

# **Statut**

## **Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych przy Centrum Edukacji Zawodowej**

### **Rozdział 1**

#### **Informacje o szkole**

##### **§ 1**

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest szkołą publiczną wchodzącą w skład Centrum Edukacji Zawodowej.
2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
  - 1) szkole- należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Centrum Edukacji Zawodowej w Malborku
  - 2) słuchaczach- należy przez to rozumieć dorosłych kształcących się w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Malborku
  - 3) nauczycielach- należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Centrum Edukacji Zawodowej, uczących w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych
  - 4) Dyrektorze szkoły- należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, którego funkcję pełni dyrektor Centrum Edukacji Zawodowej, zwany dalej dyrektorem.
3. Organem prowadzącym Liceum dla Dorosłych jest Starostwo Powiatu Malborskiego z siedzibą przy Placu Słowiańskim w Malborku.
4. Zajęcia szkolne realizowane są w Malborku na ulicy Gen. de Gaulle'a 75a.
5. Szkoła kształci w trybie zaocznym w systemie semestralnym.
6. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest 4 letnią szkołą na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej i kształci w formie zaocznej.
  - 1) absolwenci ośmioletniej szkoły podstawowej są przyjmowani na I semestr 4 letniego Liceum dla dorosłych. Nauczanie na podbudowie Branżowej Szkoły I stopnia może być organizowane od III semestru klasy drugiej
  - 2) w latach szkolnych 2019/2020- 2022/2023 w czteroletnim Liceum

Ogólnokształcącym Dla Dorosłych w Malborku będą prowadzone klasy dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, przeznaczone dla absolwentów dotychczasowych gimnazjów, aż do czasu ich wygaśnięcia. Nauczanie na podbudowie Zasadniczej Szkoły Zawodowej może być organizowane od III semestru klasy drugiej.

7. Nabór do Liceum odbywa się zgodnie z obowiązującymi zasadami rekrutacji
8. Liceum Ogólnokształcące, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
9. W szkole ustalone są, zgodnie z przepisami dotyczącymi ramowych planów nauczania, przedmioty rozszerzone.
10. Szkoła używa pieczęci urzędowych:
  - 1) okrągłej o średnicy 35 mm z godłem
  - 2) okrągłej o średnicy 20 mm z godłem
11. Szkoła używa pieczęci szkolnych:
  - 1) podłużnej z adresem szkoły;
  - 2) podłużnej z adresem szkoły, z REGONEM i NIP –em.
12. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej

## § 2

1. Nadzór pedagogiczny nad Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych sprawuje Pomorski Kurator Oświaty, z siedzibą w Gdańsku.
2. Statutowa działalność Liceum jest finansowana przez organ prowadzący.
3. Liceum dla Dorosłych przy Centrum Edukacji Zawodowej może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji lub z dobrowolnych wpłat słuchaczy.
4. Obsługę administracyjno- finansową Liceum dla Dorosłych prowadzi Centrum Edukacji Zawodowej.

## § 3

Liceum Ogólnokształcące działa w ramach obowiązującego prawa oświatowego.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania liceum oraz sposób ich wykonania**

#### **§ 1**

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie innych przepisach prawnych, a w szczególności
  - 1) umożliwia słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości.
  - 2) stwarza słuchaczom warunki do pełnej realizacji obowiązkowych zajęć dydaktycznych wynikających z ramowych planów nauczania.
  - 3) przygotowuje słuchaczy do samokształcenia oraz motywuje ich do osobistego wysiłku w tym zakresie.
  - 4) umożliwia słuchaczom rozwój ich osobistych zainteresowań poznawczych
  - 5) rozwija w słuchaczach poczucie odpowiedzialności, poszanowania polskiego dziedzictwa kultury.
  - 6) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
2. Liceum dla Dorosłych kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników poprzez:
  - 1) zapoznanie słuchaczy z programem nauczania
  - 2) udzielanie bezpośrednich porad w sprawie nauki
  - 3) organizowanie konferencji instruktażowych, konsultacji indywidualnych
  - 4) udzielanie pomocy w zaopatrzeniu słuchaczy w poradniki i materiały dostosowane do zaocznej formy kształcenia
3. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.
4. Organizację nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających o których mowa w ust. 3 określa dyrektor Liceum dla Dorosłych.
5. Szkoła dążąc do osiągnięcia jak najwyższych wyników nauczania stosuje innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne i metodyczne.

6. Wyposażenie szkoły umożliwia realizację celów i zadań oświatowych
7. Zapewnienie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych.

## § 2

Dyrektor szkoły powierza opiece wychowawczej każdy oddział liceum dla dorosłych, zwanych dalej wychowawcą

## Rozdział 3

### Organy szkoły

#### § 1

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Centrum Edukacji Zawodowej
- 2) wicedyrektor szkoły, którego funkcję pełni wicedyrektor Centrum Edukacji Zawodowej
- 3) wicedyrektor do spraw administracyjnych, którego funkcję pełni wicedyrektor do spraw administracyjnych Centrum Edukacji Zawodowej
- 4) rada pedagogiczna liceum dla dorosłych
- 5) rada słuchaczy Liceum dla Dorosłych w Centrum Edukacji Zawodowej

#### § 2

1. Dyrektor Liceum dla Dorosłych w Centrum Edukacji Zawodowej, zwany dalej "dyrektorem" jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza,

- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów
- 4) dyrektora publicznej szkoły- Liceum dla Dorosłych prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Malborku
- 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Liceum dla Dorosłych przy Centrum Edukacji Zawodowej w Malborku
- 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
- 7) szczegółowe kompetencje dyrektora określa art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148) oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
- 8) dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
- 9) dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
- 10) dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej
- 11) informacja o której mowa w ust. 10 zawiera:
  - 1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych;
  - 2) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
  - 3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym: wyniki ewaluacji, kontroli i wspomaganie realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
  - 4) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
  - 5) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
- 12) dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu
- 13) dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji, wydaje zarządzenia.

### § 3

W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje

- 1) wicedyrektor Liceum dla Dorosłych przy Centrum Edukacji Zawodowej wskazany jako pierwszy, a w przypadku jego nieobecności, kolejny wicedyrektor do spraw administracyjnych Liceum dla Dorosłych w Centrum Edukacji Zawodowej;
- 2) wskazany przez organ prowadzący nauczyciel.

### § 4

Rada pedagogiczna Liceum dla Dorosłych w Centrum Edukacji Zawodowej zwana dalej „radą pedagogiczną” jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) organu nadzoru pedagogicznego;
  - 3) organu prowadzącego szkołę;
  - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej
3. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa art. 70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148).
4. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy oraz wniosków o skreślenie słuchacza z listy uczniów szkoły.
5. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników materiałów edukacyjnych.
6. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły o której mowa w § 2 ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.

7. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu rady pedagogicznej Liceum dla Dorosłych przy Centrum Edukacji Zawodowej”, który określa:
  - organizację zebrań;
  - sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
  - wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
8. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

## § 5

Rada słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych przy Centrum Edukacji Zawodowej zwany dalej „radą słuchaczy” jest kolegiальnym organem szkoły reprezentującym ogół słuchaczy szkoły w danym roku szkolnym.

1. Zasady wybierania i działania organów rady słuchaczy określa „Regulamin rady słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych” uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym i powszechnym.
2. Rada słuchaczy stoi na straży przestrzegania praw słuchaczy w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i słuchaczami, a także inicjuje działania służące wsparciu słuchaczy i rozwiązywaniu ich problemów.
3. Szczegółowe prawa rady słuchaczy określa art. 85 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148).
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna rady słuchaczy oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Liceum dla Dorosłych**

#### **§1**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły dla dorosłych jest oddział, w którym liczbę słuchaczy określa i zatwierdza organ prowadzący.
2. Podziału oddziału na grupy dokonuje dyrektor Centrum na zasadach określonych w zarządzeniach organu prowadzącego, ze szczególnym uwzględnieniem takich przedmiotów jak: informatyka.
3. Podstawową formą pracy szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są konsultacje dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
4. Konsultacje zbiorowe ze słuchaczami odbywają się we wszystkich semestrach trzy lub cztery razy w miesiącu przez dwa dni – poniedziałek i piątek.
5. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w danym semestrze w pozostałe dni tygodnia.
6. Organizuje się konferencje instruktażowe wprowadzającą do pracy w semestrze.
7. Zajęcia w szkołach zaocznych rozpoczynają się w dni zjazdów o godz. 15:00. Jednostka lekcyjna trwa do 45 minut, przerwy od 5 do 10 minut.

#### **§ 2**

### **Przyjmowanie słuchaczy do szkół dla dorosłych**

1. Przyjęcie do szkoły dla dorosłych na podbudowie programowej dotychczasowego gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej mogą się ubiegać kandydaci, którzy ukończyli, co najmniej 16 lat w roku szkolnym, w którym podejmują naukę oraz posiadają świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej lub gimnazjum.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej szkoły na podbudowie szkoły zasadniczej lub branżowej szkoły I stopnia mogą ubiegać się absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej oraz absolwenci branżowej szkoły I stopnia.



3. Podstawą przyjęcia na semestr programowo wyższy wszystkich typów szkół jest świadectwo szkolne lub wpis w indeksie potwierdzający ukończenie semestru programowo niższego albo zdanie egzaminu eksternistycznego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego, z zastrzeżeniem ust. 1 i 2.

### § 3

Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.

1. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
  - 1) przydział słuchaczy do danych oddziałów, grup i zespołów dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
  - 2) organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
  - 3) przydział zajęć dydaktyczno- wychowawczych, rewalidacyjnych, terapeutycznych i specjalistycznych realizowanych z uczniem indywidualnie;
  - 4) przydział wychowawców do oddziałów;
  - 5) organizację pracy pedagoga szkolnego, psychologa;
  - 6) organizację biblioteki szkolnej;
  - 7) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
  - 8) organizację opieki medycznej nad uczniami.
2. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów.
3. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

## § 4

### Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy

1. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
2. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalane są po każdym semestrze według 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.
3. **Ocenę niedostateczną** otrzymuje słuchacz, który:
  - 1) nie ma osiągnięć wystarczających do dalszego uczenia się,
  - 2) nie rozwiązuje najprostszych zadań, nawet przy pomocy innych słuchaczy lub nauczyciela,
  - 3) nie zachowuje minimalnej dokładności i staranności, koniecznej do poprawnego rozwiązania zadania,
  - 4) nieprawidłowo stosuje terminy wymienione w osiągnięciach z poziomu podstawowego,
4. **Ocenę dopuszczającą** otrzymuje słuchacz, który:
  - 1) ma część osiągnięć z poziomu podstawowego w zakresie wystarczającym do dalszego uczenia się przedmiotu,
  - 2) rozwiązuje proste zadania, korzystając z pomocy innych słuchaczy lub nauczyciela,
  - 3) zachowuje małą dokładność i staranność, jest ona jednak wystarczającą do poprawnego rozwiązania;
  - 4) prawidłowo stosuje niektóre terminy wymienione w osiągnięciach z poziomu podstawowego,
  - 5) na przedmiotach, które mają formę ćwiczeń praktycznych ocenę dopuszczającą może otrzymać; słuchacz, który pomimo słabych wyników wykazuje duże zaangażowanie i aktywność na zajęciach.
5. **Ocenę dostateczną** otrzymuje słuchacz który:

- 1) ma większość osiągnięć z poziomu podstawowego,
- 2) samodzielnie rozwiązuje proste zadania,
- 3) zachowuje dokładność i staranność wystarczającą do poprawnego rozwiązania zadania,
- 4) prawidłowo stosuje większość terminów wymienionych w osiągnięciach z poziomu podstawowego,

**6. Ocenę dobrą** otrzymuje słuchacz który:

- 1) ma większość osiągnięć z poziomu podstawowego oraz część osiągnięć z poziomu ponadpodstawowego,
- 2) samodzielnie rozwiązuje zadania o średnim poziomie złożoności,
- 3) zachowuje dokładność i staranność wystarczającą do poprawnego rozwiązywania zadania,
- 4) wypowiada się pełnymi zdaniami,
- 5) prawidłowo stosuje większość terminów wymienionych w osiągnięciach z poziomu podstawowego oraz niektóre z poziomu ponad podstawowego,

**7. Ocenę bardzo dobrą** otrzymuje słuchacz, który:

- 1) ma większość osiągnięć z poziomów podstawowego i ponadpodstawowego,
- 2) samodzielnie rozwiązuje zadania o wysokim poziomie złożoności,
- 3) zachowuje wzorową dokładność i staranność w rozwiązywaniu zadań,
- 4) wypowiada się pełnymi zdaniami w sposób logiczny i spójny,
- 5) bezbłędnie posługuje się nazewnictwem geograficznym,
- 6) prawidłowo stosuje terminy geograficzne wymienione w osiągnięciach z poziomów podstawowego i ponad podstawowego,

**8. Ocenę celującą** otrzymuje słuchacz, który:

- 1) ma większość osiągnięć z poziomów podstawowego i ponadpodstawowego oraz ma niektóre osiągnięcia wykraczające poza program nauczania,
- 2) samodzielnie rozwiązuje zadania o najwyższym poziomie złożoności,
- 3) zachowuje wzorową dokładność i staranność w rozwiązywaniu zadań,
- 4) wypowiada się pełnymi zdaniami w sposób logiczny i spójny,
- 5) bezbłędnie posługuje się nazewnictwem przedmiotowym,
- 6) prawidłowo stosuje terminy wymienione w osiągnięciach z poziomów podstawowego, ponad podstawowego i terminy wykraczające poza program nauczania,

3. Dopuszcza się stosowanie plusów (+) i minusów (-) przy ocenach od dostatecznej (3) do bardzo dobrej (5)
4. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
5. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

## §5

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, a w przypadku szkoły dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej, która prowadzi kształcenie zawodowe na podstawie programu nauczania dla zawodu - zaliczeniowe prace kontrolne przeprowadzane z zakresu wszystkich w pełni zrealizowanych w danym semestrze jednostek modułowych.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.
3. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej może być również dopuszczony słuchacz, który nie uczęszczał z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, jeżeli z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Słuchacz szkoły dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

5. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 4, wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 15 września.
6. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej egzamin semestralny 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, z zastrzeżeniem § 3 ust. 1-3.
7. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, ustala się według skali określonej w statucie.
8. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.

## §6

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

## §7

### **Egzaminy semestralne w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej przeprowadza się w następującym trybie:**

1. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, uczący w danym oddziale (klasie). W uzasadnionym przypadku dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.

2. Tematy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze (semestrach) opracowuje nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych, przekazuje dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia najpóźniej na 7 dni przed egzaminem.
3. Egzaminy semestralne powinny odbywać się w terminach ustalonych według następujących zasad:
  - 1) termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza przez dyrektora szkoły co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem,
  - 2) terminy egzaminów semestralnych planuje rada pedagogiczna tak, aby mogły one odbywać się w ciągu ostatnich 3 - 4 tygodni każdego semestru,
  - 3) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się dwie godziny lekcyjne (po 45 minut),
  - 4) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch zajęć edukacyjnych.
4. Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły
5. Na egzaminie semestralnym pisemnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów i słowników języków obcych oraz innych pomocy ustalonych przez radę pedagogiczną.
6. Słuchacz, który zakończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.
7. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
8. Zmiana wylosowanej kartki jest niedozwolona, słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
9. Liczba kartek egzaminacyjnych powinna być większa niż liczba zdających.
10. Treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym ustnym powinna obejmować materiał nauczania zajęć edukacyjnych przewidziany w semestrze.
11. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do arkusza ocen, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego.
12. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor szkoły.

## §8

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki 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.
2. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

## §9

Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

## §10

### Rada słuchaczy dla dorosłych

1. W Centrum działa Rada Słuchaczy szkół dla dorosłych zwana dalej „Radą Słuchaczy” na zasadach określonych w ustawie prawo oświatowe.
2. Radę Słuchaczy tworzy ogół słuchaczy szkół dla dorosłych.
3. Zasady wybierania i działania Rady oraz jej uprawnienia określa Regulamin Rady Słuchaczy uchwalony przez ogół słuchaczy.
4. Regulamin Rady Słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem Centrum.
5. Rada Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Centrum wnioski i opinie we wszystkich sprawach Centrum, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
6. Prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
7. Prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce.
8. Rada Słuchaczy w porozumieniu z Dyrektorem Centrum może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
9. Rada Słuchaczy w celu wspierania działalności statutowej Centrum, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.

## Rozdział 5

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

#### §1

W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

1. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
  - nauczyciel przedmiotów ogólnokształcących;
2. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
  - główny księgowy;



- sekretarz szkoły;
  - pracownicy administracji; w tym referenci
  - pracownicy obsługi;
  - kierownicy magazynu
3. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora oraz wicedyrektora do spraw administracyjnych.

## §2

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad słuchaczami i w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - realizowanie programów pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
  - zapewnienie słuchaczom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę;
  - bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich słuchaczy zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
  - wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych, a także problemów osobistych;
  - organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - opieka nad powierzonymi izbami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

### §3

**Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy** opiekuje się słuchaczami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

1. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:
  - opieka nad oddziałem i prowadzenie planowej pracy wychowawczo-profilaktycznej z wychowankami;
  - współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
  - współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb wychowanków;
  - kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nie realizujących obowiązku nauki;
  - prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Wychowawca otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków.

### §4

Do zadań **wicedyrektora** należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły i ich zmian.

1. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli, w tym w szczególności:

- wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
  - występuje z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczyciela;
  - występuje do dyrektora z wnioskiem o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
  - występuje do dyrektora z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych.
2. Wicedyrektor prowadzi nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu nauczania;
  3. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

Do zadań **wicedyrektora do spraw administracyjnych** należy kierowanie pracą personelu administracyjnego oraz pełnienie nadzoru i odpowiedzialności za gospodarkę środkami materialnymi Centrum Edukacji Zawodowej w tym Liceum dla dorosłych w zakresie i w sposób ustalony przez Dyrektora.

## §5

Zadaniami pracowników szkoły zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

## §6

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników szkoły określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

## **Rozdział 6**

### **Prawa i obowiązki słuchaczy**

#### **§1**

Słuchacz ma prawo:

1. Otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
2. Uzyskać wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów
3. Korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania;
4. Do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
5. Do poszanowania swej godności;
6. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny tok lub program nauki realizowany według trybu ustalonego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
7. Swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
8. Do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
9. Do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
10. Do nietykalności osobistej;
11. Do bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
12. Do korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów.

#### **§2**

Słuchacz ma obowiązek:

1. Uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, regularnie uczęszczać na lekcje i nie spóźniać się,
2. Godnie reprezentować szkołę;
3. Respektować zasady współżycia społecznego i norm etycznych;
4. Odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników;
5. Dbać o kulturę słowa;

6. Chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny;
7. Dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych.;
8. Naprawiać wyrządzone szkody materialne;
9. Korzystać podczas zajęć z telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk tylko po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym);
10. Prowadzić notatki na zajęciach przedmiotowych.

### §3

Słuchacz ma obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne, koleżanek i kolegów w czasie przebywania na terenie szkoły oraz innym miejscu zajęć (uczeń nie pali papierosów oraz e-papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków i innych środków odurzających).