

STATUT

Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych

**w Zespole Szkół Zawodowych
im. Stanisława Staszica
w Lidzbarku Warmińskim**

Tekst jednolity – 31 sierpnia 2015 roku

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r., poz.1191 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 64 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenie MENiS z dnia 18 kwietnia 2002 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002 r., Nr 46, poz. 432 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r., poz. 204 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych,
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182),
- Rozporządzenie MEN z dnia 29 grudnia 2009 r., w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat (DZ. U. z dnia 8 stycznia 2010 r.).

Spis treści

Rozdział 1	Informacje o szkole	str. 4
Rozdział 2	Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji	str. 4
Rozdział 3	Organy Szkoły i ich kompetencje	str. 5
Rozdział 4	Organizacja Szkoły	str. 8
Rozdział 5	Pracownicy Szkoły	str. 10
Rozdział 6	Słuchacze Szkoły	str. 13
Rozdział 7	Wewnątrzszkolne zasady oceniania	str. 17
Rozdział 8	Postanowienia końcowe	str. 24

Rozdział 1

Informacje o szkole

§ 1.

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Lidzbarku Warmińskim, zwane dalej Szkołą lub LOdD, jest placówką publiczną utworzoną na podstawie Uchwały Nr OR.0007.40.2015 Rady Powiatu Lidzbarskiego z dnia 30 kwietnia 2015 roku w sprawie Przekształcenia Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych w Zespole Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Lidzbarku Warmińskim.
2. Organem prowadzącym jest Powiat Lidzbarski.
3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
4. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Orła Białego 5 w Lidzbarku Warmińskim.
5. Szkoła jest jednostką budżetową.
6. Szkoła kształci słuchaczy w formie zaocznej o trzyletnim okresie nauczania.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji

§ 2.

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Głównymi celami Szkoły są:
 - 1) prowadzenie kształcenia służącego uzupełnieniu przez osoby dorosłe wykształcenia ogólnego;
 - 2) zapewnienie każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 3) przyswojenie przez słuchaczy określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej Szkoły;
 - 4) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim.
3. Do zadań Szkoły należy:
 - 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
 - 2) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
 - 3) wyposażanie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych oraz statutowych Szkoły;
 - 4) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;

- 5) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 6) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

4. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

5. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia i stopień zadowolenia słuchaczy oraz realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły, wyciąga wnioski i wdraża je w celu podniesienia jakości pracy.

Rozdział 3

Organy Szkoły i ich kompetencje

§ 3.

1. Organami Szkoły są:

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

§ 4.

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego;
- 6) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

3. Dyrektor Szkoły organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady;
- 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 3) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 4) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
- 5) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 6) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy;
- 7) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 8) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 9) organizuje egzaminy maturalne zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 10) wyznacza terminy egzaminów semestralnych i poprawkowych i podaje do wiadomości słuchaczy;
- 11) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 12) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 13) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 14) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia słuchaczy;
- 15) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu słuchaczy w budynku szkolnym i na placu szkolnym;
- 16) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 17) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 18) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 19) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 20) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 21) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 22) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 23) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników.

3. Dyrektor sprawuje opiekę nad słuchaczami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Słuchaczy;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez słuchaczy i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły.

4. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 5.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Lidzbarku Warmińskim.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
- 6) uchwała Statut Szkoły i wprowadza zmiany (nowelizacje) do Statutu.

6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym semestralny rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego;
- 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
- 4) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza;
- 6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
- 8) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 9) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 10) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 11) opiniuje wniosek o skreślenie z listy słuchaczy.

3. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora Szkoły.

§ 6.

1. W LOdD działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej Samorzodem.

2. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Szkoły.

3. Organem Samorządu reprezentującym go jest Rada Słuchaczy.

4. Samorząd wspiera Szkołę w jej zadaniach statutowych, a w szczególności:

- 1) przedstawia Dyrektorowi Szkoły oraz Radzie Pedagogicznej swoje opinie, wnioski i propozycje odnośnie wszystkich spraw Szkoły, pełniąc rolę rzecznika ogółu słuchaczy;
- 2) współdziała z władzami Szkoły w celu zapewnienia słuchaczom jak najlepszych warunków do nauki.

§ 7.

1. Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Słuchacze przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Słuchaczy w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

3. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

4. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu

organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

5. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 4

Organizacja Szkoły

§ 8.

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:

- 1) 19 sal lekcyjnych;
- 2) trzy pracownie komputerowe z 48 stanowiskami;
- 3) aulę szkolną;
- 4) bibliotekę.

2. Każde z pomieszczeń szkolnych ma wyznaczonego opiekuna na dany rok szkolny.

3. Działająca w Szkole biblioteka jest:

- 1) dostępna dla nauczycieli i słuchaczy;
- 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

4. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 5) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych.

5. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i słuchaczy, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

6. Godziny otwarcia biblioteki oraz zasady korzystania z jej zbiorów określa Regulamin biblioteki.

7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły;

8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 9.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej w Szkole są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 2) konsultacje przedmiotowe.

3. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min.;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy;
- 3) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;

§ 10.

1. Podstawową jednostką organizacyjną w LOdD jest oddział.

2. Liczbę słuchaczy w oddziale określa organ prowadzący Szkołę.

2. Podział na grupy języków obcych odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) wraz z podaniem o przyjęcie do Szkoły, słuchacze składają deklarację wyboru języka nowożytnego;
- 2) językowe grupy oddziałowe mogą liczyć od 7 do 23 słuchaczy.

2. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 słuchaczy i więcej, z tym, że liczba słuchaczy w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

3. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy więcej niż 30 słuchaczy.

§ 11.

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

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.

3. Przerwy lekcyjne trwają 5-10 minut, w tym jedna 15 minut.

4. W Szkole obowiązuje dwudniowy tydzień nauki, w soboty i niedziele.

5. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor ustala semestralny rozkład zajęć edukacyjnych.

7. Dyrektor Szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

8. Dyrektor Szkoły opracowuje plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (WDN).

§ 12.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole prowadzi się :

- 1) dziennik lekcyjny;
- 2) arkusze ocen.

3. Dokumenty wymienione w ustępie 2. są własnością Szkoły.

4. Dziennik lekcyjny ma formę papierową lub elektroniczną.

5. Za prowadzenie dziennika lekcyjnego odpowiedzialni są:

- 1) opiekun klasy;
- 2) nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne.

6. Arkusze ocen wraz z arkuszem zbiorczym na zakończenie każdego semestru uzupełnia opiekun klasy.

Rozdział 5

Pracownicy Szkoły

§ 13.

Zespoły nauczycielskie

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
- 2) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 3) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania i organizacji.

3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

5. W Szkole działa Szkolna Rada Postępu Pedagogicznego, w skład której wchodzi:

- a) Komisja Przedmiotów Ekonomicznych,
- b) Komisja Przedmiotów Hotelarskich,

- c) Komisja Przedmiotów Mechanicznych,
- d) Komisja Humanistyczna,
- e) Komisja Języków Obcych,
- f) Komisja Matematyczno-Przyrodnicza,
- g) Komisja ds. Sportu i Rekreacji.

6. Do zadań komisji przedmiotowych należy:

- 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- 4) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- 5) wsparcie metodyczne nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
- 6) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie.

§ 14.

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

1. Dyrektor Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego.

2. Dla stanowisk kierowniczych Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

3. Do obowiązków wicedyrektora należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) współpraca z Samorządem Słuchaczy;
- 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 4) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania;
- 6) nadzór nad pracami komisji przedmiotowych;
- 7) rozstrzyganie sporów między słuchaczami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
- 8) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

4. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo słuchaczy.

5. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

6. Do obowiązków nauczyciela, należy w szczególności:

- 1) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania;
- 2) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
- 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 4) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy, ujawnianie i uzasadnianie oceny;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 6) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;

7. Opiekun klasy zobowiązany jest do:

- 1) tworzenia warunków wspomagających rozwój każdego słuchacza, zapewnienia atmosfery życzliwości, serdeczności i wyrozumiałości;
- 2) starannego prowadzenia dokumentacji swojej klasy i przedkładania jej do kontroli Dyrektorowi Szkoły w wyznaczonym terminie;
- 3) realizowania planu pracy Szkoły, współpracy z Samorządem Klasowym;
- 4) reprezentowania interesów swojej klasy na zebraniach Rady Pedagogicznej, składania sprawozdania z wyników nauczania i frekwencji za poszczególne semestry, wnioskowania o skreślenie z listy słuchaczy;
- 5) zapoznawania słuchaczy z obowiązującymi przepisami MEN dotyczącymi warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, a także do zapoznawania z zarządzeniami Dyrektora Szkoły;
- 6) czuwania nad przestrzeganiem przez słuchaczy Statutu Szkoły oraz koordynowania pracy nauczycieli uczących w klasie powierzonej jego opiece;
- 7) wykonywania innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

8. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
- 3) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
- 4) udzielanie słuchaczom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
- 5) udostępnianie zbiorów zgodnie z *Regulaminem Biblioteki*;
- 6) przedkładanie Dyrektorowi Szkoły projektu budżetu biblioteki;
- 7) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
- 8) prowadzenie ewidencji zbiorów, klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
- 9) planowanie pracy: opracowanie rocznego i ramowego planu pracy biblioteki;
- 10) składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole.

9. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

10. Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

11. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

12. W Szkole obowiązuje *Regulamin Pracy*, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

13. Każdy pracownik Szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w *Regulaminie Pracy*. Fakt zapoznania się z *Regulaminem Pracy* pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem

Rozdział 6

Słuchacze Szkoły

§ 15.

Zasady rekrutacji

1. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego, kryteria rekrutacji oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji* na dany rok szkolny zwany dalej „Regulaminem”.

3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;

- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Rekrutacja do Szkoły dla dorosłych odbywa się w terminie corocznie ustalonym przez Kuratorium Oświaty.
5. O przyjęcie do klasy pierwszej LOdD mogą ubiegać się kandydaci, którzy:
- 1) ukończyli 18 lat lub uzyskają pełnoletniość w roku kalendarzowym, w którym zamierzają podjąć naukę;
 - 2) najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć edukacyjnych ukończyli 16 lat, jeżeli mają opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiająca podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży.
6. Do klasy drugiej (na semestr III) może być przyjęty absolwent trzyletniej zasadniczej szkoły zawodowej.
7. Dokumentem potwierdzającym wolę podjęcia nauki w szkole jest złożenie oryginału świadectwa ukończenia 8-klasowej szkoły podstawowej lub gimnazjum lub zasadniczej szkoły zawodowej.
8. Na semestr wyższy niż pierwszy może być przyjęty kandydat, który przedstawi dokument potwierdzający zaliczenie semestru niższego (np. świadectwo, odpis arkusza ocen, indeks).
9. Kandydat, który przedłoży świadectwo stwierdzające, że nie ukończył danej klasy może być przyjęty do klasy wyższej, jeżeli przedmiot, z którego otrzymał ocenę niedostateczną nie występuje w planie nauczania liceum.

§ 16.

Prawa słuchacza

1. Słuchacz LOdD ma prawo do:
 - 1) Zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów oraz innymi dokumentami wewnątrzszkolnymi;
 - 2) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
 - 3) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia;
 - 4) Zapewnienia mu warunków bezpieczeństwa;
 - 5) Swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
 - 6) Sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
 - 7) Systematycznego oceniania zdobytych w procesie nauczania wiadomości i umiejętności;
 - 8) Powiadamiania o terminie i zakresie pisemnych zadań klasowych, z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem;
 - 9) Informacji o spełnieniu warunków dopuszczenia do egzaminów semestralnych;
 - 10) Odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
 - 11) Uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 12) Korzystania z pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
 - 13) Wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
 - 14) Odwołania się do Rady Słuchaczy, opiekuna klasy, Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Szkoły w przypadku utrudnień korzystania z zagwarantowanych praw.

§ 17.

Obowiązki słuchacza

1. Słuchacz LOdD ma obowiązek:

- 1) Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) Systematycznego i aktywnego uczestniczenia we wszystkich zajęciach edukacyjnych przewidzianych planem i programem nauczania;
- 3) Bieżącego uzupełniania braków w wiadomościach wynikających z absencji i systematycznego przygotowania się do zajęć;
- 4) Zapoznania się z informacjami dotyczącymi spełniania warunków dopuszczenia do egzaminu klasyfikacyjnego z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na miesiąc przed terminem egzaminu;
- 5) Przestrzegania zasad bhp podczas pobytu w Szkole, dbałości o ład i porządek we wszystkich pomieszczeniach szkolnych;
- 6) Poszanowania mienia szkolnego pod karą odpowiedzialności materialnej za umyślnie wyrządzone szkody;
- 7) Przestrzegania zasad kultury współżycia zarówno w stosunku do nauczycieli, wszystkich pracowników Szkoły, jak i koleżanek i kolegów;
- 8) Przestrzegania kultury słowa (nie używanie wulgaryzmów);
- 9) Przeciwdziałania się aktom przemocy i wandalizmu;
- 10) Wykonywania poleceń i zarządzeń Dyrektora Szkoły, opiekuna i nauczycieli;
- 11) Przestrzegania zakazu używania narkotyków, spożywania alkoholu oraz zakazu palenia papierosów na terenie Szkoły oraz przed budynkiem Szkoły;
- 12) Przestrzegania zakazu przebywania na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu oraz środków odurzających;
- 13) Godnego reprezentowania Szkoły.

§ 18.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Słuchacze mogą posiadać w Szkole telefon komórkowy.
2. Telefonu i innych urządzeń elektronicznych nie można używać podczas zajęć edukacyjnych. Telefon musi być wyłączony lub wyciszony.
3. Nie wolno fotografować, filmować i nagrywać nauczycieli, słuchaczy i innych pracowników Szkoły bez ich wiedzy i zgody.
4. Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań za pomocą telefonu, dyktafonu i innych urządzeń nagrywających.
5. Dopuszcza się korzystanie z telefonów komórkowych podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć edukacyjnych. W szczególnych przypadkach słuchacz może skorzystać z telefonu komórkowego w trakcie zajęć edukacyjnych po uzyskaniu zgody nauczyciela.

§ 19.

Nagrody

1. Słuchacz Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) wysokie wyniki w nauce;
- 2) pracę społeczną na rzecz Szkoły i środowiska.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:

- 1) pochwała;
- 2) dyplom;
- 3) list gratulacyjny;
- 4) nagroda rzeczowa.

3. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły.

§ 20.

Kary

1. Słuchacz LOdD podlega karze za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, a w szczególności za:

- 1) niszczenie mienia szkolnego i rzeczy należących do innych;
- 2) celowe naruszanie ładu i porządku w czasie zajęć dydaktycznych;
- 3) arogancki stosunek do pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów;
- 4) palenie tytoniu, spożywanie alkoholu i zażywanie środków odurzających na terenie Szkoły i podczas zajęć organizowanych w Szkole;
- 5) przebywanie w Szkole w stanie nietrzeźwym;
- 6) posiadanie, rozpowszechnianie i namawianie do zażywania narkotyków;
- 7) przynoszenie i używanie przedmiotów, narzędzi grożących zdrowiu i bezpieczeństwu;
- 8) wprowadzanie na teren Szkoły osób nieupoważnionych;
- 9) udowodnione kradzieże i przestępstwa popełnione w Szkole;
- 10) fałszowanie dokumentów szkolnych.

2. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności słuchacza.

3. Wniosek o ukaranie słuchacza składa opiekun oddziału lub inny nauczyciel.

4. Poza upomnieniem i naganą opiekuna klasy, kar udziela Dyrektor Szkoły. O skreśleniu z listy uczniów decyduje Rada Pedagogiczna.

5. Od wymierzonej kary słuchaczowi przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
- 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do Kuratora Oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

6. W Szkole stosuje się następujące formy kar:

- 1) upomnienie opiekuna klasy;
- 2) nagana opiekuna klasy;
- 3) nagana Dyrektora Szkoły;

4) skreślenie z listy słuchaczy, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Słuchaczy.

Rozdział 7

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 21.

Ogólne zasady oceniania

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych.
6. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy z poszczególnych przedmiotów, zakresie planowanych prac pisemnych i ich ilości, jak również o hierarchii ważności pomiędzy poszczególnymi rodzajami ocen;
 - 3) warunkach i terminach poprawy ocen bieżących oraz wystawiania ocen semestralnych.

§ 22.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy:

1. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

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

2. Bieżące ocenianie wiadomości i umiejętności powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach oraz w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

3. Oceny są jawne i na wniosek słuchacza, nauczyciel dodatkowo podczas zajęć lekcyjnych uzasadnia ustnie ustaloną ocenę i przedstawia do wglądu słuchaczowi jego prace.

4. Prace pisane niesamodzielnie będą ocenione negatywnie.

5. Słuchacz ma prawo do poprawiania oceny niedostatecznej z danej formy oceniania w trybie uzgodnionym z nauczycielem.

6. Poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku obok poprawianej.

7. W szkole dla dorosłych nie ocenia się zachowania.

8. Oceny sprawdzające osiągnięcia edukacyjne z przedmiotów zapisywane są w dzienniku lekcyjnym, a do wpisywania ich jest uprawniony wyłącznie nauczyciel uczący przedmiotu w danej klasie.

9. Słuchacz ma prawo wglądu do dziennika w obecności następujących osób: dyrektora, opiekuna klasy, nauczyciela prowadzącego zajęcia z danego przedmiotu.

10. Słuchacze mają prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli oraz wymagania, jakim będą musieli sprostać.

11. Ocenione prace pisemne przechowywane są przez nauczyciela do końca danego semestru.

12. Na wniosek słuchacza, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania, może zostać mu udostępniana do wglądu w obecności nauczyciela. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

§ 23.

Skala i kryteria ocen.

1. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne oraz oceny końcowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- a) stopień celujący – 6 (cel);
- b) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
- c) stopień dobry – 4 (db);
- d) stopień dostateczny – 3 (dst);
- e) stopień dopuszczający – 2 (dop);
- f) stopień niedostateczny – 1 (ndst).

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny wyższe od oceny niedostatecznej.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena niedostateczna.

4. Stopnie zapisuje się w dzienniku lekcyjnym w postaci cyfrowej, w arkuszach ocen i na świadectwach w postaci słownej, w pełnym brzmieniu. Wstawianie (+) i (-) dopuszcza się jedynie w ocenianiu bieżącym.

5. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danym semestrze,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danym semestrze,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością wypowiedzi ustnych i pisemnych;

3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:

- a) posiada wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym semestrze na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje lub wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
- c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;

4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:

- a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
- b) rozwiązuje lub wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, z małą klarownością wypowiedzi;

5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:

- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
- b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, nie umie wyjaśniać zjawisk,
- c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, popełnia liczne błędy, ma trudności w formułowaniu myśli;

- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać lub wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności,
 - c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

§ 24.

Klasyfikacja semestralna i końcowa

1. Słuchacz podlega klasyfikacji semestralnej i końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza szkoły dla dorosłych 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.

§ 25.

Tryb i forma przeprowadzania egzaminów semestralnych.

1. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Egzaminy semestralne przeprowadza się w terminie wyznaczonym na początku semestru przez Dyrektora Szkoły.
3. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustnie informują słuchacza podczas zajęć, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
5. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza Szkoły, 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 w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.

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

7. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej lub pisemnej. O formie egzaminu decyduje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.

8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma formę zadań praktycznych.

9. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

10. 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.

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

12. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej. Jest to końcowa ocena z egzaminu.

13. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

14. Słuchacz Szkoły, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

15. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

16. 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.

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

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

18. Do protokołu dołącza się:

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

19. 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 dnia 31 sierpnia.

§ 26.

Tryb i forma przeprowadzania egzaminów poprawkowych.

1. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się po każdym semestrze.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
3. Forma egzaminów poprawkowych jest tak sama, jak egzaminów semestralnych.
4. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
5. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalonej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
7. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

§ 27.

Promowanie i ukończenie Szkoły

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
2. Słuchacza LOdD, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.

3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Szkole.
4. Wniosek, o powtarzanie semestru, słuchacz składa do Dyrektora Szkoły nie później niż w terminie 7 dni od podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
5. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

§ 28.

Zwolnienie z zajęć edukacyjnych

1. Słuchaczowi Szkoły powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną i zwalnia się go z realizacji tych zajęć.
2. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych występujących w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z realizacji tych zajęć.
3. Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 i ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

§ 29.

Egzaminy klasyfikacyjne uzupełniające

1. W przypadku różnic programowych wynikających z planów nauczania słuchacz ma obowiązek zdać egzamin klasyfikacyjny uzupełniający z jednego lub kilku przedmiotów.
2. Egzaminy klasyfikacyjne uzupełniające dotyczą słuchaczy przyjętych z innych szkół ponadgimnazjalnych na semestry wyższe niż pierwszy.
3. Egzamin uzupełniający przeprowadza nauczyciel uczący danego przedmiotu na polecenie Dyrektora Szkoły.
4. Egzamin uzupełniający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z egzaminu sporządza się protokół.

5. Ocena z egzaminu uzupełniającego jest ostateczna.

6. Czas na przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu klasyfikującego uzupełniającego to jeden semestr. W przypadku, gdy słuchacz nie przystąpił lub nie zdał egzaminu uzupełniającego w wyznaczonym terminie, zostaje skreślony z listy słuchaczy.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 30.

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych używa pieczęci o treści:

Zespół Szkół Zawodowych
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DLA DOROSŁYCH
Lidzbark Warmiński
ul. Orła Białego 5

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

4. Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 20.01.2016 r. (protokół Rady Pedagogicznej Nr 46 z dnia 20.01.2016 r.).