

# **STATUT**

**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
DLA DOROSŁYCH  
W ZWOLENIU**

**W ZESPOLE SZKÓŁ ROLNICZO- TECHNICZNYCH  
im. BOHATERÓW WALKI Z FASZYZMEM  
W ZWOLENIU**

Rozdział I  
**Postanowienia ogólne**  
§ 1

1. Szkoła nosi nazwę Zespół Szkół Rolniczo- Technicznych, im. Bohaterów Walki z Faszyzmem Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zwoleniu.
2. Siedziba szkoły: Zespół Szkół Rolniczo- Technicznych, ul. Wojska Polskiego 78, 26-700 Zwolen.
3. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych wchodzi w skład Zespołu Szkół Rolniczo- Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu.
4. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Zwoleński.
2. Siedziba organu prowadzącego: ul. Władysława Jagiełły 4, 26-700 Zwolen.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

§ 3

1. Szkoła jest jednostką publiczną w rozumieniu ustawy prawo oświatowe-
2. Cykl kształcenia w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych wynosi 4 lata i jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania i kończy się uzyskaniem świadectwa ukończenia Szkoły średniej.
3. W latach szkolnych 2019/2020 – 2021/2022 w czteroletnim liceum ogólnokształcącym prowadzi się klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego, aż do czasu likwidacji tych klas.
4. Kształcenie prowadzone jest w formie zaocznej.
5. Szkoła jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

§ 4

Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu;
- 2) **Szkole, Liceum**– należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych działające w Zespole Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu;
- 3) **Dyrektorze Szkoły** – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu;
- 4) **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu;

- 5) **Samorządzie** – należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zwoleniu;
- 6) **Słuchaczach** – należy przez to rozumieć uczniów Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych;
- 7) **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Powiat Zwoleński;
- 8) **Ustawie o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.);
- 9) **Ustawie Prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
- 10) **Karcie Nauczyciela** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 ze zm.);
- 11) **WZO** – należy przez to rozumieć Wewnętrzne Zasady Oceniania;
- 12) **PZO** – należy przez to rozumieć Przedmiotowe Zasady Oceniania.

## Rozdział II

### Cele i zadania szkoły

#### § 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone ustawą prawo oświatowe oraz przepisami wydanymi na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej;
  - 2) stwarza słuchaczom warunki do realizacji obowiązkowych zajęć dydaktycznych wynikających z ramowych planów nauczania;
  - 3) przygotowuje słuchaczy do egzaminu maturalnego;
  - 4) przygotowuje słuchaczy do samokształcenia oraz motywuje ich do osobistego wysiłku w tym zakresie;
  - 5) rozwija wśród słuchaczy cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
  - 6) rozwija umiejętność biegłego komunikowania się w językach obcych oraz wykorzystywania nowoczesnych technologii informacyjnych;
  - 7) zapewnia pomoc słuchaczom mającym trudności w nauce, szczególnie zagrożonym nieuzyskaniem promocji na semestr programowo wyższy.
2. Szkoła realizuje cele i zadania, m.in. poprzez:
  - 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) zapewnienie realizacji podstaw programowych przedmiotów obowiązkowych;
  - 3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami;
  - 4) przestrzeganie ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.

#### § 6

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.

## § 7

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych w poszczególnych typach szkół.
2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o prawach dziecka.

## § 8

1. Wykonując swoje zadania szkoła współpracuje z innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi oraz instytucjami działającymi na rzecz oświaty i kultury
2. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
3. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
  - 4) wpływa na integrację uczniów;
  - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
  - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.
4. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły.

## Rozdział III

### **Organy szkoły oraz ich kompetencje**

## § 9

1. Organami Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu;
  - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu;
  - 3) Samorząd Słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zwoleniu.
2. Każdy z organów wymienionych w ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

3. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.
4. Szczegółowe kompetencje organów szkoły, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 2, zasady współdziałania oraz sposób rozwiązywania sporów określa Statut Zespołu Szkół Rolniczo-Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem w Zwoleniu.

## § 10

### **Samorząd Słuchaczy**

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej "Samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 3) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę Opiekuna Samorządu.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja szkoły**

## § 11

1. Do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych przyjmuje się kandydatów w wieku od 18 lat lub kończących 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę.
2. Do szkoły 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. Kształcenie w szkole prowadzi się w formie zaocznej- niestacjonarnej.
4. Cykl kształcenia w szkole trwa 4 lata (VIII semestrów), z wyjątkiem absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej, dla których nauczanie organizowane jest od III semestru i trwa 3 lata (VI semestrów).
5. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów i trwa od 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych,

przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

6. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania oraz planu finansowego Zespołu. Dyrektor Zespołu przekazuje arkusz organizacji zespołu zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Zespół. Organ prowadzący Zespół po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
7. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
8. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły.
9. Zajęcia nadobowiązkowe są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

## § 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych jest oddział.
2. Liczba uczestników kół przedmiotowych i zainteresowań, finansowanych z budżetu szkoły, oraz zajęć fakultatywnych organizowanych w grupach międzyklasowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych nie powinna być niższa niż 20 słuchaczy. Za zgodą organu prowadzącego liczba ta może być mniejsza.
3. Nauczanie może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem pełnej realizacji programów nauczania i szkolnych planów nauczania każdego oddziału.

## § 13

1. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych:
  - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach nie rzadziej niż co dwa tygodnie przez dwa dni (sobota i niedziela), według tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;
  - 3) organizuje się dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.
2. Konsultacje z danego przedmiotu trwają 45 minut. Pozostałe zajęcia trwają 60 minut.
3. Słuchacze klasyfikowani są po każdym semestrze z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

## § 14

1. Zadaniem działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenie, aktualizacja, udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywanie osobom zainteresowanym (słuchaczom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) rynku pracy;
  - 2) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia, wykonywanych zawodów;
  - 3) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 4) udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju słuchaczy;
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery;
  - 6) koordynowanie działań informacyjno-doradczych szkoły;
  - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne systemy doradztwa zawodowego;
  - 8) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji nauczycieli w zakresie doradztwa zawodowego.
2. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w Szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
3. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego. Program zawiera:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a) oddziały, których dotyczą działania,
    - b) terminy realizacji działań,
    - c) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
4. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb słuchaczy oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

## § 15

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
  - 2) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 3) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
  - 4) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli
  - 5) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

## § 16

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem (pracownie przedmiotowe);
  - 2) biblioteki;
  - 3) pracowni multimedialnej;
  - 4) urządzeń sportowych i rekreacyjnych.
2. Pracownie przedmiotowe z ich pełnym wyposażeniem służą realizacji programu edukacyjnego, rozwijaniu zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, prowadzeniu zajęć metodami aktywizującymi słuchacza.
3. Biblioteka szkolna jest pracownią szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
4. Z biblioteki mogą korzystać: słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
5. Biblioteka szkolna umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
  - 3) korzystania z komputerów, drukarki, kserokopiarki.
6. Szczegółową organizację biblioteki i zadania nauczyciela bibliotekarza określa regulamin biblioteki.
7. Organizację pracowni multimedialnej i zasady korzystania z niej określa regulamin pracowni.

## § 17



Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.

## **Rozdział V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### **§ 18**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli w oparciu o arkusz organizacyjny.
2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym jest posiadanie kwalifikacji zgodnych z obowiązującymi przepisami.
3. Szczegółowego przydziału przedmiotów nauczania, wychowawstw i opieki nad kołami, zespołami, organizacjami i pracowniami oraz zadań dodatkowych dokonuje dyrektor szkoły.
4. Pracownicy administracji i obsługi Zespołu Szkół Rolniczo- Technicznych zapewniają obsługę szkoły.
5. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

#### **§ 19**

1. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu;
  - 2) egzekwowania od słuchaczy sformułowanych przez siebie wymagań edukacyjnych.
  - 3) poszanowania godności osobistej i zawodowej;
  - 4) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych;
  - 5) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej, starszych kolegów i instytucji oświatowych;
  - 6) Zgłaszania pod adresem dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły;
  - 7) Proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych i ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organa szkoły;
  - 8) Swobodnego wyboru treści nauczania uzupełniających podstawę programową.
2. Obowiązkiem nauczyciela jest:
  - 1) realizowanie programów nauczania wg jego najlepszej wiedzy oraz realizowanie zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy szkoły;
  - 2) doskonalenie swoich wiadomości i umiejętności poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego;
  - 3) udzielanie słuchaczom pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;
  - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie słuchaczy, sprawiedliwe ich traktowanie;

- 5) efektywne wykorzystanie czasu zajęć i pomocy dydaktycznych;
  - 6) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 7) informowanie słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych czyli kryteriach ocen przy uwzględnieniu skali ocen;
  - 8) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 9) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia słuchaczom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie słuchaczy do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim słuchaczy;
  - 10) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
3. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) stopień realizacji obowiązkowego programu nauczania;
  - 2) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych przez dyrektora szkoły, wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia;
  - 3) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem słuchaczy na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych.

## § 20

1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
  - 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.
2. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i obejmuje:
  - 1) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej,
  - 2) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych/zbiorowych, a także pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów,
  - 3) koordynację pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły,
  - 4) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki,
  - 5) udział w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich,
  - 6) pełnienie funkcji w szkole;

- 7) współpracę z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły,
  - 8) uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej;
  - 9) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, tym organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych.
3. Zadania innych pracowników szkoły określa w zakresach czynności Dyrektor szkoły.

## § 21

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy może nastąpić:
  - 1) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez słuchaczy, po sprawdzeniu ich zgodności przez dyrektora szkoły;
  - 2) na umotywowany wniosek nauczyciela-wychowawcy;
  - 3) w wyniku decyzji dyrektora szkoły, podyktowanej błędami wychowawczymi.
4. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły w terminie 14 dni od złożenia wniosku.
5. Zmiana wychowawcy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

## § 22

1. Zadaniem wychowawcy jest:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołu słuchaczy;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy nimi, a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) prowadzenie dokumentacji szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań wymienionych w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie ze słuchaczami różne formy życia zespołowego, rozwijające i integrujące zespół klasowy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale;
  - 4) wnioskuje o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do potrzeb słuchaczy oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy dyrektora i Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

## § 23

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
4. Przewodniczący zespołu odpowiedzialny jest za opracowanie szczegółowego programu pracy zespołu.
5. W skład zespołów przedmiotowych wchodzi nauczyciele uczący tych samych lub pokrewnych przedmiotów. Zespół może być utworzony z co najmniej trzech nauczycieli.
6. Do zadań zespołu przedmiotowego należy:
  - 1) zapewnienie powiązania treści programowych, ich korelowanie oraz aktualizacja programów nauczania;
  - 2) realizacja uchwał i wniosków podjętych na posiedzeniach rad pedagogicznych w sprawach metod i organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także uzupełnianie ich wyposażenia;
  - 6) wspólne opracowywanie autorskich i innowacyjnych programów nauczania.

**Rozdział VI**  
**Prawa i obowiązki słuchacza**  
**§ 24**

1. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
  - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 5) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 6) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
  - 7) wyrażanie opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
  - 8) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, z zachowaniem zasady poszanowania godności osobistej innych;
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
  - 10) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

2. Słuchacz, który uważa, że jego prawa zostały naruszone, może złożyć wniosek dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej.  
Wniosek powinien być rozpatrzony niezwłocznie, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
3. Wnioskodawca, o którym mowa w ust. 2 może odwołać się od decyzji:
  - 1) Rady Pedagogicznej lub Samorządu Słuchaczy do Dyrektora szkoły;
  - 2) Dyrektora szkoły do Starosty Zwoleńskiego, a w sprawach pedagogicznych do Kuratora Oświaty w Warszawie;
 w terminie 14 dni od daty ich podjęcia, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

## § 25

Słuchacz ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 4) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów. Słuchaczom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających;
- 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 6) poniesienia odpowiedzialności materialnej za świadome zniszczenie mienia szkolnego.

## § 26

1. Słuchacz może być nagradzany za:
  - 1) rzetelną naukę;
  - 2) wybitne osiągnięcia sportowe, kulturalne, itp.;
  - 3) pracę na rzecz szkoły i środowiska;
  - 4) dzielność i odwagę.
2. W szkole przewiduje się następujące nagrody i wyróżnienia dla słuchaczy:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec oddziału;
  - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej;
  - 3) nagrody książkowe lub inne nagrody rzeczowe;
  - 4) dyplomy;
  - 5) listy gratulacyjne;
  - 6) wpis do kroniki szkolnej.

## § 27

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

1. Słuchacz, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny.
2. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
3. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.
4. Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.
5. W przypadku gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Nie złożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.

## § 28

1. Za łamanie prawa oraz zapisów niniejszego statutu słuchacz może zostać ukarany:
  - 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy oddziału;
  - 2) upomnieniem lub naganą Dyrektora szkoły;
  - 3) skreśleniem z listy słuchaczy.
2. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za:
  - 1) popełnione czyny, które zagrażają zdrowiu bądź życiu ludzkiemu;
  - 2) znęcanie się psychiczne nad rówieśnikami, wyłudzenie pieniędzy, szantażowanie itp.;
  - 3) posiadanie i używanie broni zarówno ostrej jak i gazowej oraz środków pirotechnicznych;
  - 4) używanie, posiadanie i rozprowadzanie narkotyków;
  - 5) spowodowanie strat materialnych w mieniu społecznym (kradzież, niszczenie sprzętu);
  - 6) picie alkoholu na terenie szkoły, bycie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
  - 7) rażące łamanie statutu szkoły;
  - 8) absencję przekraczającą 50% przewidzianych planem zajęć dydaktycznych.

## § 29

### **Procedura skreślenia słuchacza z listy słuchaczy**

1. Osoba zgłaszająca zaistniały czyn dyrektorowi szkoły sporządza notatkę /protokół/ o zaistniałym incydencie kwalifikującym słuchacza do skreślenia z listy.
2. Dyrektor sprawdza czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który należy skreślić ucznia z listy.

3. Dyrektor, lub osoba przez niego upoważniona, zwołuje posiedzenia Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół zawierający wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu słuchacz z listy słuchaczy szkoły.
4. Słuchacz ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikiem ucznia z urzędu jest wychowawca. Ma on obowiązek przedstawić rzetelnie uchybienia w postępowaniu, a także okoliczności łagodzące.
5. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała rady zapada zgodnie z regulaminem pracy rady przy zachowaniu quorum.
6. Dyrektor szkoły przedstawia treść uchwały Samorządowi Słuchaczy, który wyraża swoją opinię na piśmie. Opinia ta nie jest wiążąca.
7. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność, dyrektor szkoły podejmuje decyzję w sprawie skreślenia z listy słuchaczy o czym powiadamia nauczycieli i słuchacza.
8. Decyzja o skreśleniu powinna zawierać:
  - 1) numer, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) treść decyzji;
  - 4) uzasadnienie decyzji:
    - a) faktyczne ( za jaki czyn słuchacz zostaje skreślony, dowody w tej sprawie),
    - b) prawne ( powołanie się na statut szkoły),
  - 5) tryb odwoławczy.

### **§ 30**

#### **Tryb odwoławczy**

1. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora, o której mowa w § 29 do organu prowadzącego szkołę, za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14-tu dni od daty otrzymania decyzji. Organ prowadzący może podtrzymać decyzję dyrektora lub ją uchylić. Od decyzji organu prowadzącego słuchacz może odwołać się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty, a następnie złożyć skargę do Naczelnego Sądu Administracyjnego w Warszawie.
2. W trakcie całego postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, co może nastąpić w sytuacjach wyjątkowych:
  - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
  - 2) dla zabezpieczenia mienia placówki przed stratami;
  - 3) ze względu na inny interes społeczny;
  - 4) ze względu na wyjątkowy interes strony.

### **Rozdział VII**

#### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy**

### **§ 31**

1. Klasyfikacja odbywa się dwa razy w roku szkolnym, a promowanie słuchaczy po każdym semestrze.
2. Nauczyciel na początku każdego semestru informuje słuchaczy podczas konsultacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania i sposobach sprawdzania osiągnięć, w tym o formach pracy kontrolnej oraz egzaminów semestralnych.
3. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce, dostarczanie informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

## § 32

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalanie końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciel sprawdza osiągnięcia edukacyjne słuchaczy w procesie:
  - 1) oceniania prac kontrolnych;
  - 2) rejestrowania obecności na zajęciach;
  - 3) badania i diagnozowania bieżącej pracy samokształceniowej wykonywanej pod kierunkiem nauczyciela zgodnie z jego zaleceniami (czytanie lektur, opracowań, podręczników i innych materiałów źródłowych i informacyjnych, przygotowanie i wygłoszenie referatu, itp.);
  - 4) przeprowadzenia egzaminów semestralnych.



### § 33

1. Oceny są jawne dla słuchacza.
2. Sprawdzone i ocenione prace pisemne słuchacz otrzymuje do wglądu najpóźniej tydzień przed terminem poprawy ocen niedostatecznych.
3. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę oraz udostępnia „do wglądu” na terenie Szkoły sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania słuchacza.

### § 34

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
  - 1) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 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 objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 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.

### § 35

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Wniosek wraz z opinią lekarską składa rodzic lub pełnoletni uczeń w sekretariacie szkoły.

2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony", „zwolniona”.

### § 36

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Oceny śródsesemestralne prac kontrolnych, egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych, semestralne oceny klasyfikacyjne, końcowe oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach 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.
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnym są oceny, o których mowa w ust. 2 pkt. 1-5.
4. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 2 pkt. 6.
5. Ustala się następujące kryteria oceniania:
  - 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania zajęć edukacyjnych w danym semestrze,
    - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia oraz biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania również z zastosowaniem nowoczesnych nośników informacji,
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danym semestrze,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
  - 4) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
    - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej,
    - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
  - 5) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
    - b) wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
  - 6) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
    - a) ma braki w opanowaniu podstaw programowych, które nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

- b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
- 7) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danym semestrze, a braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy i umiejętności z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności.
6. Nauczyciel prowadzący konsultacje z danego przedmiotu zobowiązany jest do przygotowania i przedstawienia słuchaczom zakresu wiedzy i umiejętności koniecznych, niezbędnych, podstawowych i rozszerzonych, adekwatnych do wymagań ogólnych dla uzyskania danego stopnia.

### § 37

1. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza szkoły dla dorosłych, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze, co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne. Słuchacz przed przystąpieniem do egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego musi posiadać pozytywną ocenę z pracy kontrolnej.
2. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust. 1.
3. Prace kontrolne wykonywane są przez słuchacza samodzielnie.
4. Zakres wymaganej wiedzy i umiejętności, tematy (zadania do wykonania) oraz termin wykonania pracy kontrolnej, którą słuchacz oddaje nauczycielowi danego przedmiotu określa nauczyciel podczas konsultacji z wyprzedzeniem czterech tygodni, uwzględniając konieczność wykonania drugiej pracy przez słuchacza, który z pierwszej z nich uzyskał stopień niedostateczny. Druga praca powinna być zapowiedziana z wyprzedzeniem tygodniowym, w terminie na jeden tydzień przed egzaminem semestralnym z danego przedmiotu. Prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do czasu ukończenia lub opuszczenia szkoły przez słuchacza.

### § 38

1. W ostatnich trzech tygodniach semestru przeprowadza się pisemne i ustne egzaminy semestralne zgodnie z kalendarzem roku szkolnego opracowanym na dany rok szkolny przez dyrektora szkoły. Ostatnie egzaminy nie mogą się odbyć później niż w ostatnim dniu semestru. Dopuszcza się ustalanie terminów egzaminów semestralnych przez nauczycieli przedmiotów, które muszą być zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
2. Słuchacz w każdym semestrze zdaje egzaminy semestralne z języka polskiego, języka obcego nowożytnego oraz matematyki w formie pisemnej i ustnej.
3. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 1 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych.

4. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do informacji słuchaczy na pierwszych zajęciach.
5. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów uczący w danym oddziale. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wyznaczyć innego nauczyciela danego przedmiotu.
6. Zestaw tematów egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego z zakresu materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu. Zestaw tematów egzaminów końcowych powinien obejmować zagadnienia problemowe z zakresu całego programu nauczania.
7. Na egzaminie pisemnym słuchacz może korzystać z materiałów źródłowych i informacyjnych określonych przez nauczyciela.
8. Słuchacz, który z egzaminu pisemnego otrzymał ocenę niedostateczną ma prawo przystąpić do egzaminu ustnego z tego przedmiotu.
9. Egzamin ustny polega na przedstawieniu odpowiedzi na trzy pytania problemowe (zadania do wykonania) zawarte w zestawie egzaminacyjnym otrzymanym w drodze losowania. Zmiana zestawu jest niedozwolona. Liczba zestawów egzaminacyjnych musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu.
10. Po przeprowadzeniu egzaminu ustnego nauczyciel ustala ocenę ostateczną. Ocena ta jest oceną klasyfikacyjną, a nauczyciel wpisuje stopień do dziennika zajęć.
11. Słuchacz może być zwolniony egzaminu semestralnego w formie ustnej, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą.
12. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 9 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej
13. Pisemny egzamin semestralny trwa 45 minut, egzamin ustny do 15 minut. Pisemne prace słuchacz wykonuje na arkuszu opatrzonym pieczęcią szkoły. Prace słuchacza stanowią załącznik do protokołu i są przechowywane w sekretariacie szkoły. W ciągu jednego dnia mogą się odbywać maksymalnie 3 egzaminy.
14. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno-zimowego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

### § 39

1. Zestawy egzaminacyjne stanowią tajemnicę służbową.
2. Zakres wymagań egzaminacyjnych obejmuje treści programowe obowiązujące w danym semestrze.
3. Z egzaminu semestralnego, z egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;

- 3) termin egzaminu;
  - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
  - 5) formę egzaminu (pisemny, ustny, praktyczny);
  - 6) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
4. Do protokołu, o którym mowa w ust. 3, dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
  - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
  - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego;
  - 4) załączniki wymienione w pkt. 1-3 przechowuje egzaminator - nauczyciel do czasu uprawomocnienia się oceny.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

#### § 40

1. 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 2 dni po ustaleniu 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 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, o której mowa w ust. 2 wchodzi: dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora— jako przewodniczący Komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy Komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie 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.
6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac Komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzono sprawdzian

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład Komisji
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności
- 4) imię i nazwisko słuchacza
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

#### § 41

Przepisy zawarte w § 32 ust. 8-10 oraz § 33 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.

#### § 42

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy, jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał wynik niedostateczny z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia. Słuchacz zdaje egzamin w formie pisemnej i ustnej lub tylko ustnej zgodnie z formą egzaminu semestralnego.
3. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy lub nie kończy szkoły.

#### § 43

1. Rada Pedagogiczna zatwierdza oceny klasyfikacyjne semestralne, końcowe oceny klasyfikacyjne, oceny z egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i dodatkowych oraz podejmuje decyzję o promowaniu lub nie promowaniu słuchacza na wyższy semestr lub o ukończeniu szkoły.
2. Słuchacz jest promowany na wyższy semestr, jeżeli uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów nauczania w danym semestrze.
3. Słuchacz, który nie jest promowany na wyższy semestr przestaje być słuchaczem szkoły z dniem podjęcia decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy przez Dyrektora szkoły. Słuchaczowi w przypadkach losowych lub zdrowotnych przysługuje prawo powtarzania semestru po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. Wniosek o powtarzanie semestru słuchacz składa do Dyrektora szkoły nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

4. Słuchaczowi powtarzającemu semestr zalicza się te przedmioty, z których uzyskał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na zajęcia z tych przedmiotów. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.
5. 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, w których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
6. W przypadku przechodzenia ucznia z jednego typu publicznej szkoły do Liceum dla Dorosłych można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady rekrutacji**

#### **§ 44**

1. Zasady rekrutacji kandydatów na semestr pierwszy określa Zarządzenie Dyrektora szkoły wydawane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Terminy postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego w postępowaniu rekrutacyjnym na dany rok szkolny określa dyrektor szkoły w uzgodnieniu ze Starostą Zwoleńskim.

## **Rozdział IX**

### **Przygotowanie do egzaminów eksternistycznych**

#### **§ 45**

1. Osoby, które ukończyły 18 lat i nie są słuchaczami szkoły, mogą uzyskać świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego na podstawie egzaminów eksternistycznych przeprowadzanych przez okręgowe komisje egzaminacyjne.
2. Osoba dopuszczona do egzaminów eksternistycznych może uczęszczać za zgodą dyrektora szkoły, na wybrane zajęcia edukacyjne.
3. Zajęcia odbywają się w systemie weekendowym lub innym określonym przez dyrektora szkoły.
4. Czas trwania zajęć edukacyjnych zostanie dostosowany do terminów zdawania egzaminów eksternistycznych lecz nie może przekraczać obowiązującego okresu kształcenia, ustalonego ramowym planem nauczania dla liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

## § 46

Szkoła używa pieczęci i stempli:

- 1) stempla z napisem „Zespół Szkół Rolniczo – Technicznych im. Bohaterów Walki z Faszyzmem Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zwoleniu , 26-700 Zwolen, ul. Wojska Polskiego 78 tel./fax 048 676-20-34”;
- 2) pieczęci okrągłej małej z godłem państwa i napisem w otoku „Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zwoleniu”;
- 3) pieczęci okrągłej dużej z godłem państwa i napisem w otoku „Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zwoleniu”.

## § 47

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 48

Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 49

1. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej:
  - 1) w przypadku zmiany przepisów prawa;
  - 2) na wniosek każdego z działających w szkole organów.
2. Zmian w Statucie, na zasadach przewidzianych w ust. 1 pkt. 2, Rada Pedagogiczna dokonuje po uzyskaniu pozytywnej opinii Dyrektora szkoły i Samorządu Słuchaczy.

## § 50

W sprawach powodujących skutki finansowe, a nienakazanych przepisami prawa, zmiany w statucie mogą być wprowadzane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej tylko po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu w Zwoleniu.

## § 51

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odrębne przepisy.