

# STATUT LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH w Jastrzębiu-Zdroju

## Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. Nr 256 z 2004 r, poz. 2572 z późn.zm);
- 2) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013r., poz. 595 i 645);
- 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r., poz. 885,938 i 2646);
- 4) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku - Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1241 z późn. zm.);
- 5) Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych *szkół* (Dz.U. Nr 61 z 2001 r, poz. 621 z późn. zm.);
- 6) Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz.U. Nr 83 z 2007 r, poz. 562);
- 7) Rozporządzenie MEN z dnia 7 lutego 2012 roku w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. Nr 37 z 2012 r, poz. 204);
- 8) Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz.U. Nr 83 z 2007r., poz. 562 z późn.zm.);
- 9) Rozporządzenie MENiS z 18 kwietnia 2002r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. z 2002r. Nr 46, poz. 432 z późn.zm.);
- 10) Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. Nr 6 z 2003 r, poz. 69 z późn. zm.);
- 11) Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 532).

## **Rozdział 1            OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE**

### **§1.**

1. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Handlowych w Jastrzębiu-Zdroju.
2. Szkoła nosi nazwę:  
Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Jastrzębiu-Zdroju.
3. Siedzibą szkoły jest budynek Zespołu Szkół Handlowych w Jastrzębiu-Zdroju przy ul. Wielkopolskiej 20.
4. Na pieczęci używana jest nazwa:  
Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Jastrzębiu-Zdroju  
na stemplu:

Zespół Szkół Handlowych  
Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych  
ul. Wielkopolska 20  
44-335 Jastrzębie-Zdrój  
tel./fax 32 47130062, 4731-810

5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty.



6. Szkoła jest jednostką budżetową w rozumieniu Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.

## **§ 2.**

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest szkołą kształcąca słuchaczy w cyklu trzyletnim na podbudowie szkoły podstawowej, gimnazjum i zasadniczej szkoły zawodowej.

## **Rozdział 2            CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 3.**

1. Kształcenie w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych ma na celu wszechstronny rozwój osobowości słuchaczy uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne.
2. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty.
4. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
5. Szkoła uczy etycznego postępowania, umiejętności zachowania się w różnych sytuacjach życiowych, wychyla na rolę człowieka w świadomym kształtowaniu i ochronie środowiska, w którym żyje.
6. Szkoła zapewnia słuchaczom godziwe warunki do nauki, dostęp do pomocy dydaktycznych, odpowiednie warunki sanitarne i bezpieczeństwo w czasie zajęć.
7. Szkoła otacza opieką wszystkich słuchaczy, w szczególności niepełnosprawnych, udziela im pomocy psychologicznej, pedagogicznej i materialnej.
8. Szkoła stwarza sprzyjające warunki do rozwijania zainteresowań słuchaczy.

### **§ 4.**

1. Słuchaczom Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych przysługuje prawo do korzystania:
  - 1) z opieki psychologicznej i pedagogicznej;
  - 2) z opieki nad słuchaczem niepełnosprawnym;
  - 3) z zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę w miarę posiadanych środków finansowych.
2. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie poprzez:
  - 1) opiekę pedagoga szkolnego;
  - 2) organizowanie zajęć wyrównawczych w miarę posiadanych środków;
  - 3) organizowanie pomocy koleżeńskiej, merytorycznej lub materialnej;
  - 4) organizowanie pomocy materialnej w ramach programów rządowych;
  - 5) współpracę z ośrodkiem pomocy społecznej w pozyskiwaniu środków materialnych i pomocy rzeczowej.

### **§ 5.**

1. Szkoła organizuje system wewnątrzszkolnego doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia.
2. Celami wewnątrzszkolnego doradztwa są:
  - 1) przygotowanie słuchaczy do dalszego kształcenia i właściwego wyboru zawodu;



- 2) przygotowanie słuchaczy do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się.
3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:
  - 1) zajęć z przedsiębiorczości;
  - 2) spotkań słuchaczy z pracownikami urzędu pracy;
  - 3) realizowania programów edukacyjnych mających na celu uczyć słuchaczy przedsiębiorczości.
4. Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. doradztwa zawodowego oraz wyznacza mu pomieszczenie do działalności tzw. Szkolny Klub Pracy.
5. W skład zespołu ds. doradztwa zawodowego wchodzi:
  - 1) kierownik szkolenia praktycznego;
  - 2) pięciu nauczycieli;
  - 3) pedagog szkolny.
6. Zespół ds. doradztwa zawodowego wykonuje następujące zadania:
  - 1) systematycznie diagnozuje potrzeby słuchaczy w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;
  - 2) gromadzi i udostępnia słuchaczom informacje dotyczące kierunku dalszego kształcenia lub wyboru zawodu i potrzeb rynku pracy;
  - 3) wskazuje słuchaczom i nauczycielom źródła dodatkowych informacji na poziomie regionalnym, krajowym, europejskim i światowym na temat:
    - a) rynku pracy,
    - b) alternatywnych możliwości kształcenia,
    - c) programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
  - 4) udziela słuchaczom indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) prowadzi zajęcia przygotowujące słuchaczy do świadomego planowania kariery;
  - 6) wspiera opiekunów i nauczycieli w realizowaniu ze słuchaczami zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia.
7. W organizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom.

## **§ 6.**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanym dalej „opiekunem”.
2. Funkcję opiekuna powierza się w zasadzie na cały etap kształcenia.
3. Słuchacze mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o zmianę opiekuna klasy. W ciągu miesiąca od daty wpłynięcia wniosku jego zasadność powinna być rozpatrzona na wspólnym zebraniu rady klasowej słuchaczy, opiekuna oraz przedstawiciela dyrekcji szkoły. Po rozpatrzeniu zasadności wniosku dyrektor szkoły podejmuje decyzję co do zmiany opiekuna.

## **Rozdział 3 ORGAN PROWADZĄCY SZKOŁĘ**

### **§ 7.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Jastrzębie-Zdrój.



**§ 8**

1. Organami Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada słuchaczy.
2. Organy szkoły współpracują ze sobą w wykonywaniu swoich zadań.
3. Zaistniałe spory między organami rozwiązywane są między nimi, a w razie potrzeby przy arbitrażu dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje nadzór nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) decyduje o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
  - 10) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
  - 11) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów;
  - 12) dopuszcza do użytku szkolnego zestaw programów, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  - 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
  - 14) podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać w następnym roku szkolnym;
  - 15) każdego roku w terminie do 15 września opracowuje i przedstawia radzie pedagogicznej plan nadzoru, tworzony zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 16) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności szkoły;
  - 17) podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami.
5. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor szkoły w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników szkoły.
6. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą słuchaczy.
7. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na uczęszczanie na wybrane zajęcia edukacyjne przez osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych.

**§ 9.**

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.



2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z podejmowaniem uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy jej przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie regulaminem rady.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;
  - 6) uchwalanie zmian w Statucie szkoły i przejmowanie kompetencji rady szkoły w przypadku, gdy ta nie funkcjonuje lub nie została utworzona;
  - 7) ustalanie regulaminu swojej działalności.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) pracę dyrektora szkoły;
  - 6) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
  - 7) zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania;
  - 8) terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole;
  - 9) zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki;
  - 10) wybór dwóch przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.
8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
9. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane.
11. W ramach rady pedagogicznej mogą działać zespoły przedmiotowe, zespół wychowawczy oraz inne komisje powoływane doraźnie do realizacji określonych zadań lub projektów. Przewodniczącymi komisji powołuje dyrektor szkoły na wniosek komisji lub zespołu.

## **§ 10.**

1. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych działa rada słuchaczy stanowiąca reprezentację słuchaczy Zespołu Szkół Handlowych.
2. Tryb powoływania i organizację rady słuchaczy określa jej regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu Szkół Handlowych.
3. Rada słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności szkoły.



## **§ 11.**

1. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych dopuszcza się możliwość utworzenia stanowiska wicedyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Powierzenia tego stanowiska i odwołania z niego dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły sporządza zakres czynności wicedyrektora, którego przyjęcie zainteresowany potwierdza swoim podpisem.
4. Wicedyrektor szkoły zastępuje dyrektora szkoły w przypadku nieobecności dyrektora.

## **Rozdział 5 ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 12.**

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

### **§ 13.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły do 30 kwietnia każdego roku na podstawie planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

### **§ 14.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów nauczania dla danego oddziału.
2. Szkoła może organizować nauczanie indywidualne zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 15**

1. Organizację zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Zajęcia z niektórych przedmiotów mogą odbywać się z podziałem oddziału na grupy zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zajęcia edukacyjne odbywają się trzy razy w tygodniu.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może skrócić czas trwania godziny lekcyjnej do 35 minut.



## § 16

1. Niektóre zajęcia obowiązkowe lub nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

## § 17

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
  - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania dopuszczenia do egzaminu semestralnego oraz zdania tego egzaminu;
  - 2) ocenianie bieżące;
  - 3) ustalanie oceny dopuszczającej do egzaminu semestralnego;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów semestralnych.
4. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
5. 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, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
6. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego 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.
8.
  - 1) Oceny są jawne dla słuchacza;
  - 2) Na ustny wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę;
  - 3) Na wniosek słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi.
9. 1) Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 17 ust. 7 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem pkt 2;
- 2) Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 17 ust. 7 pkt 1, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej



poradni specjalistycznej, o której mowa w art. 71b ust.3b ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”.

10. 1) Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z zajęć informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii;
- 2) W przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.
11. 1) Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania;
- 2) Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny co najmniej dopuszczające;
- 3) W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny co najmniej dopuszczającej.
- 4) W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny co najmniej dopuszczającej.
12. 1) Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne po każdym semestrze.
- 2) Semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję na semestr programowo wyższy ani na ukończenie szkoły.
13. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

1)	stopień celujący	-	cel	-	6
2)	stopień bardzo dobry	-	bdb	-	5
3)	stopień dobry	-	db	-	4
4)	stopień dostateczny	-	dst	-	3
5)	stopień dopuszczający	-	dop	-	2
6)	stopień niedostateczny	-	ndst	-	1

14. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

1)	stopień celujący	-	cel	-	6
2)	stopień plus bardzo dobry	-	+ bdb	-	+ 5
3)	stopień bardzo dobry	-	bdb	-	5
4)	stopień plus dobry	-	+ db	-	+ 4
5)	stopień dobry	-	db	-	4
6)	stopień plus dostateczny	-	+ dst	-	+ 3
7)	stopień dostateczny	-	dst	-	3
8)	stopień dopuszczający	-	dop	-	2
9)	stopień niedostateczny	-	ndst	-	1

14a. Oceny bieżące ze wszystkich zajęć edukacyjnych ustala się wg procentowej zasady oceniania:  
100% możliwych do uzyskania punktów - + bardzo dobry  
90 – 99% możliwych do uzyskania punktów - bardzo dobry



- 85 - 89% możliwych do uzyskania punktów - + dobry
- 75 - 84% możliwych do uzyskania punktów – dobry
- 65 - 74% możliwych do uzyskania punktów - + dostateczny
- 50 - 64% możliwych do uzyskania punktów – dostateczny
- 30 - 49% możliwych do uzyskania punktów – dopuszczający
- 0 - 29% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;

14b. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest otrzymanie z co najmniej połowy ocen bieżących w semestrze ocen nie niższych niż dopuszczający.

14c. Liczba ocen bieżących w semestrze nie może być niższa od tygodniowej liczby godzin zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu.

15. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz tryb ustalania ocen semestralnych ustalają – na podstawie realizowanego przez siebie programu nauczania – nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.

16. Nieobecność słuchacza na sprawdzianie pisemnym oznacza się skrótem nb. W przypadku nieobecności lub otrzymania stopnia niedostateczny słuchacz ma prawo zaliczyć dany sprawdzian pisemny w terminie dwóch tygodni na warunkach ustalonych z nauczycielem.

17. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości, stwarza słuchaczowi szansę uzupełnienia braków.

## **§ 18.**

1. Egzamin semestralny w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
2. Ocenę z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 1 ustala się według skali, o której mowa w § 17 ust. 13.
3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

## **§ 19.**

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie od dnia wystawienia oceny, ale nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. 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.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 uzgadnia się ze słuchaczem.
4. W skład komisji 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 prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.



5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Komisja, o której mowa w ust. 2 podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków.
7. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §19b ust.1.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2;
  - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
  - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.  
Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace słuchacza i związane informacje o ustnych odpowiedziach słuchacza.
10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
11. Przepisy ust. 1 – 10 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 19b.**

1. Słuchacz Liceum ogólnokształcącego dla Dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych . Przepisy § 18 stosuje się odpowiednio.
2. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.
3. 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.
4. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 18 ust. 4, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

### **§ 19c.**

1. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 17 ust.11 pkt 2-4, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 19b, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
3. 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.
4. 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.



## **§ 19d**

1. Słuchacz Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, o którym mowa w § 18 ust. 1, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał oceną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny co najmniej dopuszczające.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

## **§ 19e.**

1. Egzaminy semestralne odbywają się w ostatnim miesiącu nauki w każdym semestrze.
2. Egzamin semestralny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.
3. Z przeprowadzonych egzaminów sporządza się protokół zbiorczy, który jest załącznikiem do arkusza ocen słuchacza.

## **§ 20.**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## **§ 21.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb oraz zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać, wypożyczając je do domu lub czytając i przeglądając na miejscu (księgozbiór podręczny, czasopisma).
4. Jednorazowo można wypożyczyć do 5 książek na okres jednego miesiąca.
5. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi-bibliotekarzowi.
6. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela-bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie pozycji zgubionej lub zniszczonej.
7. Wypożyczone książki muszą zostać zwrócone do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
8. W przypadku zmiany szkoły lub skreślenia z listy słuchaczy czytelnik zobowiązany jest przez odejściem ze szkoły rozliczyć się z biblioteką.
9. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów czytelni, a także prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.
10. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia nauczycieli-bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami wg obowiązujących norm etatowych, zapewnia im warunki doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;



- 4) inspiruje i kontroluje współpracę rady pedagogicznej z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej i informacyjnej w szkole;
  - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
  - 6) obserwuje i ocenia pracę nauczycieli-bibliotekarzy.
11. Do zadań i obowiązków nauczyciela-bibliotekarza należy:
- 1) w ramach pracy pedagogicznej:
    - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
    - b) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się,
    - c) kształcenie słuchaczy jako użytkowników informacji naukowej, współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
    - d) prowadzenie zajęć edukacji czytelniczej i medialnej,
    - e) prowadzenie różnorodnych form rozpowszechniania książki i czytelnictwa poprzez wizualną informację i propagandę książki, wystawy rocznicowe i okolicznościowe,
    - f) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 2) w ramach pracy organizacyjno-technicznej:
    - a) gromadzenie, ewidencja i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - b) selekcja zbiorów,
    - c) organizacja warsztatu informatycznego,
    - d) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) w ramach współpracy:
    - a) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
    - b) współpraca z instytucjami wychowawczymi,
    - c) współpraca z innymi bibliotekarzami.

## **§ 22.**

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych prowadzi archiwum, w którym gromadzone są dokumenty przebiegu nauczania: dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, dzienniki zajęć pozalekcyjnych oraz protokołu Szkolnej Komisji Rekrutacyjno-Kwalifikacyjnej.
2. Dostęp do archiwum posiada dyrektor szkoły oraz jeden z pracowników administracji szkoły odpowiedzialny za archiwum.

## **Rozdział 6 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

### **§ 23.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje obowiązki w oparciu o zakres obowiązków ustalony przez dyrektora szkoły.

### **§ 24.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.



2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz ich realizowania zgodnie z tygodniowym rozkładem i zasadami współczesnej dydaktyki;
  - 2) zapewnienie warunków optymalnego rozwoju słuchaczy poprzez treści nauczanego przedmiotu oraz osobisty przykład i właściwe oddziaływanie wychowawcze;
  - 3) zaspokajanie potrzeb psychicznych słuchacza przez stworzenie warunków do świadomego i aktywnego udziału w procesie lekcyjnym, dla spokojnej i dobrze zorganizowanej pracy, pomocy oraz sprawiedliwej oceny osiągniętych wyników;
  - 4) dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 6) prowadzenie określonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy dydaktycznej i wychowawczej;
  - 7) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa słuchaczom w trakcie zajęć edukacyjnych, przerw międzylekcyjnych, a także podczas wycieczek i imprez organizowanych przez szkołę;
  - 8) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 9) opracowywania rozkładów materiałów (planów dydaktycznych) oraz formułowanie wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie;
  - 10) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej;
  - 11) przestrzeganie przepisów i zarządzeń dotyczących bhp i p.poż.;
  - 12) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Nauczyciele szkoły, którym powierzono funkcje kierownicze, realizują je zgodnie z przydziałem obowiązków ustalonym przez dyrektora szkoły.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.
5. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły na wniosek członków zespołu.
6. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania wyboru programów nauczania i sposobów ich realizacji, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru podręczników;
  - 2) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania, w tym analiza wyników egzaminów zewnętrznych i próbnych;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę w szkole;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych oraz uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych lub eksperymentalnych programów nauczania.

## **Rozdział 7                    ZASADY REKRUTACJI**

### **§ 25.**

1. O przyjęcie do klasy pierwszej Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej.
  - 1a. Kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej, można przyjąć do klasy drugiej liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.
2. Do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych można przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienie



w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży.

3. Kandydat jest zobowiązany złożyć w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły niezbędne dokumenty.

## § 26.

1. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria, które mają jednakową wartość:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność dziecka kandydata;
- 4) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę;
- 5) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.

2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.

3. Podstawą przyjęcia na semestr programowo wyższy Liceum ogólnokształcącego dla Dorosłych jest ostatnie świadectwo szkolne lub wpis w indeksie potwierdzający ukończenie semestru programowo niższego albo zdanie egzaminu eksternistycznego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego.

4. W uzasadnionych przypadkach na semestr programowo wyższy, za zgodą dyrektora szkoły, może zostać przyjęty słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu eksternistycznego z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego. Słuchacz zobowiązany jest do zdania egzaminów klasyfikacyjnych z tych zajęć.

5. *(skreślony)*

## Rozdział 8 PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

### § 27.

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie swojej godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej i obiektywnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa zawodowego i psychologiczno-pedagogicznego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły.

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) systematycznie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych oraz w życiu szkoły;



- 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 3) być odpowiedzialnym za własne, zdrowie, higienę i rozwój;
- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 5) naprawić wyrządzone szkody materialne;
- 6) dbać o honor i tradycje szkoły;
- 7) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły;
- 8) przygotowywać się do zajęć;
- 9) usprawiedliwiać nieobecności w ciągu 2 tygodni od zakończenia okresu nieobecności, przedkładając opiekunowi klasy pisemne usprawiedliwienie własne, pracodawcy lub zaświadczenie lekarskie;
- 10) nosić w szkole skromny, schludny strój;
- 11) wyłączać telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne na czas trwania zajęć edukacyjnych;
- 12) przestrzegać zakazu opuszczania obiektu szkolnego w czasie przeznaczonym na zajęcia edukacyjne i podczas przerw między nimi.

## § 28.

1. Za wzorową postawę lub aktywny udział w życiu szkoły i środowisku słuchacz może być nagrodzony:
  - 1) ustną pochwałą opiekuna na forum klasy;
  - 2) ustną pochwałą dyrektora szkoły na forum szkoły;
  - 3) dyplomem uznania;
  - 4) rzeczową nagrodą dyrektora szkoły;
  - 5) dofinansowaniu udziału w imprezach organizowanych przez szkołę.
2. Za naruszenie obowiązków statutowych słuchacz może być ukarany:
  - 1) ustną naganą opiekuna klasy;
  - 2) ustną naganą dyrektora szkoły;
  - 3) skreśleniem z listy słuchaczy.
3. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy przez dyrektora szkoły w formie decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej. Skreślenie słuchacza może nastąpić w przypadku:
  - 1) niepodjęcia w terminie 14 dni nauki szkolnej w danym roku szkolnym bez usprawiedliwienia;
  - 2) zakłócania toku lekcji;
  - 3) udowodnionej kradzieży;
  - 4) stwarzania sytuacji zagrażających zdrowiu lub życiu członkom społeczności szkolnej;
  - 5) fałszowania lub celowego niszczenia dokumentacji szkolnej;
  - 6) umyślnego niszczenia mienia szkoły;
  - 7) dystrybucji narkotyków;
  - 8) spożywania alkoholu lub przyjmowania narkotyków w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę lub przebywania w szkole po spożyciu alkoholu lub przyjęciu narkotyków;
  - 9) nieotrzymania zgody na egzamin klasyfikacyjny słuchacza niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej.
4. Słuchacz ma prawo złożenia skargi w sprawie naruszenia jego praw lub odwołania się od otrzymanej kary, o której mowa w ust. 2, w terminie do 14 dni do opiekuna klasy lub do rady słuchaczy, którzy kierują wnioskiem do dyrektora szkoły o rozpatrzenie zasadności skargi. Dyrektor szkoły rozpatruje skargę w terminie 14 dni.



## Rozdział 9

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 29.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenie przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH  
*Pruszy*  
mgr Alicja Brzązka

*Tekst ujednolicony ogłoszono 3 marca 2014 roku.*