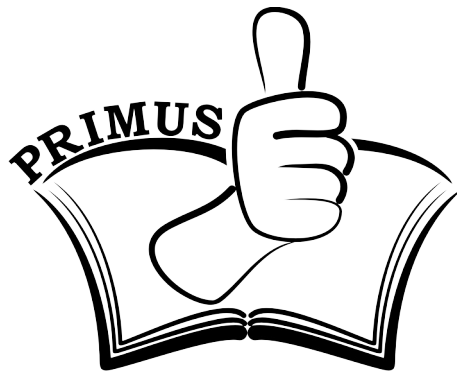


# STATUT

Prywatnego  
Liceum  
Ogólnokształcącego  
dla Dorosłych



„PRIMUS”



# **STATUT**

## **Prywatnego Liceum Ogólnokształcącego dla dorosłych „PRIMUS”**

Niniejszy statut został nadany przez organ prowadzący w dniu 20 maja 2015 r.

### **ROZDZIAŁ 1**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1.**

Szkoła działa zgodnie z przepisami prawa oświatowego oraz ustawy o systemie oświaty ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących zasad funkcjonowania szkół niepublicznych.

##### **§ 2.**

Statut szkoły obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej.

##### **§ 3.**

Za tworzenie warunków do realizacji zadań statutowych odpowiada dyrektor szkoły przy współdziałaniu kadry dydaktycznej, instytucji współpracujących ze szkołą oraz personelu administracyjnego.

### **ROZDZIAŁ 2**

#### **PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE**

##### **§ 4.**

1. Nazwa szkoły brzmi: **Prywatne Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych „Primus”**, w dalszej części statutu określana jako „szkoła”.
2. Typ szkoły: liceum ogólnokształcące dla dorosłych.
3. Szkoła kształci w cyklu 3-letnim w systemie zaocznym, absolwentów gimnazjum, ośmioletniej szkoły podstawowej lub zasadniczej szkoły zawodowej. Nauka w Szkole kończy się otrzymaniem świadectwa ukończenia szkoły średniej, a po zdaniu egzaminu maturalnego umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości.
4. Siedziba szkoły: ul. Kopernika 12, Mnich, 43-520 Chybie.
5. Adres biura: ul. Cieszyńska 2, 43-430 Skoczów.

##### **§ 5.**

1. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
2. Nauczanie w Szkole jest odpłatne. Wzajemne świadczenia stron z tego tytułu określa zawarta ze słuchaczem umowa o naukę.

##### **§ 6.**

1. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:
  - 1) zapewnia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, poprzez prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - 2) zapewnia każdemu słuchaczowi warunki niezbędne do jego rozwoju;
  - 3) zapewnia wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, niezbędne do realizacji zadań statutowych;
  - 4) szanuje godność i dobra osobiste słuchaczy oraz obiektywizm w ocenie;
  - 5) na zakończenie procesu kształcenia organizuje z CKE egzaminy maturalne;

## § 7.

### **Zadania i kompetencje organu prowadzącego szkołę**

1. Organem prowadzącym szkołę jest **Przedsiębiorstwo Szkoleniowo-Edukacyjne „Primus” Sp. z o. o.**, z siedzibą w Skoczowie, **43-430 Skoczów, ul. Cieszyńska 2**, posiadający zarejestrowaną działalność gospodarczą w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem 0000635052 prowadzonym przez Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, **NIP 548 267 61 40, REGON 365299631**.
2. Organ Prowadzący odpowiada za działalność szkoły, sprawuje również nadzór nad administracją i gospodarką finansową szkoły.
3. Do zadań Organu Prowadzącego należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie warunków do prawidłowego działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
  - 2) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły;
  - 3) zapewnienie pomocy dydaktycznych i sprzętu niezbędnego do pełnej realizacji programów nauczania.

## **ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY ORAZ ZAKRES ICH ZADAŃ**

### § 8.

#### **Organy Szkoły**

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Słuchaczy - organ społeczny.

### § 9.

#### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz. Dokonuje okresowej oceny pracy nauczycieli Szkoły. W związku z tym Dyrektor może zasięgać opinii Rady Słuchaczy.
2. Do zadań Dyrektora Szkoły należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, z zastrzeżeniem art. 26 ust. 2 niniejszego statutu;
  - 3) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz w zakresie zadań związanych z organizacją procesu dydaktycznego;
  - 4) wnioskowanie do organu prowadzącego w sprawie wyposażenia Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania;
  - 5) współdziałanie w wykonywaniu swoich zadań z radą pedagogiczną i radą słuchaczy;
  - 5) zwoływanie posiedzeń rady pedagogicznej;
  - 6) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
  - 7) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 8) skreślanie słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w niniejszym statucie na podstawie uchwały rady pedagogicznej w drodze decyzji administracyjnej;
  - 9) przedstawianie dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły;
  - 10) dopuszczanie do użytku szkolnego programów nauczania po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej;
  - 11) właściwe organizowanie egzaminów;
  - 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. W sprawach dotyczących procesu dydaktycznego, które wykraczają poza realizację ramowych planów nauczania, dyrektor szkoły podejmuje decyzje wspólnie z organem prowadzącym.

## **§ 10.**

### **Rada Pedagogiczna**

1. W Szkole działa rada pedagogiczna, która jest jej kolegialnym organem właściwym w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia słuchaczy.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub placówki, rady szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, co najmniej na 3 dni przed zebraniem.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) programy nauczania dopuszczane do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły;
  - 2) organizację pracy Szkoły, w tym semestralny rozkład zajęć edukacyjnych.
8. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły lub placówki.
9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.
10. W przypadku określonym w ust. 9, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku
11. Rada pedagogiczna przedstawia swoje stanowiska w różnych sprawach w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
13. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy lub innych pracowników szkoły.
14. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwały w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **§ 11.**

### **Rada Słuchaczy**

1. W szkole może działać rada słuchaczy, stanowiąca organ samorządu słuchaczy. Słuchacze szkoły, z własnej inicjatywy, wybierają w głosowaniu pisemnym, równym i tajnym, radę słuchaczy, w składzie liczącym co najmniej 5 osób, w tym jej przewodniczącego, zastępcę

przewodniczącego i członków Rady. Zebranie wyborcze organizuje, na pisemny wniosek co najmniej 1/4 ogólnej liczby słuchaczy, Dyrektor Szkoły.

2. Kadencja rady słuchaczy wynosi 1 rok. Ta sama osoba nie może być wybrana w skład rady więcej niż dwukrotnie.

3. Członkowie rady reprezentują słuchaczy przed innymi organami szkoły.

4. Do zadań rady słuchaczy należy przede wszystkim:

1) przedkładanie organom szkoły, w tym dyrektorowi szkoły i organowi prowadzącemu, uzasadnionych wniosków słuchaczy, dotyczących procesu kształcenia oraz przestrzegania praw słuchaczy;

2) przedstawienie organom szkoły inicjatyw słuchaczy mogących usprawnić realizację zadań szkoły;

3) wyrażanie opinii o wszystkich istotnych sprawach szkoły.

5. Szczegółowe zasady funkcjonowania samorządu słuchaczy określa regulamin, uchwalany przez radę słuchaczy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 ogólnej liczby członków rady, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Pierwszy regulamin nadaje radzie słuchaczy dyrektor szkoły. Regulamin w brzmieniu ustalonym przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia nowego regulaminu przez Radę Słuchaczy w myśl ust. 5 niniejszego paragrafu.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA SŁUCHACZY DO SZKOŁY**

#### **§ 12.**

##### **Rekrutacja Słuchaczy**

1. Rekrutacja odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Rekrutację prowadzi szkolna komisja rekrutacyjna, powołana przez dyrektora szkoły, w terminie ustalonym przez organ nadzoru pedagogicznego.

3. Do szkoły przyjmowane są osoby będące obywatelami polskimi. Osoby niebędące obywatelami polskimi oraz osoby będące obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw mogą zostać przyjęte do Szkoły na podstawie odrębnych przepisów.

4. Warunkiem przyjęcia w poczet słuchaczy szkoły jest:

1) wyrażenie woli w formie pisemnej lub ustnej w jednostce zajmującej się rekrutacją;

2) przedłożenie świadectwa ukończenia gimnazjum, lub ośmioletniej szkoły podstawowej, lub zasadniczej szkoły zawodowej;

3) wniesienie bezzwrotnej opłaty wpisowej w wysokości ustalonej przez organ prowadzący;

4) zawarcie ze szkołą umowy o przeprowadzenie procesu kształcenia.

5. Słuchaczem szkoły może być osoba, która ukończyła gimnazjum, ośmioletnią szkołę podstawową, lub zasadniczą szkołę zawodową.

1) Kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej, można przyjąć na semestr trzeci.

6. Kandydatów wpisuje się na listę słuchaczy szkoły w kolejności zgłoszeń, na podstawie przedstawionych świadectw ukończenia szkoły, o których mowa w ust. 4 pkt. 2, lub ich urzędowych odpisów, bądź duplikatów, które zgodnie z przepisami prawa uznaje się za równoważne oryginałom świadectw.

#### **§ 13.**

##### **Przyjmowanie Słuchaczy przechodzących z innej szkoły**

1. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu o przyjęciu słuchacza do szkoły publicznej decyduje dyrektor szkoły.

2. Słuchacz przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany na odpowiedni semestr szkoły publicznej innego typu

albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której słuchacz uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen słuchacza, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której słuchacz uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.

3. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z art. 17.

4. Słuchacz szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z § 17.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

#### **§ 14.**

##### **Ogólne zasady oceniania**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza. Nie ocenia się zachowania słuchacza.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

3. Ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) monitorowanie postępów słuchacza;
- 3) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

4. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania oraz o sposobach oceny osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

5. Oceniane są:

- 1) pisemne prace;
- 2) ćwiczenia;
- 3) egzaminy pisemne, ustne i praktyczne.

6. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych 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.

7. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) semestralne,
  - b) końcowe.

8. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

9. Oceny są jawne dla słuchacza, na prośbę słuchacza są uzasadniane pisemnie przez nauczyciela. Uzasadnienie powinno zawierać informacje o posiadanej przez słuchacza wiedzy, opanowanych przez niego umiejętnościach, ale także o brakach w wiedzy i formach ich uzupełnienia.

10. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane słuchaczowi.

11. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania

słuchacza jest udostępniana do wglądu temu słuchaczowi. Udostępnienie dokumentacji dotyczącej oceniania odbywa się w siedzibie szkoły, w obecności w szczególności nauczyciela zajęć edukacyjnych, opiekuna grupy lub dyrektora, w terminie uzgodnionym ze słuchaczem.

## § 15.

### Skala ocen i ich ustalanie

1. Oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali:

<i>stopień</i>	<i>skrót</i>	<i>oznaczenie cyfrowe</i>
celujący	<b>cel</b>	<b>6</b>
bardzo dobry	<b>bdb</b>	<b>5</b>
dobry	<b>db</b>	<b>4</b>
dostateczny	<b>dst</b>	<b>3</b>
dopuszczający	<b>dop</b>	<b>2</b>
niedostateczny	<b>ndst</b>	<b>1</b>

2. Pozytywnymi ocenami są oceny ustalone w stopniach od celującego do dopuszczającego. Negatywną oceną jest ocena ustalona w stopniu niedostatecznym.

3. W ocenach klasyfikacyjnych nie stosuje się znaków „+” oraz „-”. Stosowanie znaku „+” oraz „-” dopuszcza się wyłącznie przy ocenach bieżących wyrażonych stopniami w ust. 1.

4. W semestrze słuchacz powinien otrzymać przynajmniej dwie oceny cząstkowe. Podstawą ich wystawienia są prace pisemne i inne zadania wyznaczone przez nauczyciela.

5. Poziom opanowania wiadomości i umiejętności słuchacza w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w ocenach:

1) **ocenę celującą (6)** otrzymuje słuchacz, który posiada wiedzę i umiejętności, które pozwalają na samodzielne rozwiązywanie wszystkich problemów teoretycznych i praktycznych wynikających z obowiązkowego programu nauczania przedmiotu w danym semestrze oraz samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;

2) **ocenę bardzo dobry (5)** otrzymuje słuchacz, który posiada wiedzę i umiejętności, które pozwalają na samodzielne rozwiązywanie problemów teoretycznych i praktycznych wynikających z obowiązkowego programu nauczania przedmiotu w danym semestrze;

3) **ocenę dobry (4)** otrzymuje słuchacz, który posiada wiedzę i umiejętności, które pozwalają na samodzielne rozwiązywanie problemów teoretycznych i praktycznych wynikających z obowiązkowego programu nauczania przedmiotu w danym semestrze przy rozwiązaniu zadań typowych;

4) **ocenę dostateczny (3)** otrzymuje słuchacz, który posiada wiedzę i umiejętności, które pozwalają na rozwiązywanie łatwych problemów teoretycznych i praktycznych wynikających z obowiązkowego programu nauczania przedmiotu w danym semestrze o średnim poziomie trudności;

5) **ocenę dopuszczający (2)** otrzymuje słuchacz, który posiada wiedzę i umiejętności, które pozwalają przy pomocy nauczyciela na rozwiązywanie problemów teoretycznych i praktycznych wynikających z obowiązkowego programu nauczania przedmiotu w danym semestrze o łatwym poziomie trudności;

6) **ocenę niedostateczny (1)** otrzymuje słuchacz, którego poziom wiedzy i umiejętności, nie pozwalają na rozwiązywanie problemów teoretycznych i praktycznych, wynikających z obowiązkowego programu nauczania przedmiotu w danym semestrze.

6. W szkole oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych według skali z ust. 1 ustala się po każdym semestrze. Ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy.

7. Każdy nauczyciel ma obowiązek stosować powyższe kryteria przy konstruowaniu własnych kryteriów oceniania, uwzględniając przy tym specyfikę prowadzonych zajęć edukacyjnych.



8. Słuchacz ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej w ciągu dwóch tygodni od jej uzyskania. W przypadku dłuższej choroby - w ciągu jednego miesiąca od powrotu do szkoły, lecz nie później niż dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
9. Na wniosek słuchacza nauczyciel przedmiotu uzasadnia ustaloną ocenę w formie pisemnej.

## **§ 16.**

### **Klasyfikacja słuchaczy**

1. Słuchacz 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.

## **§ 17.**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w § 13 ust. 3-4, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć edukacyjnych. Termin egzaminu ustala się ze słuchaczem.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem, o którym mowa w art. 13 ust. 3-4, liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
6. 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, o których mowa w ust. 1;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, o którym mowa w art. 20.
9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 24.

## **§ 18.**

### **Egzamin semestralny**

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie

nauczania. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne.

3. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 3 i 5, egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.

5. Egzamin semestralny z informatyki ma formę zadania praktycznego.

6. Tematy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego z materiału nauczania w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia najpóźniej na 7 dni przed egzaminem.

7. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

8. Dopuszcza się przeprowadzenie egzaminów semestralnych bezpośrednio po zakończeniu przedmiotu, jeżeli kończy się on w trakcie semestru.

9. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

10. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 9, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

11. Oceny z części pisemnej, części ustnej i części praktycznej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 3-4, ustala się według skali z § 15 ust.1.

9. Z egzaminu semestralnego sporządza się protokół, o którym mowa w § 22.

12. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

13. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 21 ust.1.

## **§ 19.**

### **Forma egzaminów**

1. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Pisemne prace egzaminacyjne słuchacz wykonuje na arkuszach opatrzonych pieczęcią szkoły. Czas egzaminu nie może być krótszy niż 45 minut.

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 przynajmniej o 2. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań spośród trzech. Zmiana wylosowanego zestawu nie jest dozwolona. Słuchaczowi przysługuje 5 minut na przygotowanie się do odpowiedzi, podczas których słuchacz może korzystać z dostępnych słowników, tablic itp., o ile wymaga tego specyfika przedmiotu.

3. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.

## **§ 20.**

### **Egzamin w terminie dodatkowym**

1. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, o którym mowa w § 44 ust. 5 ustawy o systemie oświaty, 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.
2. Z egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół, o którym mowa w § 22.

## **§ 21.**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z informatyki ma formę zadania praktycznego.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której 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.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września, a w szkole, w której zajęcia kończą się w styczniu – nie później niż do końca marca.
8. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
9. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
10. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
11. Wniosek, o wyrażenie zgody na powtarzanie semestru, słuchacz składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

## **§ 22.**

### **Protokół z egzaminu**

1. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego, egzaminu w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji/nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko słuchacza;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną uzyskaną przez słuchacza.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1 dołącza się odpowiednio:
  - 1) pisemne prace egzaminacyjne słuchacza – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;

- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związną informacją o ustnych odpowiedziach słuchacza;
  - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związną informacją o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

### **§ 23.**

#### **Promowanie słuchaczy na semestr programowo wyższy**

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
2. Słuchacz promowany jest po każdym semestrze. Promocję na semestr programowo wyższy otrzymuje słuchacz, który spełnił warunek opisany w art. 18 ust. 1 i 2, oraz uzyskał ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w danym semestrze oceny semestralne co najmniej dopuszczające.
3. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
4. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły dla dorosłych, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia.
5. Wniosek o którym mowa w ust. 3, słuchacz składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
6. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 44z ust. 3-5 ustawy o systemie oświaty, z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
7. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 6 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
8. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
9. Słuchacz ukończył 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.

### **§ 24.**

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Uzasadnione 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 dydaktyczno-wychowawczych. Podanie w tej sprawie należy złożyć w sekretariacie szkoły.
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 w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, 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, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.

5. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem nie później niż 5 dni od dnia wniesienia zastrzeżenia.

#### **§ 25.**

1. Po dokonaniu klasyfikacji semestralnej, rada pedagogiczna na podstawie ustalonych ocen podejmuje uchwałę o:

1) promowaniu słuchacza na semestr programowo wyższy;

2) ukończeniu semestru programowo najwyższego i ukończeniu szkoły przez słuchacza.

2. Po zakończeniu semestru jesiennego, najpóźniej do końca lutego, lub po zakończeniu semestru wiosennego, odpowiednio do końca sierpnia, rada pedagogiczna podejmuje uchwałę o promowaniu, względnie o ukończeniu szkoły przez słuchacza, który miał wyznaczone egzaminy semestralne w terminie dodatkowym, jak również egzamin poprawkowy.

## **ROZDZIAŁ 6 ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 26.**

1. Szkołą lub placówką kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora.

2. Szkołą lub placówką może również kierować osoba niebędąca nauczycielem powołana na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2a. Osoba, o której mowa w ust. 2, nie może sprawować nadzoru pedagogicznego. W przypadku powołania takiej osoby na stanowisko dyrektora nadzór pedagogiczny sprawuje nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole lub placówce.

3. Stanowisko dyrektora szkoły lub placówki powierza organ prowadzący szkołę lub placówkę.

4. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, oraz rady pedagogicznej.

#### **§ 27.**

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy realizują zajęcia obowiązkowe, określone planem nauczania zgodnym z programem dopuszczonym do użytku szkolnego.

#### **§ 28.**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w formie zajęć lekcyjnych zbiorowych bądź indywidualnych. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną.

3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych semestrów określa organizacja pracy szkoły z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### **§ 29.**

1. Organizację zajęć edukacyjnych określa rozkład zajęć ujętych w szkolnym planie nauczania ustalonym przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Zajęcia edukacyjne odbywają się w formie zaocznej z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach w miarę możliwości organizacyjnych co dwa tygodnie przez dwa dni, w ustalone soboty i niedziele;
  - 2) w uzasadnionych przypadkach dyrektor może ustalić terminy zajęć bez uwzględniania dwutygodniowego odstępu między konsultacjami zbiorowymi;
  - 3) za zgodą organu prowadzącego możliwe jest organizowanie konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
3. Dyrektor Szkoły każdej grupie przydziela jednego z nauczycieli w charakterze opiekuna, w miarę możliwości na cały okres kształcenia.
4. Do zadań opiekuna grupy, o którym mowa w ust. 3, należy w szczególności:
- 1) organizowanie i koordynowanie pracy w grupie;
  - 2) obiektywna analiza wyników nauczania oraz bieżącej frekwencji;
  - 3) kompleksowe wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem dokumentacji przebiegu nauczania w danej grupie;
  - 4) wnioskowanie o skreślenie z listy słuchaczy;
  - 5) współpraca z uczącymi w danej grupie w zakresie rozwiązywania bieżących problemów i optymalizowania efektów kształcenia.

### **§ 30.**

1. Absolwent po ukończeniu szkoły ma prawo przystąpienia do egzaminu maturalnego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Absolwent, który zdał egzamin maturalny otrzymuje świadectwo dojrzałości.

### **§ 31.**

Szkoła realizuje programy nauczania dopuszczone do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego.

### **§ 32.**

1. Słuchacz przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym semestrze przez umieszczenie pieczęci urzędowej szkoły.
2. Szkoła nie wydaje słuchaczom indeksów.
3. Szkoła wydaje absolwentom świadectwa ukończenia szkoły średniej.

## **ROZDZIAŁ 7 PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

### **§ 33.**

1. W Szkole do wykonywania zadań dydaktycznych zatrudniani są nauczyciele.
2. Pracownik przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest do przedłożenia:
  - 1) zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia;
  - 2) wypełnionego kwestionariusza osobowego;
  - 3) dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje.
3. Nauczycielem w Szkole może być osoba posiadająca co najmniej tytuł licencjata, inżyniera lub magistra w zakresie nauczanego przedmiotu. Każdy nauczyciel musi posiadać uprawnienia pedagogiczne. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki.

### **§ 34.**

Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) stałe podnoszenie poziomu swych kwalifikacji i doskonalenia umiejętności dydaktycznych;
- 2) zapewnienie prawidłowej organizacji i przebiegu procesu dydaktycznego;
- 3) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy oraz wykorzystywanie czasu pracy;
- 4) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku, przestrzeganie tajemnicy służbowej;

- 5) przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 6) dbanie o dobro Szkoły, jej mienie oraz dobre imię;
- 7) sumienne i dokładne wykonywanie poleceń przełożonych, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
- 8) wspieranie rozwoju intelektualnego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
- 9) dbałość o odpowiedni stan i poziom wyposażenia pracowni w pomoce dydaktyczne, a także ich sprawność;
- 10) precyzyjne ustalenie wymagań oraz zasad egzekwowania wiedzy w roku szkolnym i konsekwentne stosowanie się do ustalonych kryteriów;
- 11) praca w powołanych w Szkole zespołach przedmiotowych oraz problemowo-zadaniowych;
- 12) właściwe prowadzenie dokumentacji.

### **§ 35.**

W toku pracy nauczyciel winien zawsze kierować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie słuchaczy oraz charakteryzować się sprawiedliwym traktowaniem wszystkich słuchaczy. Służyć temu powinno podmiotowe traktowanie słuchacza i kształtowanie atmosfery życzliwości i partnerstwa.

### **§ 36.**

Pracownicy szkoły mają prawo do:

- 1) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 2) niezbędnych do wykonywania pracy warunków, narzędzi i materiałów;
- 3) wykorzystania czasu pracy w sposób zgodny z treścią zawartej umowy o pracę;
- 4) urlopu wypoczynkowego na warunkach określonych w przepisach szczególnych;
- 5) podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę.

### **§ 37.**

Poza nauczycielami, w szkole zatrudnieni są pracownicy ekonomiczni, techniczni, administracyjni i pracownicy obsługi. Zasady ich zatrudniania, ich prawa i obowiązki określają odrębne przepisy.

### **§ 38.**

Poza nauczycielami, w szkole zatrudnieni są pracownicy ekonomiczni, techniczni, administracyjni i pracownicy obsługi. Zasady ich zatrudniania, ich prawa i obowiązki określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ 8 PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY**

### **§ 39.**

Słuchacz ma prawo w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, w miarę możliwości szkoły;
- 2) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, zwłaszcza dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) otrzymywania pełnych informacji związanych z zasadami oceniania i klasyfikowania, a także jawnej, sprawiedliwej, obiektywnej i przeprowadzonej

na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;

7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej podczas zajęć pozalekcyjnych, szkolnych i pozaszkolnych;

8) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w szkole.

#### **§ 40.**

Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły, przygotowywania się do zajęć lekcyjnych, właściwego zachowania w ich trakcie wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły;

2) przestrzegania zasad kultury współżycia w stosunku do wszystkich członków środowiska szkolnego;

3) kształtowania postawy nacechowanej zyczliwością i gotowością służenia pomocą innym;

4) odpowiedzialności za swoje zdrowie, higienę i rozwój;

5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;

6) wystrzegania się zachowań noszących znamiona kłamstwa i oszustwa;

7) dostosowania się do zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć lekcyjnych oraz innych zajęć szkolnych, takich jak akademie, uroczystości, sesje egzaminacyjne itp.;

8) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC SŁUCHACZY**

#### **§ 41.**

1. Dyrektor szkoły może przyznać słuchaczowi nagrodę lub udzielić wyróżnienia na wniosek każdego z organów szkoły, a także opiekunów i nauczycieli.

2. Przewiduje się następujące rodzaje nagród:

1) pochwała ustna opiekuna oddziału;

2) pochwała ustna dyrektora wobec całej szkoły;

3) list gratulacyjny;

4) nagroda rzeczowa, przyznawana za reprezentowanie szkoły, a także po zakończeniu roku szkolnego i ukończeniu cyklu kształcenia.

#### **§ 42.**

1. Dyrektor szkoły może nałożyć na słuchacza karę na wniosek każdego z organów szkoły, a także opiekunów i nauczycieli.

2. Kara nie może uwłaczać godności słuchacza.

3. Kara może zostać wymierzona za nieprzestrzeganie statutu szkoły.

4. Kary stopniuje się według następującej hierarchii:

1) upomnienie wychowawcy;

2) nagana dyrektora szkoły;

3) kara skreślenia z listy słuchaczy następuje w przypadku:

- spożywanie na terenie szkoły alkoholu oraz przebywanie w niej w stanie nietrzeźwym;

- posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających i narkotyków;

- kradzież i dewastacja sprzętu szkolnego bądź własności innych członków społeczności szkolnej;

- lekceważące, niekulturalne i agresywne zachowanie wobec społeczności szkolnej;



- opuszczenie przez słuchacza w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania lub obowiązkowe konsultacje, lub słuchacza, który nie zdał wszystkich egzaminów semestralnych, egzaminów poprawkowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.

5. Za powyższe przewinienia słuchacz otrzymuje naganę dyrektora lub zostaje usunięty ze szkoły. Decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy podejmuje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii rady słuchaczy.

6. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest zatarcie kary przez wymierzającego.

7. Od wymierzonej kary słuchacz może odwołać się odpowiednio do dyrekcji szkoły lub organu nadzorującego. Słuchacz składa wnioski na piśmie w terminie do 7 dni od daty orzeczenia kary.

## **ROZDZIAŁ 10 ZASADY FINANSOWANIA SZKOŁY**

### **§ 43.**

1. Nauka w szkole jest odpłatna.

2. Warunki odpłatności za naukę określa umowa zawarta w formie pisemnej pomiędzy szkołą a słuchaczem.

3. Opłaty za naukę wnoszone są przez słuchaczy w formie wpisowego i czesnego.

4. Organ prowadzący szkołę określa wysokość oraz zasady i terminy wnoszenia opłat, organ ten może również, w uzasadnionym przypadku, uzgodnić indywidualnie zasady i terminy wnoszenia opłat za naukę przez słuchacza, a także zwolnić słuchacza z opłat za naukę w całości lub w części.

### **§ 44.**

1. Finanse szkoły pochodzą z opłat za naukę wnoszonych przez słuchaczy, dotacji przyznawanych na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty oraz innych źródeł, takich jak darowizny i subwencje.

2. Finanse szkoły podlegają kontroli organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ 11 LIKWIDACJA SZKOŁY**

### **§ 45.**

1. Decyzję w sprawie likwidacji szkoły podejmuje założyciel w przypadku trwałego braku środków finansowych, uniemożliwiających kontynuowanie działalności lub braku kandydatów na słuchaczy.

2. Likwidacja szkoły na podstawie decyzji założyciela może nastąpić po zapewnieniu słuchaczom możliwości kontynuowania nauki w innych szkołach.

3. Organ prowadzący szkołę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku jest zobowiązana co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji: słuchaczy, właściwą terenowo jednostkę samorządu terytorialnego obowiązana do prowadzenia szkoły oraz gminę, na której terenie położona jest placówka.

4. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji ulega wykreśleniu.



## **ROZDZIAŁ 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 46.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych.
2. Prace kontrolne i egzaminacyjne przechowuje się przez 6 miesięcy. Z czynności zniszczenia prac sporządza się protokół.
3. Oceny semestralne słuchaczy odnotowane są w dziennikach lekcyjnych i w arkuszach ocen.
4. Słuchacz kończący szkołę otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Na świadectwo ukończenia Liceum Ogólnokształcącego dla dorosłych wydawane absolwentowi zasadniczej szkoły zawodowej, który został przyjęty do klasy drugiej liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, ze świadectwa ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej przepisuje się oceny z następujących obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
  - 1) podstawy przedsiębiorczości;
  - 2) historia, wiedza o społeczeństwie, geografia, biologia, chemia, fizyka i informatyka, pod warunkiem że w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych żaden z tych przedmiotów nie był przez słuchacza realizowany w zakresie rozszerzonym.

### **§ 47.**

1. Wszelkie spory pomiędzy słuchaczem a Szkołą rozstrzygają sądy właściwe dla siedziby Organu Prowadzącego.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy prawa.

### **§ 48.**

1. Zmian w statucie dokonuje Organ Prowadzący, informując o tym Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły zapoznaje Radę Pedagogiczną ze zmianami w statucie.

### **§ 49.**

Statut wchodzi w życie z dniem 26 września 2018 r.