaczy

§ 8

1. Wszyscy słuchacze tworzą Samorząd Słuchaczy Liceum dla Dorosłych w Zespole Szkół Zawodowych Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Stanisława Staszica w Ornecie.
2. Samorząd Słuchaczy jest jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy w szkole.
3. Kompetencje, zadania i strukturę Samorządu określa Regulamin Samorządu Słuchaczy uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Warunki organizacyjne uchwalania Regulaminu Samorządu Słuchaczy oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z Dyrektorem, opiekunem Samorządu Słuchaczy.
5. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze Statutem.
6. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Słuchaczy organizacyjne, w tym lokalowe, warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu Słuchaczy i jego organy wewnętrzne.
7. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
    1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
    2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
    3) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
    4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
    5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy.
8. Samorząd Słuchaczy opiniuje wniosek Dyrektora Szkoły o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy.
9. Samorząd Słuchaczy, w celu wspierania działalności statutowej Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł.
10. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może wyłonić ze swojego składu Radę Wolontariatu oraz podejmować działania z zakresu wolontariatu.

Współdziałanie organów Szkoły i sposoby rozwiązywania sporów i konfliktów.

§ 9

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
3. Wymianę informacji między organami Szkoły zapewnia się poprzez:
   1) zamieszczanie informacji na tablicach ogłoszeń, stronie internetowej szkoły;
   2) pocztę elektroniczną;
   3) wspólne spotkania;
   4) możliwość uczestnictwa przedstawicieli Rady Rodziców oraz Samorządu Słuchaczy w zebraniach Rady Pedagogicznej.
4. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły.
5. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
6. Sytuacje konfliktowe między organami Szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej, poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
7. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności powinna zwrócić się do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
8. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
9. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
   1) konflikt słuchacz – słuchacz:
      a) w sytuacji konfliktu między słuchaczami z różnych oddziałów, opiekunowie obu oddziałów natychmiastowo rozpoznają sytuację a rolę mediatora może spełniać Dyrektor Szkoły;
      b) w sytuacji konfliktu między słuchaczami tego samego oddziału, sytuację natychmiastowo rozpoznaje opiekun i rozstrzyga spór;
      c) w rozstrzyganiu sytuacji konfliktowych mogą uczestniczyć rodzice słuchaczy.
   2) konflikt rodzic – nauczyciel:
      a) w konflikcie tym rolę mediatora przyjmuje Dyrektor Szkoły;
      b) pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły składa osoba zainteresowana w ciągu 3 dni roboczych od dnia wystąpienia konfliktu;
      c) Dyrektor rozpoznaje wniosek w ciągu 14 dni roboczych, a o wynikach informuje zainteresowane strony;
      d) skargi anonimowe (listy, telefony, maile) nie będą rozpatrywane;
      e) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu, każda ze stron może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
   3) konflikt nauczyciel – słuchacz:
      a) rolę mediatora przyjmuje Dyrektor Szkoły;
      b) słuchacza może reprezentować opiekun oddziału lub rodzic;

c) Dyrektor po wysłuchaniu stron i przeprowadzonym rozpoznaniu w terminie do 3 dni roboczych przekazuje swoją decyzję.

4) konflikt nauczyciel – nauczyciel:
   a) nauczyciel zgłasza swoje zastrzeżenia w formie pisemnej w terminie do 3 dni roboczych do Dyrektora Szkoły, który w ciągu 14 dni roboczych rozstrzyga spór i informuje o tym zainteresowane strony;
   b) w przypadku sytuacji szczególnie trudnej Dyrektor może powołać komisję rozjemczą spośród członków Rady Pedagogicznej;
   c) skład komisji wskazuje proporcjonalnie każda ze stron;
   d) od decyzji Dyrektora każda ze stron może odwołać się do instancji wyższej.
5) konflikt Dyrektor – Rada Pedagogiczna:
   a) spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach Rady Pedagogicznej;
   b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły, można zwrócić się o pomoc do instancji wyższej.

10. W rozstrzyganiu konfliktów należy kierować się zasadami partnerstwa, obiektywizmu, dobra publicznego z zachowaniem prawa stron do wyrażania swoich opinii.

Rozdział 5

Organizacja pracy Szkoły

§ 10

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają rozporządzenia MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia dydaktyczne dla słuchaczy odbywają się w formie obowiązkowych zbiorowych konsultacji.

§ 11

1. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacyjny szkoły, uwzględniając przepisy wydane na podstawie art.110 Ustawy prawo oświatowe, po zasięgnięciu opinii zakładowej organizacji ZNP.
2. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Szkoła kształci słuchaczy na podstawie ramowych planów nauczania stosowanych w szkołach publicznych dla dorosłych.
4. Słuchacze Szkoły otrzymują indeksy, według wzoru ustalonego przez Ministra Edukacji Narodowej.
5. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, opinii słuchaczy, uwzględniając zainteresowania słuchaczy oraz możliwości organizacyjne, kadrowe, finansowe Szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których słuchacz wybiera 2 przedmioty.

6. Przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w każdym semestrze.
7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor Szkoły ustala plan zajęć edukacyjnych, uwzględniający obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.
8. Dodatkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w przypadku przyznania przez organ prowadzący Szkołę godzin na realizację tych zajęć.
9. Kształcenie odbywa się w formie zaocznej obejmującej:
   1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywające się przez 2 dni, zwykle co 2 tygodnie (sobota-niedziela)
   2) konsultacje indywidualne, które mogą być organizowane w wymiarze 20% ogólnej liczby zajęć w semestrze;
   3) dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru – pierwsza – wprowadzająca do pracy w semestrze, druga – przedegzaminacyjna.

§ 12

1. Nauczyciel danego przedmiotu lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi propozycję programu nauczania (z listy MEN) do zajęć edukacyjnych na dany etap edukacyjny.
2. Nauczyciel może przedstawić autorski program nauczania, który zatwierdza Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor, po stwierdzeniu, że przedstawione programy nauczania uwzględniają całość podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowane programy nauczania, które wchodzą w skład szkolnego zestawu programów nauczania.
4. Dyrektor na podstawie propozycji nauczycieli ustala:
   1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy;
   2) wykaz materiałów ćwiczeniowych w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
5. Nauczyciel może realizować program nauczania bez wykorzystania podręcznika, materiałów edukacyjnych lub ćwiczeniowych.
6. Ustalenie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników musi odbyć się do końca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym wybrany program i podręcznik będzie obowiązywał.

§ 13

1. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik, za pośrednictwem strony www.dziennik.librus.pl
2. Podstawy prawne funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych słuchaczy, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania regulują:
   1) art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. –Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949);
   2) § 21 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki

dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz 1646);

3) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz.U. 1997 nr 133 poz. 883 tekst jednolity Dz. U. 2014 poz.1182);
4) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004 Nr 100, poz. 1024);
5) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych.

3. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z:
   1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
   2) biblioteki, czytelni i centrum multimedialnego;
   3) auli szkolnej;
   4) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;

Podstawowe formy działalności dydaktycznej Szkoły

§ 14

1. Podstawową formą pracy ze słuchaczami są obowiązkowe konsultacje zbiorowe z zakresu kształcenia ogólnego, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, odbywające się według rozkładu zajęć na dany semestr, na podstawie planów nauczania.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów nauczania.
3. Liczba uczniów w oddziale zależy od decyzji organu prowadzącego.
4. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednego z nauczycieli, zwanemu „opiekunem", którego zadaniem jest sprawowanie opieki nad słuchaczami, zapoznanie z dokumentami Szkoły, czuwanie nad systematycznym uczęszczaniem na zajęcia, wypełnianie dokumentacji cyklu nauczania.
5. Słuchacze mogą wystąpić z prośbą o zmianę opiekuna, podając uzasadnienie na piśmie, przy aprobacie większości. Dyrektor Szkoły po zbadaniu zarzutów i uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną informuje wnioskodawcę o załatwieniu sprawy.
6. Niektóre obowiązkowe zajęcia edukacyjne, np. nauczanie języków obcych, informatyki, przedmiotów w zakresie rozszerzonym, jeżeli jest to uzasadnione celami tych zajęć, a także zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych.
7. Podziału oddziału na grupy dokonuje Dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Godzina zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.
9. W czasie trwania zajęć edukacyjnych organizuje się 5 lub 10 minutowe przerwy międzylekcyjne.

Zakres zadań związany z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

§ 15

1. Bezpieczeństwo w Szkole rozumiane jest nie tylko jako zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, lecz także przyjazny klimat, przeciwdziałanie przemocy i uzależnieniom, promocję zdrowia i aktywnego wypoczynku.
2. W budowaniu bezpiecznej i przyjaznej szkoły uczestniczą nauczyciele, pracownicy szkoły, słuchacze, lokalna społeczność oraz instytucje wspierające szkołę.
3. Dyrektor Szkoły wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a w szczególności:
    1) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego ich rozwoju;
    2) ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Szkole;
    3) jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników Szkoły;
    4) przekazuje informacje o zagrożeniach, działaniach ochronnych i zapobiegawczych oraz wyznacza pracownika do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji;
    5) zapewnia bezpieczeństwo na terenie otaczającym Szkołę;
    6) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Szkoły oraz określa kierunki ich poprawy;
    7) sporządza protokół z kontroli i przekazuje kopię organowi prowadzącemu;
    8) zapewnia umieszczenie planów ewakuacji w widocznym miejscu i oznaczenie dróg ewakuacji w sposób wyraźny i trwały;
    9) prowadzi rejestr wypadków oraz omawia z pracownikami ich przyczyny, ustala środki niezbędne do zapobieżenia im;
    10) przestrzega liczebności grup na przedmiotach wymagających podziału na grupy;
    11) dba o odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, ciepłą i zimną wodę oraz środki higieny osobistej;
    12) zapewnia oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
    13) zapewnia wyposażenie szkoły posiadające odpowiednie atesty lub certyfikaty;
    14) zapewnia wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, sekretariatu i pracowni szkolnych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
    15) dostosowuje, w miarę możliwości wyposażenie szkoły do warunków niepełnosprawności;
    16) zapewnia przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
    17) organizuje udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    18) zapewnia prawidłowe przetwarzanie danych osobowych w szkole.
    19) Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć dydaktycznych.
    20) Realizując zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom, nauczyciele i wychowawcy w szczególności:
        a) biorą udział w okresowych szkoleniach bhp;
        b) realizują zadania zapisane w Statucie;

c) znają obowiązujące w szkole procedury postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku słuchacza, postępowania w sytuacji zagrożenia i postępują zgodnie z nimi;
d) systematycznie kontrolują pod kątem bezpieczeństwa miejsca, w których prowadzone są zajęcia;
e) dostosowują treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
f) udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom;

Monitoring wizyjny

§ 16

1. Szkoła posiada monitoring wizyjny.
2. Budynek i teren szkolny objęte są nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki.
3. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany".
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 17

1. Szkoła udziela słuchaczom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w Szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego słuchacza i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Organizowana i udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
   1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza;
   2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza;
   3) określaniu mocnych i słabych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
   4) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy;
   5) podejmowaniu działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału słuchaczy w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
   6) ocenie efektów działań podejmowanych w szkole w celu poprawy funkcjonowania słuchacza oraz planowaniu dalszych działań.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w Szkole w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
   1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
   2) porad i konsultacji;
   3) warsztatów i szkoleń.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:
   1) słuchacza;
   2) Dyrektora Szkoły;
   3) nauczyciela, opiekuna oddziału lub specjalisty, prowadzących zajęcia ze słuchaczem.

Doradztwo zawodowe

§ 18

1. Celem działania doradztwa zawodowego jest:
   1) przygotowanie słuchaczy do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej;
   2) przygotowanie słuchacza do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej;
   3) przygotowanie słuchacza do roli pracownika;
2. Do zadań z zakresu doradztwa zawodowego należy:
   1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchacza na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
   2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia i kierunku kształcenia;
   3) wskazywanie osobom zainteresowanym źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnopolskim, europejskim i światowym w zakresie:
      a) rynku pracy,
      b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
      c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
      d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
      e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
      f) programów edukacyjnych UE,
      g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych w UE.
   4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i prozawodowych słuchaczom;
   5) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
   6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i zawodu;
   7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę;
   8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

3. Doradztwo zawodowe realizowane jest na:
   1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
   2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
   3) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
5. Program ten opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizacje doradztwa zawodowego w Szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zatwierdza program, którym mowa w ust.4.
7. Informacja o udziale słuchacza w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.
8. W celu realizacji zadań doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, między innymi z:
   1) Kuratorium Oświaty w Olsztynie;
   2) Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej WUP w Olsztynie;
   3) Agencją Zatrudnienia;
   4) Poradnią Psychologiczno –Pedagogiczną w Ornecie;
   5) Powiatowym Urzędem Pracy w Lidzbarku Warmińskim;
   6) Warmińsko –Mazurską Wojewódzką Komendą OHP;
   7) Zakładami doskonalenia zawodowego;
   8) Izbami Rzemieślniczymi i Małej Przedsiębiorczości;
   9) Organizacjami zrzeszającymi pracodawców.

Biblioteka szkolna i Centrum Multimedialne

§ 19

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która jest interdyscyplinarną szkolną pracownią służącą do:
   1) realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli, słuchaczy, innych pracowników szkoły i rodziców;
   2) realizacji codziennych zadań dydaktyczno-wychowawczych i pracy twórczej;
   3) wspierania doskonalenia zawodowego i rozwijania warsztatu pracy nauczycieli;
   4) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, wspieranie ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
   5) przygotowania słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji;
   6) wspomagania działań szkoły w realizacji podstaw programowych przedmiotów, Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
   7) udostępniania obowiązujących dokumentów szkolnych związanych z zadaniami statutowymi szkoły;
   8) popularyzowania wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać:

1) słuchacze Szkoły;
2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
3) rodzice;
4) inne osoby - za zgodą Dyrektora Szkoły.

3. Zbiory biblioteki szkolnej obejmują:
   1) wydawnictwa informacyjne;
   2) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli;
   3) podręczniki szkolne dla słuchaczy;
   4) lektury podstawowe i uzupełniające;
   5) literaturę popularnonaukową i naukową;
   6) literaturę piękną;
   7) wydawnictwa albumowe z dziedziny sztuki i krajoznawstwa;
   8) wydawnictwa o regionie;
   9) czasopisma;
   10) zbiory audiowizualne.
4. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń: wypożyczalni i czytelni. Biblioteka posiada komputery ze stałym dostępem do Internetu, służące korzystaniu przez słuchaczy z różnych źródeł informacji i doskonaleniu efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
5. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
6. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
7. Dyrektor Szkoły:
   1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
   2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę, zgodnie z obowiązującymi normami (w przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest co najmniej dwóch nauczycieli, jednemu z nich powierza obowiązek kierowania biblioteką);
   3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
   4) zatwierdza regulamin biblioteki;
   5) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy;
   6) hospituje i ocenia pracę biblioteki.
8. Biblioteka współpracuje z nauczycielami w szczególności w zakresie:
   1) udzielania nauczycielom pomocy w ich pracy i doskonaleniu zawodowym poprzez wyszukiwanie i proponowanie literatury metodycznej oraz przygotowywanie bibliografii na określony temat;
   2) tworzenia kartotek zagadnieniowych dla nauczycieli;
   3) współpracy w poznawaniu słuchaczy i ich preferencji czytelniczych;
   4) współudziału w organizacji imprez szkolnych, konkursów, olimpiad;
   5) informowania o nowościach wydawniczych, prezentowania katalogów wydawniczych.
9. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie:
   1) współorganizacji imprez czytelniczych;
   2) udziału w spotkaniach, konferencjach i warsztatach metodycznych;
   3) przekazywania informacji na temat zbiorów i funkcjonowania innych bibliotek.
10. Biblioteka prowadzi dokumentację pracy:
    1) roczny plan pracy;
    2) dziennik zajęć.

11. Godziny pracy biblioteki i centrum multimedialnego umożliwiają korzystanie z jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych.
12. Księgozbiór udostępniany jest także na okres wakacji i ferii zimowych.
13. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art.27 ust.6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 o bibliotekach.
14. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki zawiera Regulamin Biblioteki Szkolnej Zespołu Szkół Zawodowych CKU w Ornecie.

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.

§ 20

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań dydaktycznych.
2. Współpraca szkoły z tymi instytucjami polega na:
   1) wnioskowaniu przez Radę Pedagogiczną do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
   2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
   3) uwzględnianiu przez nauczycieli pracujących ze słuchaczem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
   4) wspieraniu rodzin potrzebujących pomocy.

Organizacja nauczania słuchaczy niepełnosprawnych.

§ 21

1. W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się słuchaczy posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Szkoła zapewnia słuchaczom z orzeczoną niepełnosprawnością:
   1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
   2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
   3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
3. Słuchaczowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 22

1. W Szkole, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych.
2. Zadania tych nauczycieli określają stosowne przepisy**.**

3. Dla słuchaczy posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się Zespoły ds. pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
4. W/w Zespół, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania słuchacza, opracowuje indywidualny program edukacyjno –terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
5. Program opracowuje się na okres wskazany w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
6. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do ustaleń zawartych w/w programie.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Zagadnienia podstawowe

§ 23

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

Zakres zadań nauczycieli

§ 24

1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
   1) zajęcia dydaktyczne prowadzone bezpośrednio ze słuchaczami;
   2) inne czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły i planu pracy Szkoły w danym roku szkolnym;
   3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do:
   1) realizowania programu kształcenia w ramach powierzonych mu zadań, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planie pracy szkoły;
   2) wzbogacania własnego warsztatu pracy przedmiotowej;
   3) bezstronności i obiektywizmu w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwego ich traktowania;
   4) udzielania wszechstronnej pomocy słuchaczom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
   5) otoczenia szczególną opieką słuchaczy szczególnie zdolnych i rozwijanie ich zainteresowań;
   6) zapoznania słuchaczy z programem nauczania;

7) przeprowadzania wszelkiego typu egzaminów;
8) terminowego sprawdzania prac kontrolnych i egzaminacyjnych słuchaczy;
9) prowadzenia dokumentacji pedagogicznej przedmiotu;
10) współpracy z biblioteką szkolną w zakresie gromadzenia księgozbioru bibliotecznego w odniesieniu do danego przedmiotu;
11) przygotowania materiałów pisemnych i kserograficznych dla słuchaczy;
12) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
13) współpracy z Poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
14) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych słuchaczy;
15) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.

5. Opiekun semestru jest zobowiązany do zapoznania słuchaczy ze Statutem szkoły, przepisami określającymi zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy, przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisami przeciwpożarowymi oraz z zasadami organizacji pracy i nauki w szkole.
6. Do zadań opiekuna semestru należy:
   1) czuwanie nad systematycznym uczęszczaniem słuchaczy do szkoły;
   2) ustalania przyczyn nieobecności słuchacza na zajęciach;
   3) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami uczącymi w danym semestrze;
   4) podejmowanie środków zaradczych w przypadku niewłaściwego zachowania się słuchacza.
7. Opiekun zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących semestru w zakresie:
   1) prawidłowego prowadzenia dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen;
   2) sprawdzenia dokumentów wychowanków –protokoły egzaminów semestralnych egzamin poprawkowe, klasyfikacyjne;
   3) zgodności wpisów w dzienniku lekcyjnym z dokumentacją semestru;
   4) prawidłowego wpisywania zaliczeń do indeksów i świadectw.

§ 25

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciel jest zobowiązany uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego.
4. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród dopuszczonych do użytku szkolnego, ma także prawo opracowania własnego programu nauczania, który przedstawia Radzie Pedagogicznej.

§ 26

1. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

Zakres zadań pedagoga szkolnego

§ 27

1. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
   1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb słuchaczy oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
   2) określanie form i sposobów udzielania słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
   3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla słuchaczy i nauczycieli.

Zakres zadań nauczyciela-bibliotekarza

§ 28

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
   1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji poprzez:
      a) gromadzenie i opracowywanie materiałów bibliotecznych przeznaczonych do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne, elektroniczne) zgodnie z profilem programowym szkoły i potrzebami czytelników;
      b) udostępnianie tych materiałów zgodnie z regulaminem biblioteki;
      c) zapewnienie użytkownikom pełnej informacji o zbiorach i zasadach ich użytkowania;
      d) zapewnienie dostępu i możliwości pełnego korzystania przez uczniów, nauczycieli, rodziców i innych czytelników z posiadanej bazy informacyjnej;
      e) prowadzenie statystyki wypożyczeń;
   2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
      a) umożliwienie użytkownikom dostępu do skomputeryzowanych stanowisk pracy integrujących dostęp do wszelkich źródeł informacji z możliwościami ich przetwarzania i tworzenia nowych dokumentów;
      b) zapewnienie możliwości skorzystania z drukarki i ksero;
      c) organizacja księgozbioru podręcznego w czytelni;
      d) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej.
   3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się poprzez:
      a) promowanie działalności biblioteki, jej zbiorów, warsztatu informacyjnego, usług i bieżących przedsięwzięć;
      b) informowanie o zbiorach innych bibliotek (m.in. Biblioteki Miejskiej) i zasadach korzystania z nich;
      c) organizowanie różnych form upowszechniania czytelnictwa (spotkania czytelników, konkursy, turnieje, gazetki ścienne, wystawy, prezentacje prac uczniów), inspirowanie kreatywności uczniów i nauczycieli;
      d) informowanie o nowościach wydawniczych, premierach, wystawach, spotkaniach

autorskich itp.;
   e) diagnozowanie zainteresowań czytelniczych słuchaczy;
   f) stworzenie optymalnych warunków do pracy indywidualnej i grupowej w czytelni i centrum multimedialnym;
   g) pomoc słuchaczom z problemami w nauce i problemami życiowymi w doborze lektury;
   h) praca ze słuchaczem uzdolnionym w zakresie rozwoju zainteresowań i umiejętności;
4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
   a) pomoc w organizacji imprez okolicznościowych, animację życia kulturalnego na terenie szkoły;
   b) gromadzenie i udostępnianie zbiorów dotyczących regionu i miasta, promowanie wiedzy o regionie (historia i teraźniejszość);
   c) gromadzenie i upowszechnianie informacji o życiu kulturalnym regionu i inicjowanie udziału słuchaczy w różnych przedsięwzięciach kulturalnych miasta i regionu;
   d) współpraca z innymi bibliotekami (Miejską Biblioteką Publiczną, bibliotekami szkolnymi) oraz pobliskimi ośrodkami kultury w zakresie organizowania różnorodnych imprez dla słuchaczy i środowiska lokalnego;

2. Nauczyciel bibliotekarz oprócz w/w pracy pedagogicznej prowadzi pracę organizacyjno-techniczną biblioteki, której szczegółowy wykaz znajduje się w dzienniku biblioteki.

Zakres zadań innych pracowników szkoły

§ 29

1. W Szkole zatrudnia się pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi, zgodnie z przyznanymi przez organ prowadzący limitami etatów.
2. Zasady zatrudniania, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania innych pracowników Szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Bezpośrednim przełożonym tych pracowników jest Dyrektor Szkoły, który ustala szczegółowy zakres ich czynności.
4. Zadaniami innych pracowników Szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Inny pracownik szkoły ma prawo:
   1) znać swój przydział czynności przedstawiony mu przez Dyrektora Szkoły;
   2) zgłaszać do Dyrektora Szkoły wnioski dotyczące warunków pracy;
   3) za bardzo dobrą pracę otrzymać nagrodę Dyrektora Szkoły.
6. Do obowiązków innych pracowników szkoły należy:
   1) współpraca z Dyrektorem Szkoły i nauczycielami w celu zapewnienia sprawnego działania szkoły;

2) troska o bezpieczeństwo słuchaczy przez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad przeciwpożarowych;
3) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków, przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;
4) natychmiastowe zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości;
5) poszanowanie mienia szkolnego (za szkody wynikłe z niewłaściwego i niestarannego wykonywania obowiązków pracownik ponosi odpowiedzialność materialną);
6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
7) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

Rozdział 7

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 30

1. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych obowiązują Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, zwane dalej WZO.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
   3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
   4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
   5) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy – ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza ma na celu monitorowanie pracy słuchaczy i przekazywanie informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
4. Wewnątrzszkolne ocenianie stanowi podstawę opracowania oceniania wewnątrzprzedmiotowego.
5. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora Szkoły do 30 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Zasady Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Zasady Oceniania dostępne są w Bibliotece Szkolnej w godzinach jej pracy.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

7. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do 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;
   3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się;
   4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
9. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana słuchaczowi na wniosek nauczyciela i po uzyskaniu zgody słuchacza.
10. Wniosek ten, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej i informuje o tym słuchacza.
11. Oceny są jawne dla słuchacza. Sprawdzone i ocenione pisemne semestralne prace słuchaczy są im przedstawiane do wglądu na zajęciach dydaktycznych.
12. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
13. Uzasadnienie powinno zawierać informacje o stopniu spełnienia przez słuchacza wymagań na otrzymanie określonej oceny oraz wskazywać mu zakres, nad którym powinien popracować, aby uzupełnić braki w wiedzy i opanować wymagane umiejętności.

§ 31

1. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć z informatyki, drugiego języka obcego ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii lub zaświadczeniach o posiadanych kwalifikacjach lub realizacji zajęć na etapie wcześniejszym.
2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „*zwolniony*” albo „*zwolniona*”.

§ 32

1. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.
2. Semestralne i końcowe 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.

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1–5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 6.

3. Przy ocenach semestralnych i końcowych nie stosuje się plusów i minusów.
4. Ustala się następujące ogólne kryteria oceniania słuchaczy:
   1) **stopień celujący (6)** otrzymuje słuchacz, który: osiągnął najwyższy poziom osiągnięć edukacyjnych podstawy programowej, w pełni opanował umiejętności i wiadomości z zakresu danego przedmiotu ujęte w programie nauczania, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, w pełni wykorzystuje informacje dodatkowe, samodzielnie i twórczo rozwija swoje zdolności, wykonuje dodatkowe zadania zaproponowane przez nauczyciela, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
   2) **stopień bardzo dobry (5)** otrzymuje słuchacz, który: w pełni opanował wiadomości i umiejętności podstawy programowej z zakresu danego przedmiotu ujęte w programie nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów i zadań w nowych sytuacjach, w bardzo dużym stopniu dąży do rozwoju swoich zdolności, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji służących rozwojowi własnemu;
   3) **stopień dobry (4)** otrzymuje słuchacz, który: opanował w stopniu dobrym podstawowe wiadomości i umiejętności z zakresu podstawy programowej danego przedmiotu ujęte w programie nauczania, umie stosować zdobytą wiedzę w sytuacjach typowych (wg wzorów, przykładów) znanych z lekcji i podręcznika**,** wykazuje znaczny postęp w opanowywaniu wiedzy i umiejętności podstawy programowej danego przedmiotu, korzysta we właściwy sposób ze wskazanych źródeł służących rozwojowi własnemu;
   4) **stopień dostateczny (3)** otrzymuje słuchacz, który: opanował z zakresu podstawy programowej danego przedmiotu wiadomości i umiejętności o niewielkim stopniu złożoności, często powtarzające się w programie nauczania i konieczne do kontynuowania nauki, nabył proste, uniwersalne umiejętności w najmniejszym zakresie wiadomości z danego przedmiotu, potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę w sytuacjach szkolnych i w życiu codziennym, wykazał przeciętny poziom rozwoju w umiejętności uczenia się i przyswajania wiedzy;
   5) **stopień dopuszczający (2)** otrzymuje słuchacz, który: opanował niezbędne wiadomości i umiejętności podstawy programowej, które umożliwią mu kontynuowanie nauki i stosowanie wiadomości w sytuacjach typowych, rozwiązuje, z pomocą nauczyciela, typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności, posiada poważne braki, które można usunąć w dłuższym okresie czasu i nie przekreślają one możliwości dalszego kształcenia, wykazał niewielkie postępy w uczeniu się;

6) **stopień niedostateczny (1)** otrzymuje słuchacz, który: nie opanował wiadomości i umiejętności podstawy programowej z zakresu danego przedmiotu ujętych programem nauczania, które są konieczne do dalszego kształcenia, nie potrafi rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela, ma braki w wiedzy i umiejętnościach na tyle duże, że nie rokują one nadziei na ich usunięcie nawet przy pomocy nauczyciela, wykazał się brakiem postępów w opanowywaniu wiadomości i umiejętności oraz własnego rozwoju.

§ 33

1. Słuchacz Liceum dla Dorosłych podlega klasyfikacji:
   1) semestralnej;
   2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
   1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
   2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
5. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
6. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
7. Słuchacz jest zobowiązany oddać jedną pracę kontrolną z każdego przedmiotu objętego programem nauczania danego semestru.
8. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał negatywną ocenę z pracy kontrolnej, jest zobowiązany wykonać, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, druga pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z drugiej pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane w terminie 30 dni od dnia zakończenia zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin semestralny przeprowadza się na zakończenie semestru jesiennego (styczeń - luty) i letniego (czerwiec).
11. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
12. 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.
13. Nauczyciele prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

14. Na miesiąc przed terminem semestralnego egzaminu, nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
15. 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.
16. Zwolnienie, o którym mowa w ust.1 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
17. Słuchacz, który z przyczyn zdrowotnych lub losowych nie przystąpił do egzaminu semestralnego, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
18. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym 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 31 sierpnia.
19. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
    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.
20. Do protokołu, o którym mowa w ust.17 dołącza się:
    1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
    2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadania.
21. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
22. Oceny z pracy kontrolne i egzaminu semestralnego nauczyciel wpisuje do karty egzaminacyjnej, indeksu słuchacza oraz e-dziennika.
23. Jeżeli słuchacz:
    1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo
    2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania albo
    3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego

- w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”

24. 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.

25. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

§ 34

1. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. Po ukończeniu Szkoły słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
3. Absolwent Szkoły, może po jej ukończeniu, przystąpić do egzaminu maturalnego i w przypadku zdania tego egzaminu, otrzymać świadectwo dojrzałości.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności

§ 35

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 te mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności słuchacza oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
4. W skład komisji, powołanej przez Dyrektora Szkoły (w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych) wchodzą:
    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.

    Nauczyciel prowadzący dane 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 jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole do udziału komisji następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
5. Sprawdzian, o którym mowa w § 52 ust. 3.1 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
6. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku informatyki – w formie praktycznej.
7. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności, zadania

sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.

8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
9. 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 negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do w/w sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem
11. Przepisy ust. 1-5 stosuje się także w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Egzamin poprawkowy

§ 36

1. Słuchacz, który w wyniku semestralnej klasyfikacji otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, której program przewiduje prowadzenie ćwiczeń – w formie praktycznej.
3. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane 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 jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko słuchacza, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły.
8. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
9. Słuchacz może zgłosić w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że ocena ustalona w wyniku tego egzaminu została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
10. Dalsze postępowanie w tej sprawie określa § 35.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 37

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej - z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.
2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również słuchacz realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza, przeprowadza komisja, w skład której wchodzą:
   1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
7. Egzamin przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku informatyki, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Czas trwania egzaminu pisemnego wynosi od 45 minut do 90 minut, ustnego – 30 minut. Poziom trudności pytań powinien być różny i odpowiadać kryteriom zawartym w PZO.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego oraz liczbę zajęć edukacyjnych, do których słuchacz może przystąpić ustala się w porozumieniu ze słuchaczem. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu jest ostateczna.
10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony został egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
12. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „*nieklasyfikowan*y” albo „*nieklasyfikowana*”.
13. Słuchacz, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralnego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.

Rozdział 8

Słuchacze

Prawa i obowiązki słuchacza

§ 38

1. Słuchacz ma prawo do:
   1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
   2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
   3) dostosowania przez nauczyciela treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości edukacyjnych i psychofizycznych;
   4) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
   5) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
   6) indywidualnego programu lub toku nauki, po uzyskaniu stosownej opinii PPP i Rady Pedagogicznej;
   7) prawo do zwolnienia przez Dyrektora Szkoły z całości lub części zajęć, po przedstawieniu stosownych zaświadczeń;
   8) podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
   9) pomocy w zakresie planowania kariery zawodowej i edukacyjnej;
   10) wglądu do sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych oraz do innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia;
   11) ustalenia mu klasyfikacyjnych ocen z przedmiotów edukacyjnych zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
   12) wniesienia zastrzeżeń do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że oceny te zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen;
   13) równości bez jakiejkolwiek dyskryminacji;
   14) swobodnego wyrażania swoich poglądów, idei;
   15) ochrony sfery życia prywatnego, rodzinnego;
   16) ochrony i poszanowania godności;
   17) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym szkoły;
   18) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
   19) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków edukacyjnych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych;
   20) pomocy w przypadku trudności w nauce
   21) słuchaczka w ciąży ma prawo do:
      a) urlopu, jeżeli o taki wystąpi;
      b) dodatkowego terminu klasyfikacji, jeżeli dłuższa, uzasadniona nieobecność w szkole spowoduje niemożność sklasyfikowania jej w terminie obowiązkowym;
      c) w przypadku nieobecności na zajęciach szkolnych, na prośbę słuchaczki, nauczyciele poszczególnych przedmiotów udzielą jej konsultacji w celu ułatwienia uzyskania klasyfikacji z przedmiotów,
   22) uczeń niepełnosprawny, ma prawo nauki, zgodnie z indywidualnymi potrzebami i predyspozycjami.

2. W przypadku naruszania praw wymienianych w § 50 słuchacz ma prawo wystąpić do Dyrektora Szkoły bezpośrednio lub za pośrednictwem nauczyciela – opiekuna semestru z uzasadnionym zażaleniem lub skargą na osoby naruszające prawa słuchacza w Szkole.
3. Dyrektor, po zapoznaniu się ze sprawą, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, w ciągu 3 dni roboczych od daty wniesienia zażalenia lub skargi, informuje wnoszącego o sposobie załatwienia sprawy.
4. Od powyższego przysługuje, w terminie 7 dni roboczych od otrzymania, odwołanie do organu wyższej instancji, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

§ 39

1. Do podstawowych obowiązków słuchacza należy w szczególności:
   1) regularne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, należyte przygotowywanie się oraz aktywne w nich uczestnictwo, a także niezakłócanie ich przebiegu przez niewłaściwe zachowanie;
   2) stosowanie się do wszystkich zaleceń i zarządzeń oraz regulaminów porządkowych szkoły;
   3) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
   4) dbanie o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
   5) uzupełnianie treści edukacyjnych realizowanych podczas nieobecności na zajęciach;
   6) przestrzeganie zasad i przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych w szkole;
   7) troska i dbanie o dobre imię szkoły, godne reprezentowanie jej w środowisku, pielęgnowanie tradycji oraz osiągnięć szkoły;
   8) dbanie o właściwą postawę etyczno - moralną w szkole i poza nią;
   9) zapobieganie przejawom przemocy, wandalizmu i chuligaństwa na terenie szkoły;
   10) działanie na rzecz ochrony środowiska naturalnego;
   11) dbanie o schludny i estetyczny wygląd;
   12) zapoznanie się z treściami Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania, Przedmiotowych Zasad Oceniania oraz Statutem Szkoły.
   13) przestrzeganie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.

§ 40

1. W czasie zajęć dydaktycznych (nie dotyczy przerw międzylekcyjnych) obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w celach rozmowy, wysyłania wiadomości SMS, nagrywania filmów, robienia zdjęć (bez wyraźniej zgody prowadzącego zajęcia).
2. Nie wolno na terenie Szkoły nagrywać, fotografować i filmować nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych osób, bez wyraźnego zezwolenia zainteresowanych.
3. Na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz picia alkoholu, palenia tytoniu, używania narkotyków, środków psychoaktywnych oraz udostępniania ich innym.
4. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz stosowania cyberprzemocy.
5. W przypadku zniszczenia mienia szkolnego słuchacz zobowiązany jest do naprawienia szkody lub poniesienia kosztów naprawy ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
6. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub zniszczenia elementu wyposażenia Szkoły zgłosić ten fakt niezwłocznie nauczycielowi.

Rozdział 9

Nagrody i kary

§ 41

1. Za rzetelną naukę, wzorową postawę i frekwencję oraz osiągnięcia w olimpiadach, konkursach oraz pracę w samorządzie słuchaczy i widoczne jej efekty, słuchacz może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
   1) pochwała opiekuna wobec oddziału;
   2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec oddziału;
   3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec społeczności szkolnej;
   4) nagrody rzeczowe;
   5) dyplom uznania;
   6) list gratulacyjny.

§ 42

1. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków zawartych w Statucie Szkoły:
   1) upomnieniem lub naganą opiekuna semestru;
   2) upomnieniem lub naganą Dyrektora Szkoły;
   3) skreśleniem z listy słuchaczy.
2. Kary nie mogą być oparte na zasadzie odpowiedzialności zbiorowej.
3. Z uzasadnionym wnioskiem o ukaranie może wystąpić do Dyrektora Szkoły: nauczyciel, pracownik szkoły, Samorząd Słuchaczy. Kara może być także nałożona na wniosek Dyrektora Szkoły.
4. Za jedno wykroczenie słuchacz może być ukarany tylko raz.
5. W stosunku do słuchacza nie mogą być zastosowane dwie kary jednocześnie.
6. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej słuchacza.
7. Wszelkie czyny łamiące prawo np. kradzieże, wymuszenia, pobicia, posiadanie i handel narkotykami oraz różnego typu środkami odurzającymi są zgłaszane przez szkołę Policji.

§ 43

1. Kary udzielane są w szczególności za:
   1) notoryczne i rażące naruszanie obowiązującego Statutu szkoły oraz innych regulaminów porządkowych;
   2) naruszanie godności i dóbr osobistych nauczycieli, słuchaczy i innych ludzi;
   3) rażące naruszanie obowiązujących norm zachowania w szkole i poza nią;
   4) niewykonywanie poleceń i zarządzeń nauczycieli, Dyrektora i pracowników szkoły;
   5) umyślne niszczenie mienia szkoły, mienia publicznego i własności prywatnej;
   6) nieuszanowanie godności i nietykalności osobistej innych ludzi, wymuszanie, szantaż, znęcanie się, stosowanie przemocy psychicznej lub fizycznej wobec innych osób;
   7) znęcanie się nad zwierzętami;
   8) palenie papierosów, stosowanie używek, spożywanie alkoholu w szkole lub udzielanie ich innym;
   9) nieprzestrzeganie i lekceważenie zasad i przepisów BHP oraz przepisów i zasad przeciwpożarowych;

10) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu słuchaczy, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
11) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej;
12) niewłaściwe stosowanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
13) naruszenie intymności osobistej;
14) przywłaszczanie mienia innych na terenie szkoły.

§ 44

1. Zasady skutecznego stosowania kar przez szkołę:
   1) stopniowanie kar z zastosowaniem ich gradacji;
   2) karę wymierza osoba do tego upoważniona;
   3) kary są udzielane bezpośrednio po wystąpieniu zachowań negatywnych;
   4) kary są adekwatne do przewinień;
   5) o przewidywanej i udzielonej karze słuchacze informowani są na bieżąco;
   6) monitorowanie skuteczności zastosowanej kary.

§ 45

1. Od udzielonej kary, słuchacz lub działający w jego imieniu Samorząd Słuchaczy, mają prawo odwołać się do Dyrektora Szkoły.
2. Odwołujący się od udzielonej kary składa pisemną prośbę o zmianę decyzji na ręce opiekuna semestru lub Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni roboczych od udzielenia kary.
3. Opiekun semestru lub Dyrektor Szkoły przedstawia prośbę zainteresowanego na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która po ponownym rozpatrzeniu podejmuje decyzję.

§ 46

1. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy. Skreślenie to następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy, w szczególności za:
   1) stałe uchylanie się od obowiązków szkolnych, szczególnie za nieusprawiedliwione notoryczne opuszczanie zajęć edukacyjnych;
   2) wnoszenie na teren szkoły, posiadanie, rozpowszechnianie, handlowanie środkami odurzającymi, szczególnie narkotykami, lekami psychotropowymi;
   3) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków psychoaktywnych;
   4) dewastację mienia szkoły lub fałszowanie dokumentacji szkolnej;
   5) naruszanie godności osobistej nauczycieli, słuchaczy, pracowników szkoły lub innych osób (m.in. rozboje, kradzieże, wymuszenia);
   6) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu słuchaczy, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób;
   7) szczególną agresywność, stosowanie przemocy: fizycznej, słownej, psychicznej, cyberprzemocy;
   8) wnoszenie na teren szkoły lub użycie wszelkich środków i urządzeń grożących wybuchem, pożarem;
   9) nieprzestrzeganie i lekceważenie zasad i przepisów BHP oraz przepisów i zasad przeciwpożarowych.

2. Za naruszanie powyższych zasad Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy słuchaczy bez zastosowania stopniowania kar.
3. Skreślenie słuchacza z listy następuje w formie decyzji administracyjnej.
4. Słuchacz może odwołać się od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy do Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

Przyjmowanie słuchaczy do szkoły

§ 47

1. Rekrutacja do Liceum dla Dorosłych obejmuje:
   1) absolwentów gimnazjum;
   2) absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej;
   3) absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej;
2. Do Liceum dla Dorosłych uczęszczają słuchacze, którzy ukończyli 18 rok życia lub ukończą 18 rok życia roku, w którym rozpoczynają naukę.
3. Do Szkoły można także przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją zdrowotną lub życiową uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadpodstawowej
4. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną.
5. Dyrektor Szkoły, na podstawie dokumentów, decyduje o przyjęciu uczniów do klasy pierwszej lub programowo wyższej, w przypadku, gdy uczeń powraca z zagranicy.
6. Dyrektor decyduje o przyjęciu do klasy równoległej lub programowo wyższej ucznia przechodzącego z innej szkoły.
7. Szczegółowe kryteria i warunki przyjęcia ucznia przechodzącego z innej szkoły określają stosowne rozporządzenia MEN.