



STATUT

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH „EDUKATOR” W WIELUNIU

Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych „Eduktor” w Wieluniu

zwana dalej „Szkolą”, została założona przez:

Mirosława Pinek w 2012 roku na podstawie obowiązujących aktów prawnych:

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 roku, poz. 59 z późniejszymi zmianami).

Statut obowiązuje od: 01 września 2019 r.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Szkole** – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych „Eduktor” w Wieluniu;
- 2) **Osobie prowadząca szkołę** - należy przez to rozumieć Osobę prowadzącą Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych „Eduktor” w Wieluniu. Osoba prowadząca szkołę jest jednocześnie Dyrektorem Szkoły
- 3) **Dyrektorze szkoły** - należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych „Eduktor” w Wieluniu. Dyrektor szkoły jest jednocześnie osobą prowadzącą szkołę
- 4) **Organach szkoły** - należy przez to rozumieć - Organami Szkoły są:
 - a) Dyrektor Szkoły;
 - b) Rada Pedagogiczna;
 - c) Samorząd Słuchaczy.
- 5) **Słuchaczu szkoły** - należy przez to rozumieć Słuchacza Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych „Eduktor” w Wieluniu;
- 6) **Statucie szkoły** - należy przez to rozumieć Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych „Eduktor” w Wieluniu.

2. Szkoła nosi nazwę: **Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych „Eduktor” w Wieluniu.**

3. Siedziba Szkoły znajduje się:

- 1) Sekretariat Szkoły: ul. 18 Stycznia 24, 98-300 Wieluń
- 2) Zajęcia edukacyjne: Szkoła Podstawowa nr 4 im. Królowej Jadwigi, 98-300 Wieluń, ul. 18 Stycznia 24.

4. **Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych „Eduktor” w Wieluniu** jest trzyletnim liceum ogólnokształcącym, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego. Jest Szkołą dla dorosłych kształcą w formie zaocznej. Z dniem 1 września 2019 r. dotychczasowe trzyletnie liceum ogólnokształcące staje się czteroletnim liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.

5. Osobą prowadzącą **Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych „Eduktor” w Wieluniu** jest: Mirosław Pinek.

6. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą pełni Łódzki Kurator Oświaty, Al. Kościuszki 120a, 90-446 Łódź

§ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z aktualnych przepisów prawa określonych w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 roku, poz. 59 z późniejszymi zmianami) i wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, a w szczególności:

- 1) wszechstronnie rozwija osobowość słuchaczy, uwzględniając indywidualne

- zainteresowania, uzdolnienia oraz predyspozycje psychiczne;
- 2) wyposaża słuchaczy w nowoczesną wiedzę i w umiejętności praktycznego jej stosowania;
 - 3) kształtuje postawy kreatywne w procesie zdobywania wiedzy i umiejętności;
 - 4) przygotowuje słuchaczy do prawidłowego kształtowania stosunków międzyludzkich, do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego pełnienia zadań w życiu rodzinnym, społecznym, gospodarczym, kulturalnym i obronnym kraju;
 - 5) wyrabia wrażliwość społeczną, emocjonalną i estetyczną słuchaczy, a także nawyki dbania o własny rozwój fizyczny, zdrowie, higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek, oraz właściwą organizację czasu wolnego;
 - 6) udziela słuchaczom pomocy pedagogicznej;
 - 7) otacza opieką słuchaczy niepełnosprawnych.
2. Realizacja celów i zadań Szkoły następuje poprzez:
- 1) zajęcia edukacyjne;
 - 2) zajęcia pozaedukacyjne.
3. Słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, Szkoła udziela wsparcia poprzez organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej – w miarę posiadanych przez szkołę środków.
4. Szkoła sprawuje opiekę indywidualną w następujących przypadkach:
- 1) w trakcie okresu adaptacyjnego (słuchacze rozpoczynający naukę oraz zmieniający szkołę);
 - 2) nad słuchaczami z zaburzeniami rozwojowymi lub uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku lub słuchu;
 - 3) nad słuchaczami, którym z powodów rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc materialna stała lub sporadyczna, jeśli posiada jakiegokolwiek fundusze na ten cel.
5. Nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania poprzez:
- 1) wyrażanie i przekazywanie Dyrektorowi opinii na temat pracy Szkoły;
 - 2) indywidualne rozmowy z innymi nauczycielami i Dyrektorem;
 - 3) organizowanie imprez, uroczystości szkolnych i wycieczek.
6. Z celami i zadaniami Szkoły muszą być zapoznani słuchacze.
7. Nauczycieli i innych pracowników Szkoły zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły, będący osobą prowadzącą szkołę.

§ 3

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE, ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA I ROZWIĄZYWANIE SPORÓW

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji. Pomiedzy organami Szkoły istnieje bieżąca wymiana informacji o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach.
3. Sytuacje konfliktowe rozwiązywane są wewnątrz Szkoły przez jej Dyrektora, który ustala czy żadna ze stron konfliktu nie naruszyła przepisów.
 - 1) W przypadku braku rozstrzygnięcia, Dyrektor powołuje odpowiednią Komisję Mediacyjną.
 - 2) W skład Komisji Mediacyjnej wchodzi: Dyrektor, dwóch członków Rady Pedagogicznej,

dwóch przedstawicieli Samorządu Słuchaczy.

3) W przypadku braku rozwiązania sporu, ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor.

4. Łącznikiem współpracy między organami Szkoły jest jej Dyrektor, który może inicjować i koordynować różne formy spotkań i kontaktów między nimi. Każdy z wymienionych organów Szkoły może występować z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zorganizowanie spotkania w razie zaistniałej potrzeby. Wniosek taki jest dla Dyrektora wiążący.

5. Szkołą kieruje Dyrektor.

6. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki w ramach kompetencji określonych ustawą, a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) opracowuje roczny plan pracy Szkoły;
- 3) kieruje pracą zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
- 5) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
- 6) podejmuje decyzje o skreśleniu słuchacza na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
- 7) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
- 8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
- 9) dokonuje analizy działalności Szkoły i nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły, wykorzystując opinie nauczycieli, słuchaczy i organu nadzorującego;
- 10) jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej i za majątek Szkoły;
- 11) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 12) wykonuje zadania wynikające z aktualnych przepisów;
- 13) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - b) określa na piśmie zakres obowiązków i kompetencji pracowników,
 - c) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, korzysta z samooceny nauczyciela,
 - d) występuje z wnioskiem - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej – w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły,
 - e) prowadzi monitoring i ankietowanie słuchaczy i nauczycieli celem poprawy pracy w Szkole;
- 14) jest odpowiedzialny za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, w ramach którego:
 - a) diagnozuje zapotrzebowanie słuchaczy na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - b) wskazuje zainteresowanym słuchaczom źródła dodatkowej rzetelnej informacji na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie pracy i zatrudnienia,
 - c) wskazuje możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień w różnych obszarach życia zawodowego,

- d) wspiera osoby niepełnosprawne w planowaniu kariery zawodowej,
 - e) wskazuje alternatywne możliwości kształcenia dla słuchaczy z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - f) wskazuje możliwości uczestniczenia w programach edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - g) w zależności od potrzeb prowadzi grupowe zajęcia aktywizujące, przygotowujące słuchaczy do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
 - h) ułatwia Słuchaczom kontakt ze specjalistami - doradcami zawodowymi w poradniach psychologiczno – pedagogicznych i urzędach pracy,
 - i) współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa takimi jak: kuratoria oświaty, centra planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, zakłady doskonalenia zawodowego, organizacje zrzeszające pracodawców, itp.
7. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
8. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia i wychowania.
9. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole jako członkowie. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem każdego semestru, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy oraz w miarę bieżących potrzeb.
11. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
12. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzenie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy.
13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły;
 - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole. Postępowanie wyjaśniające Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
15. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady. Szczegółowe kompetencje i zasady działania Rady Pedagogicznej zawiera jej regulamin, będący odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
16. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Szkoły. Zasady wybierania i działania samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który nie może być sprzeczny ze Statutem, będącym odrębnym dokumentem.

17. Organami Samorządu Słuchaczy są:

- 1) Rada Słuchaczy jako organ kolegialny;
- 2) Przewodniczący Samorządu jako organ jednoosobowy.

18. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.

19. Do kompetencji Samorządu Słuchaczy należy w szczególności:

- 1) aktywne uczestniczenie w działalności dydaktycznej, społecznej i kulturalnej Szkoły;
- 2) gospodarowanie środkami materialnymi Samorządu Słuchaczy;
- 3) przestrzeganie praw i obowiązków słuchacza określonych w Statucie i Regulaminie Samorządu Słuchaczy;
- 4) branie udziału w planowaniu życia i pracy Szkoły;
- 5) występowanie do władz szkolnych z nowymi inicjatywami dotyczącymi życia szkolnego;
- 6) opracowywanie zmian w Regulaminie Samorządu Słuchaczy;
- 7) dbanie o honor Szkoły, godne jej reprezentowanie, wzbogacanie jej tradycji i dbanie o jej mienie.

20. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły, wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących pracy Szkoły, a w szczególności realizowania podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymogami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) prawo do organizacji życia placówki umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem związanym z uczeniem się, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 4

ORGANIZACJA SZKOŁY

1. Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych „Edukator” w Wieluniu, określa organizację Szkoły.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania opracowanym przez Dyrektora Szkoły.
3. Zajęcia edukacyjne w szkole, stanowiące realizację podstawy programowej, są organizowane w oddziałach (semestrach).
4. O liczbie słuchaczy w oddziale lub grupie decyduje Dyrektor Szkoły.
5. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie konsultacji zbiorowych.
6. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, podejmuje decyzje dotyczące podziału oddziałów na grupy na zajęciach edukacyjnych wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem środków finansowych, a także następującej zasady - podział na grupy powinien zapewnić możliwość realizacji treści

wynikających z programów nauczania, w szczególności na zajęciach z języka obcego. Nauczanie języków obcych może być organizowane z zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.

7. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w grupach międzyoddziałowych.
8. Zajęcia o których mowa w ust. 7 są organizowane z uwzględnieniem posiadanych środków finansowych, w sposób zapewniający bezpieczeństwo wszystkich uczestników.
9. „Godzina” konsultacji zbiorowych trwa 45 min.
10. Konsultacje zbiorowe ze słuchaczami formy zaocznej odbywają się we wszystkich semestrach, w ustalone soboty i niedziele według harmonogramu konsultacji opracowanego na podstawie planu nauczania.
11. Dopuszcza się możliwość konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin w ustalone soboty i niedziele według harmonogramu konsultacji opracowanego na podstawie planu nauczania.
12. Szkoła kształci Słuchaczy w formie zaocznej.
13. Cykl kształcenia w Szkole trwa:
 - a) 3 lata dla absolwentów gimnazjów do roku szkolnego 2021/2022,
 - b) 4 lata dla absolwentów szkół podstawowych od roku szkolnego 2019/2020.
14. W latach szkolnych 2019/2020-2021/2022 w czteroletnim liceum ogólnokształcącym prowadzi się klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu wygaszenia kształcenia w tych klasach.

§5

SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA SŁUCHACZY

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach przedmiotowego systemu oceniania.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie – jawność wymagań i ocen;
 - 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 4) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy;
 - 2) bieżące ocenianie i semestralne klasyfikowanie;
 - 3) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec semestru;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów semestralnych;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.

4. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. Oceny dla słuchacza są jawne, a w przypadku słuchacza, o którym mowa w art. 16 pkt 1 ustawy o Prawo oświatowe z (Dz. U. z 2017 roku, poz. 59 z późn. Zm.). Na prośbę słuchacza nauczyciel uzasadnia ustnie ocenę i udostępnia do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne.
6. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza. (Dz.U. 2015 poz. 843) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych
7. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 4 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127. 1. ustawy Prawo oświatowe;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe.
8. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne;
 - b) końcowe.
9. Słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej,
 - 2) końcowej.
10. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza szkoły z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
11. 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.
12. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
 13. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
 14. Klasyfikacyjne oceny semestralne i bieżące ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1;
 - 7) dopuszcza się stosowanie dodatkowo znaków „+” lub „-”, przy ocenie jako
 - 8) uszczegółowienie i rozszerzenie skali ocen.
 15. Klasyfikacyjne oceny semestralne i bieżące ustala się według następującego kryterium:
 - 1) Ocenę **CELUJĄCĄ** otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował w całości wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej i realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, osiągnięcia jego są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu, a ponadto:
 - b) spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą,
 - c) sumiennie i systematycznie pracuje i pogłębia swoją wiedzę i umiejętności,
 - d) korzysta z nowości technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy i korzysta z wielu sposobów pracy,
 - e) sumiennie, systematycznie i z zaangażowaniem pracuje na zajęciach i przygotowuje się do nich.
 - 2) Ocenę **BARDZO DOBRĄ** otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej i pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz spełnia kryteria podane przez nauczyciela przedmiotu na ocenę bardzo dobrą,
 - b) systematycznie pracuje i utrwała swoją wiedzę i umiejętności,
 - c) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach,
 - d) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych,
 - e) sumiennie i systematycznie pracuje na zajęciach i się do nich przygotowuje.
 - 3) Ocenę **DOBRA** otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej oraz określone przez nauczyciela w przedmiotowym systemie oceniania i w wymaganiach na ocenę z przedmiotu w kryteriach na ocenę dobrą, a ponadto:
 - b) potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider i partner, wyciągać wnioski,
 - c) pracuje systematycznie i z uwagą,
 - d) różnicować ważność informacji, dzielić się wiedzą z innymi, wybrać własny sposób uczenia się,
 - e) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi, wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień,
 - f) jest zawsze przygotowany do zajęć i chętnie na nich pracuje.
 - 4) Ocenę **DOSTATECZNĄ** otrzymuje słuchacz, który:

- a) opanował wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej oraz określone przez nauczyciela w przedmiotowym systemie oceniania i w wymaganiach na ocenę z przedmiotu w kryteriach na ocenę dostateczną, a ponadto:
 - b) na miarę swoich możliwości systematycznie utrwała wiedzę i ćwiczy umiejętności,
 - c) współpracuje w grupie, potrafi wyjaśnić niektóre wyniki pracy, logicznie je uporządkować,
 - d) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne,
 - e) na miarę swoich możliwości bierze udział w konkursach, reprezentuje szkołę w zawodach sportowych,
 - f) uważnie pracuje na zajęciach.
- 5) Ocenę **DOPUSZCZAJĄCĄ** otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował wiedzę i umiejętności wynikające z podstawy programowej oraz określone przez nauczyciela w przedmiotowym systemie oceniania i w wymaganiach na ocenę z przedmiotu w kryteriach na ocenę dopuszczającą, a ponadto:
 - b) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty i jednoznaczny,
 - c) mimo braków jest w stanie opanować elementarną wiedzę z podstawy programowej i programu nauczania,
 - d) współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy,
 - e) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela,
 - f) na miarę swoich możliwości przygotowuje się do zajęć, stara się angażować w pracę na zajęciach.
- 6) Ocenę **NIEDOSTATECZNĄ** otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności, wynikających z podstawy programowej i posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają mu one dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela,
 - c) nie przygotowuje się do zajęć, nie pracuje na nich.
16. Podstawą klasyfikowania Słuchacza w Szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
17. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na te konsultacje oraz uzyskał w trakcie semestru oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
18. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał negatywną ocenę z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
19. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał negatywną ocenę z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
20. Słuchacz Szkoły, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów

- semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Termin dodatkowy powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesienno, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.
21. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust 17, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
 22. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek Słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
 23. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej Szkole
 24. W szkole dla dorosłych, oceny klasyfikacyjne na podstawie egzaminów semestralnych przeprowadzanych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego Szkoły.
 25. Słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne w formie pisemnej i ustnej z języka polskiego, języka obcego i matematyki. Pozostałe egzaminy zdaje w formie pisemnej albo ustnej. Decyzje o formie egzaminu podejmuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej na początku cyklu kształcenia;
 26. Egzaminy semestralne z każdego przedmiotu przeprowadza się po zakończeniu zajęć dydaktycznych z danego przedmiotu, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Szkoły.
 27. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku słuchacza, o którym mowa w art. 16 ust. 1 ustawy o Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016 r. z późniejszymi zmianami – również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
 28. Pytania egzaminacyjne na egzamin pisemny jak i ustny opracowują nauczyciele z danego przedmiotu i na siedem dni przed terminem egzaminu oddają do akceptacji Dyrektorowi Szkoły.
 - 1) egzamin ustny przeprowadza nauczyciel prowadzący przedmiot;
 - 2) słuchacz ma prawo wylosowania jednego zestawu zawierającego trzy pytania, na które powinien dać wyczerpującą odpowiedź;
 - 3) zamiana wylosowanej kartki jest niedozwolona;
 - 4) liczba kartek egzaminacyjnych powinna być większa niż liczba słuchaczy;
 - 5) treść pytań na egzamin pisemny oraz ustny powinien zawierać zakres materiału, który był realizowany w danym semestrze;
 - 6) egzamin pisemny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, ocenia pracę, informuje słuchacza o otrzymanej ocenie. Prace przechowywane są przez Dyrektora Szkoły do zakończenia cyklu kształcenia danej grupy słuchaczy;
 - 7) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzamin pisemny lub ustny najwyżej z dwóch przedmiotów.
 29. Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią Szkoły.
 30. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
 31. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości

- i umiejętności Słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
32. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 31 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 30. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze Słuchaczem.
 33. W skład komisji, o której mowa w ust. 31, wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.
 34. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 33 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły 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.
 35. Ustalona przez komisję, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny przez nauczyciela. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem, iż słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 36. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstawy do ustalenia oceny klasyfikacyjnej.
 37. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
 38. Przepisy ust. 31-33 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 39. Słuchacz, który w wyniku semestralnej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
 40. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych: z matematyki, języka polskiego i języka obcego składa się z części pisemnej oraz części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadzany jest egzamin w formie ustnej lub pisemnej.
 41. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
 42. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu, oraz ocenę ustaloną przez egzaminatora. Do protokołu dołącza się pisemną pracę słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
 43. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin, termin egzaminu poprawkowego, imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu, oceny klasyfikacyjne uzyskane przez

- poszczególnych słuchaczy. Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej; wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań – w przypadku egzaminu w formie ustnej.
44. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
 45. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy z zastrzeżeniem ust 47 – 48.
 46. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek Słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną Słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
 47. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
 48. Na semestr programowo wyższy przyjmuje się słuchaczy na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej (wpisu w indeksie potwierdzającego ukończenie semestru programowo niższego) w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której słuchacz odszedł;
 49. Decyzję o przyjęciu słuchacza przechodzącego z innej szkoły na semestr programowo wyższy podejmuje Dyrektor szkoły po analizie programu nauczania szkoły, z której przyszedł słuchacz.
 50. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w semestrze, do którego Słuchacz przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
 51. 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, o której mowa w ust. 14.
 52. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 43 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia
 53. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 54. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 55 uniemożliwia ustalenie semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 55. Słuchaczowi Szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia, Słuchaczowi Szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym programie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
 56. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 55 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
 57. Słuchacz, który nie uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, semestralnych ocen klasyfikacyjnych wyższych od oceny

- niedostatecznej, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy Słuchaczy z zastrzeżeniem ust. 47 – 48.
58. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
 59. Słuchacz, który ukończył szkołę może przystąpić do egzaminu maturalnego, a po jego zdaniu otrzymać świadectwo dojrzałości. Szczegółowe warunki jego przeprowadzenia reguluje **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 2223), z późniejszymi zmianami.**
 60. Na świadectwo ukończenia szkoły wydawane absolwentowi zasadniczej szkoły zawodowej, który został przyjęty na semestr 3 liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, ze świadectwa ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej przepisuje się oceny z następujących obowiązkowych zajęć edukacyjnych: podstawy przedsiębiorczości; 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.

§ 6

ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH

1. Szkoła prowadzi zajęcia w pracowniach z odpowiednim wyposażeniem niezbędnym do realizacji podstawy programowej dla danego zawodu.
2. Opiekę nad pracowniami szkolnymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
3. Nauczyciel, któremu powierzono pod opiekę pracownię o których mowa w ust. 1 ma w szczególności obowiązki:
 - 1) przestrzegania regulaminu pracowni, przez wszystkich użytkowników;
 - 2) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy dla słuchaczy;
 - 3) wykorzystywać sprzęt i pomoce dydaktyczne zgodnie z przeznaczeniem;
 - 4) utrzymać w nich należyty porządek;
 - 5) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pracowni.
4. Przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela.
5. Nie wolno używać uszkodzonego lub wadliwego sprzętu.
6. Miejsce pracy każdego słuchacza powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w należytych porządku przy wykonywaniu wszelkich prac.
7. O wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa słuchaczy i osób przebywających w pracowni należy natychmiast informować nauczyciela oraz Dyrektora Szkoły.
8. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować stanowisko pracy i całą pracownię.
9. W czasie przerw słuchacze opuszczają pracownię.

§ 7

PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

1. Statut Szkoły określa zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Dyrektor Szkoły może powołać wicedyrektora. Do obowiązków wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 2) przygotowanie harmonogramu konsultacji i nadzorowanie jego realizacji;
 - 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 4) rozliczanie ewentualnych godzin ponadwymiarowych i zajęć pozaedukacyjnych;
 - 5) kontrola dzienników zajęć edukacyjnych pod kątem zapisów tematów lekcji, frekwencji, częstotliwości oceniania słuchaczy oraz kontrola arkuszy ocen;
 - 6) udzielanie pomocy w sprawach organizacji działających w szkole, Samorządu Słuchaczy itp.;
 - 7) omawianie organizacji pracy szkoły, zatwierdzanie i kontrola realizacji imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych, turystycznych;
 - 8) współpraca z Sądem Rejonowym, Prokuraturą i Policją;
 - 9) przygotowanie informacji o stanie pracy Szkoły w zakresie przydzielonym wicedyrektorowi;
 - 10) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, obserwowanie zajęć obowiązkowych;
 - 11) wykonywanie innych poleceń służbowych Dyrektora.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
4. Zadania i obowiązki nauczyciela:
 - 1) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
 - 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;
 - 3) dbanie o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny;
 - 4) realizowanie programu nauczania w powierzonych oddziałach;
 - 5) sprawiedliwe traktowanie i ocenianie wszystkich słuchaczy;
 - 6) służenie słuchaczom pomocą w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, rozwoju ich zdolności i zainteresowań;
 - 8) wzbogacanie własnego warsztatu pracy pedagogicznej;
 - 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu swej wiedzy, dzięki udziałowi w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 10) decydowanie w sprawie wyboru metod i form pracy, podręczników i programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego przez Dyrektora Szkoły;
 - 11) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu (dzienniki, rozkłady materiału, arkusze ocen);
 - 12) systematyczne ocenianie;
 - 13) nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program nauczania. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania.
5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
 - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie;
 - 2) bezpieczeństwo powierzanych mu słuchaczy;
 - 3) stan powierzonego sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych.
6. W realizacji swoich zadań nauczyciel powinien kierować się następującymi hasłami:

- 1) zapoznaj słuchaczy z celami i materiałem nauczania;
- 2) jasno sprecyzuj wymagania z przedmioty na poszczególne oceny;
- 3) uczynь wszystko, by słuchacze zdawali sobie sprawę z tego, co robią na zajęciach edukacyjnych, po co i dlaczego;
- 4) stosuj indywidualne podejście do każdego słuchacza;
- 5) wdrażaj słuchaczy do samodzielnej pracy;
- 6) pozwalaj słuchaczom odkrywać, poszukiwać i eksperymentować;
- 7) uczynь dialog wiodącą metodą komunikacji interpersonalnej;
- 8) nie krytykuj publicznie niepowodzeń słuchaczy, nie osądzaj i nie ośmieszaj; zamiast tego: tłumacz, objaśniaj, zachęcaj, udzielaj wskazówek;
- 9) wskazuj słuchaczom pozapodręcznikowe źródła wiedzy, zachęcaj do poszerzania wiadomości;
- 10) zachęcaj słuchaczy do wypowiedzi i działań praktycznych.

7. Nauczyciel ma prawo do obrony własnej godności w sytuacjach konfliktowych:

- 1) w konflikcie z przełożonymi;
- 2) w konflikcie ze słuchaczami.

W tym celu Rada Pedagogiczna na wniosek osoby zainteresowanej powołuje bezstronną komisję, w skład której wchodzi zarówno nauczyciele jak i przedstawiciele Samorządu Słuchaczy. Zadanie komisji jest pomoc w rozstrzygnięciu sporu.

8. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespoły.

9. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe oraz problemowo- zadaniowe w zależności od potrzeb. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek zespołu.

10. Cele i zadania zespołów nauczycielskich obejmują:

- 4) przygotowanie zestawu programów nauczania oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
- 5) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania;
- 6) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 7) opracowanie narzędzi do pomiaru wiedzy i umiejętności słuchaczy;
- 8) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia w pomoce dydaktyczne;
- 9) udzielanie pomocy metodycznej młodym nauczycielom;
- 10) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 11) doskonalenie metod pracy dydaktycznej z dorosłymi.

11. Do zakresu obowiązków sekretarza, należy m.in:

- 1) profesjonalna obsługa klientów szkoły;
- 2) dbałość o dobre imię szkoły;
- 3) zachowanie estetycznego wyglądu sekretariatu szkoły;
- 4) przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji;
- 5) rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 6) wysyłanie korespondencji;
- 7) wystawianie odpowiednich legitymacji i przekazanie do podpisu dyrektorowi szkoły;
- 8) wystawianie druków i zaświadczeń i przekazanie do podpisu dyrektorowi szkoły;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z kadrami (prowadzenie teczek akt osobowych pracowników);
- 10) sporządzanie danych wyjściowych do list płac pracowników szkoły;
- 11) zamawianie druków szkolnych;

- 12) rozliczanie rachunków i prowadzenie ich ewidencji;
 - 13) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
 - 14) prowadzenie zbioru zarządzeń, instrukcji, przepisów;
 - 15) prowadzenie archiwum;
 - 16) obsługa interesantów, udzielanie informacji;
 - 17) sporządzanie sprawozdawczości;
 - 18) opracowywanie sprawozdań GUS dotyczących pracowników szkoły;
 - 19) organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - 20) prowadzenie jednolitego rejestru akt rzeczowych;
 - 21) odpowiedzialność za właściwe zabezpieczenie i przygotowanie obiektów szkolnych do prawidłowego funkcjonowania;
 - 22) odpowiedzialność za organizację zabezpieczeń i ochrony mienia szkoły;
 - 23) prowadzenie dokumentacji szkoły;
 - 24) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
12. Pracownikom przysługują prawa zgodnie z kodeksem pracy, a w szczególności uprawnienia do:
- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
 - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
 - 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów;
 - 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
 - 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP;
 - 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 8

OPIEKUN SEMESTRU/ ODDZIAŁU

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „opiekunem”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy, opiekun w miarę możliwości powinien sprawować pieczę nad danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela opiekuna powinny być dostosowane do wieku słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych w szkole.
4. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki nad słuchaczami, tworzenie warunków wspomagających rozwój i kształtowanie osobowości słuchacza pod względem moralnym, psychicznym, fizycznym, działającego w poszanowaniu prawa, a w szczególności:
 - 1) kreowanie sytuacji, w których słuchacz może optymalnie rozwijać cechy własnej osobowości;
 - 2) kształtowanie umiejętności współistnienia i współdziałania w grupie społecznej (a także poprzez umiejętne stosowanie postaw asertywnych i efektywnych form komunikowania się);
 - 3) kształtowanie poczucia tożsamości państwowej i narodowej;
 - 4) organizacja życia wewnętrznego semestru jako zespołu ludzkiego;
 - 5) organizacja kompleksowej pomocy słuchaczom o szczególnych potrzebach edukacyjnych;
 - 6) uświadomienie życiowej użyteczności edukacji szkolnej jak i poszczególnych

- przedmiotów;
- 7) prowadzenie dokumentacji oddziału (dziennik, arkusze ocen i inne – zgodnie z obowiązującymi przepisami).
 5. Opiekun ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
 6. Słuchacze, w uzasadnionych przypadkach, mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę opiekuna.
 7. Zmiana opiekuna może nastąpić w przypadku gdy:
 - 1) wyrazi on na to zgodę lub sam złoży rezygnację z tej funkcji;
 - 2) zebranie słuchaczy semestru, w której pełni funkcję opiekuna, zgłosi taki wniosek większością $\frac{3}{4}$ głosów obecnych.
 8. Ostateczną decyzję w przedmiocie zmiany opiekuna podejmuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 9. Warunkiem przedłożenia sprawy Radzie Pedagogicznej jest pisemne sformułowanie zarzutów przez słuchaczy oraz podpisanie ich przez osoby domagające się zmiany.

§ 9

NAGRODY I KARY

1. Społeczność szkolna może nagradzać słuchaczy za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
 - 2) wybitne osiągnięcia;
 - 3) wzorową postawę;
 - 4) wzorową frekwencję;
 - 5) dzielność i odwagę.
2. Stosuje się następujące rodzaje nagród:
 - 1) tytuł Najlepszego Słuchacza Roku
 - 2) pochwała opiekuna lub Dyrektora na forum Oddziału;
 - 3) pochwała opiekuna lub Dyrektora na forum Szkoły;
 - 4) dyplom;
 - 5) nagroda rzeczowa.
3. Przyznania dyplomu i wręczenia listu pochwalnego dokonuje Dyrektor Szkoły na wniosek opiekuna. Nagrodę rzeczową przyznaje Rada Pedagogiczna na wniosek Dyrektora Szkoły, opiekuna, nauczycieli poszczególnych oddziałów lub organizacji działających w szkole w porozumieniu z osobą prowadzącą szkołę.
4. Słuchacz za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły podlega karze:
 - 1) upomnienia lub nagany opiekuna Oddziału;
 - 2) upomnienia lub nagany Dyrektora Szkoły;
 - 3) skreślenia z listy słuchaczy.
5. Skreślenia z listy słuchaczy dokonuje Dyrektor Szkoły po uprzednim podjęciu stosowanej uchwały przez radę pedagogiczną i zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
6. Kara skreślenia z listy słuchaczy może być stosowana wyłącznie za:
 - 1) popełnienie przez słuchacza wandalizmu na terenie Szkoły, celowe, złośliwe niszczenie sprzętu szkolnego;
 - 2) chuligańskie zachowanie słuchacza w stosunku do innych członków społeczności Szkoły (słuchaczy, nauczycieli, innych pracowników Szkoły);
 - 3) kradzież i wymuszanie na terenie Szkoły;
 - 4) przebywanie na terenie Szkoły w stanie odurzenia wywołanego alkoholem, narkotykami lub innymi środkami odurzającymi;

- 5) handel lub rozpowszechnianie na terenie Szkoły narkotyków oraz innych środków odurzających;
 - 6) nie wywiązywanie się z podstawowego obowiązku jakim jest uczęszczanie na zajęcia edukacyjne (uważa się, że ma to miejsce wówczas, gdy słuchacz opuści bez usprawiedliwienia powyżej 50% wszystkich przewidzianych w semestrze godzin);
 - 7) nie uregulowanie dwóch kolejnych rat czesnego, którego wysokość i terminy wpłat reguluje umowa o świadczeniu usług oświatowych.
7. Decyzje o skreśleniu z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor Szkoły w wyniku uchwały Rady Pedagogicznej. Od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy przysługuje w terminie 14 dni prawo wniesienia za pośrednictwem Dyrektora Szkoły odwołania do Kuratora Oświaty w Wieluniu, al. Kościuszki 120a, 90-446 Łódź
8. Słuchaczom przysługuje prawo odwołania się od kar wymienionych ust. 4:
- 1) do Dyrektora Szkoły od kar wymienionych w ust. 4 pkt. 1);
 - 2) do Kuratora Oświaty w Wieluniu, al. Kościuszki 120a, 90-446 Łódź za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji o wymierzeniu kar wymienionych w ust 4 pkt. 2) i pkt. 3).
9. Dyrektor w porozumieniu z przewodniczącym Samorządu Słuchaczy, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 3 dni i postanawia:
- 1) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie;
 - 2) odwołać karę;

§ 10

BEZPIECZEŃSTWO SŁUCHACZY

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo słuchaczy i ochrania ich zdrowie poprzez:
 - 1) dyżury nauczycieli w budynku wg harmonogramu wywieszzonego w pokoju nauczycielskim;
 - 2) zapewnienie opieki na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych;
 - 3) organizowanie wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) szkolenie pracowników Szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) zapoznanie z regulaminami obowiązującymi w Szkole (np. bhp).

§ 11

ZASADY PRZYJMOWANIA SŁUCHACZY

1. Słuchaczem Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych „Eduktor” w Wieluniu może zostać absolwent gimnazjum, 8 –letniej szkoły podstawowej, zasadniczej szkoły zawodowej lub szkoły branżowej I stopnia.
2. Kandydatów wpisuje się na listę słuchaczy Szkoły na podstawie kolejności zgłoszeń.
3. Warunkiem wpisania na listę słuchaczy jest złożenie w sekretariacie Szkoły następujących dokumentów:
 - 1) Pisemne zgłoszenie - podanie,
 - 2) oryginał lub kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem świadectwa ukończenia gimnazjum, 8-letniej szkoły podstawowej, zasadniczej szkoły zawodowej lub szkoły branżowej I stopnia.
 - 3) dwa zdjęcia.

4. W przypadku dużej ilości chętnych, rekrutacja odbywa się poprzez przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Szkoła aktywnie informuje lokalne społeczeństwo o ofercie edukacyjnej szkoły. W tym celu szkoła prowadzi działania promocyjne, marketingowe oraz informacyjne.

§ 12

PRAWA SŁUCHACZA

1. Wszyscy słuchacze, bez względu na swój wiek i funkcję w szkole, są członkami szkolnej społeczności i są jednakowo ważni. Słuchacze mają prawo do:
 - 1) właściwie, zgodnie z zasadami higieny umysłowej, zorganizowanego procesu kształcenia, opieki;
 - 2) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności
 - 3) poszanowania własności;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
 - 5) swobody poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji;
 - 6) rozwijania zainteresowań, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych;
 - 7) otrzymania informacji co do kryteriów i zasad, jakie stosuje przy ocenianiu każdy nauczyciel;
 - 8) obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć;
 - 10) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 11) wyboru proponowanych przez szkołę form zajęć pozalekcyjnych, odbywania ich w pomieszczeniach szkolnych, korzystania w tym czasie ze sprzętu i pomocy naukowych;
 - 12) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela i opiekuna.
2. Każdy słuchacz ma prawo do uzyskania pomocy w nauce ze strony nauczyciela i opiekuna.
3. Słuchacz ma prawo czynnie uczestniczyć w procesie dydaktycznym poprzez:
 - 1) wyrażanie opinii w sprawie planu zajęć edukacyjnych;
 - 2) zgłaszanie propozycji co do sposobu prowadzenia zajęć edukacyjnych i poza edukacyjnych;
 - 3) zapoznanie się z materiałem programowym (z poszczególnych przedmiotów) oraz systemem oceniania i klasyfikowania.
4. Słuchacz ma prawo do korzystania z przerw między zajęciami.
5. Słuchacz ma prawo do uczestniczenia w imprezach szkolnych i międzyszkolnych.
6. Słuchacz ma prawo do korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie przerw między zajęciami.
7. Nieobecność słuchacza na zajęciach edukacyjnych może być usprawiedliwiona na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub innego wiarygodnego usprawiedliwienia.

§ 13

OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

1. Słuchacz ma obowiązek aktywnego uczestniczenia we wszystkich planowanych zajęciach, do których powinien być zawsze przygotowany.
2. Słuchacz dba o honor i dobre imię Szkoły, szanuje szkolne mienie.
3. Obowiązkiem słuchacza jest punktualne przychodzenie na zajęcia.
4. Obowiązkiem słuchacza jest kulturalne zachowanie.
5. Wygląd i ubiór słuchacza powinien być schludny i estetyczny.
6. Słuchacz ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie Szkoły, a zwłaszcza:
 - 1) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 2) szanować przekonania i własność innych osób;
 - 3) przeciwstawiać się przejawom brutalności;
 - 4) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów;
 - 5) dbać o dobro, ład i porządek w szkole;
 - 6) brać aktywny udział w zajęciach;
 - 7) przestrzegać regulaminów pomieszczeń szkolnych wynikających ze specyfiki ich przeznaczenia.
7. Słuchaczom zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających życiu i zdrowiu.
8. Słuchacze mają obowiązek szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń. Za wyrządzoną szkodę odpowiada materialnie słuchacz, który ją wyrządził lub grupa słuchaczy przebywająca w miejscu jej dokonania.
9. Słuchacz ma obowiązek usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu do Szkoły, nie później jednak niż do czterech tygodni, licząc od ostatniego dnia nieobecności.
10. Ubiór codzienny słuchacza jest dowolny przy zachowaniu następujących ustaleń:
 - 1) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że Szkoła jest miejscem nauki i pracy;
 - 2) słuchacz ma obowiązek przestrzegania zasad higieny osobistej oraz estetyki.
11. Wygląd zewnętrzny słuchacza nie może mieć wpływu na oceny z przedmiotu.

§ 14

PIECZĘCIE SZKOŁY

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych „Eduktor” w Wieluniu używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pieczęcie Szkoły zawierają pełną nazwę Szkoły o treści: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych „Eduktor” w Wieluniu

§ 15

SPOSOBY UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY

1. Finansowanie Szkoły następuje ze środków pochodzących z:

- 1) dotacji;
- 2) odsetek bankowych;
- 3) darowizn, zapisów i innych źródeł dozwolonych prawem;
- 4) czesnego pobieranego od Słuchaczy.

§ 16

Szkoła może posiadać sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.

§ 17

1. Szkoła prowadzi dokumentację zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646).
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 18

LIKWIDACJA SZKOŁY

1. Osoba prowadząca Szkołę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku osoba prowadząca szkołę zobowiązuje się co najmniej na sześć miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji: słuchaczy, organ o którym mowa w art. 89 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe.
2. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej Szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji (art. 172 ust 5 Ustawy).

§ 19

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Nowelizacji statutu dokonuje się:

- 1) ze względu na:
 - a) zmiany przepisów prawa oświatowego,
 - b) zmiany organizacyjne funkcjonowania Szkoły,
 - c) zlecenia organu kontrolnego,
 - d) inne;

- 2) na wniosek:
 - a) organów wewnętrznych Szkoły,
 - b) osoby prowadzącej szkołę,
 - c) organu nadzorującego.
2. O zmianach w statucie powiadamia się organy wewnętrzne Szkoły, osobę prowadzącą szkołę, organ nadzorujący i organ rejestrowy.
3. Statut Szkoły otrzymują organy Szkoły. Jego kopia jest dostępna w sekretariacie Szkoły.

§ 20

Statut wchodzi w życie z dniem wpisu Szkoły do rejestru jednostek niepublicznych.

.....
Data i podpis osoby prowadzącej