

STATUT

**Zaocznego Liceum
Ogólnokształcącego dla Dorosłych
w Lęborku**

Lębork 2022

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zaoczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Lęborku jest niepubliczną szkołą.
2. Ilekroć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o Rozporządzeniu, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.)
3. Organem prowadzącym szkołę jest Józef Szymaniak, 84-300 Lębork, ul. Mireckiego 10.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

§ 2

Kształcenie w szkole na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej trwa 8 semestrów.
Kształcenie w szkole na podbudowie zasadniczej szkoły zawodowej lub szkoły branżowej I stopnia trwa 6 semestrów.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3

Głównymi celami i zadaniami szkoły są:

1. Umożliwienie osobom dorosłym zdobycia wykształcenia średniego.
2. Zapewnienie słuchaczom opieki pedagogicznej.
3. Nauczanie w szkole odbywa się w oparciu o uniwersalne zasady humanizmu, etyki i moralności.
4. Kształcenie kompetencji i odpowiedzialności słuchaczy, poczucia ich związku z kulturą i tradycją narodową, w szacunku dla ludzi i tolerancji wobec innych kultur i narodów.
5. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
6. Szkoła realizuje swoje zadania w toku pracy szkolnej i samokształcenia, uwzględniając uzdolnienia, możliwości i zainteresowania słuchaczy.
7. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania poszczególnych przedmiotów, uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 4

1. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
 - a. poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - b. pomoc słuchaczowi w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej uczyć się,
 - c. motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - d. dostarczanie słuchaczowi i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach słuchacza,
 - e. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - f. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b. semestralne klasyfikowanie po każdym semestrze wg skali przyjętej w niniejszym dokumencie,
 - c. przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,

- d. ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- e. ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
- f. ustalenie warunków i sposobu przekazywania słuchaczom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.

3. Jawność ocen:

- a. nauczyciel danych zajęć edukacyjnych do 15 dnia miesiąca, w którym rozpoczyna się dany semestr, informuje słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- b. oceny są jawne dla słuchaczy, na ich prośbę nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w odniesieniu do obowiązujących kryteriów oceniania i przedmiotowych wymagań edukacyjnych danego przedmiotu w formie ustnej lub pisemnej w zależności od oceny. W przypadku uzasadnienia semestralnej oceny klasyfikacyjnej obowiązuje forma ustna lub forma pisemna, która stanowi odpowiedź na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły. Uzasadnienie pisemne wydaje się w ciągu 7 dni od dnia wniesienia prośby przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
- c. sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchaczy są udostępniane słuchaczowi.
- d. dokumentacja dotycząca egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana słuchaczowi do wglądu na jego wniosek. Słuchacz składa pisemny wniosek do dyrektora szkoły. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu w terminie i miejscu wskazanym przez dyrektora szkoły.

4. Dostosowanie wymagań.

- a. nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
- b. informację o deficytach /zaświadczenie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej/ przekazuje nauczycielom uczącym wychowawca.

5. Tryb oceniania i skala ocen

- a. słuchacz podlega klasyfikacji:
 - semestralnej
 - końcowej
- b. obowiązuje cyfrowy sposób zapisu oceny w skali od 1 do 6
 - ocena celujący - 6
 - ocena bardzo dobry - 5
 - ocena dobry - 4
 - ocena dostateczny - 3
 - ocena dopuszczający - 2
 - ocena niedostateczny - 1
- c. oceny semestralne są ustalane wg w/w skali; w dzienniku i arkuszach ocen, oceny należy wpisywać w pełnym brzmieniu.

§ 5

1. Klasyfikacja semestralna.
 - a. klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
 - b. podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne.
 - c. słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
 - d. słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, lit. b, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.
 - e. zachowanie słuchaczy nie podlega ocenie.
2. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w semestrze programowo najwyższym, oraz
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w semestrach programowo niższych.
3. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

EGZAMIN SEMESTRALNY

§ 6

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje.
3. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej albo pisemnej.
4. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
5. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw.
6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 6, wyznacza się po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.
8. Oceny z egzaminów semestralnych w formie pisemnej i ustnej, ustala się według skali, o której mowa w § 4 ust. 5.
9. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego w formie ustnej, o którym mowa w ust. 3, jeżeli w formie pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą .

10. 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 w formie pisemnej egzaminu semestralnego.
11. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
12. 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.
13. 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.
14. Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
15. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 14, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.
16. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół, zawierający w szczególności :
 - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b. imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin,
 - c. termin egzaminu,
 - d. imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
 - e. oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
17. Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 7

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach w edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również słuchacz realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły, najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, w uzgodnieniu ze słuchaczem.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z technologii informacyjnej, z którego to przedmiotu egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza, o którym mowa w ust. 2, 3, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b. imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 7 - skład komisji,
 - c. termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - d. imię i nazwisko słuchacza,
 - e. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
 - f. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach

słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

9. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 8.
11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 8.

§ 8

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 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
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. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza się w terminie uzgodnionym ze słuchaczem, nie później niż 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
 - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 lit. b, 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. 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.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. skład komisji,
 - b. termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2,
 - c. zadania (pytania) sprawdzające,
 - d. wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 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.

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 9

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
4. Egzamin poprawkowy wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych a przeprowadza się go po zakończeniu semestru jesienno-zimowego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

5. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej albo pisemnej.
6. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, zgodnie z § 7 ust. 5, dodatkowy termin egzaminu semestralnego, oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a. skład komisji,
 - b. termin egzaminu poprawkowego,
 - c. pytania egzaminacyjne,
 - d. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się pisemne prace i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, po zakończeniu semestru jesienno-zimowego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
9. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono, dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
10. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne słuchacza rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do semestru programowo wyższego słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w semestrze programowo wyższym.

EGZAMIN MATURALNY

§ 10

1. Absolwent szkoły może przystąpić do egzaminu maturalnego.
2. Egzamin maturalny jest formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdzenia wiadomości i umiejętności, ustalonych w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu maturalnego, określonych w odrębnych przepisach.
3. Egzamin maturalny przeprowadza się w formie ustnej, ocenianej w szkole przez przedmiotowy zespół egzaminacyjny, oraz w formie pisemnej, ocenianej przez egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów okręgowej komisji egzaminacyjnej.
4. Egzamin maturalny obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - a. w formie ustnej: język polski, język obcy nowożytny (określony w Rozporządzeniu),
 - b. w formie pisemnej: język polski, język obcy nowożytny (określony w Rozporządzeniu), matematyka.
5. Absolwent ma prawo przystąpić w danym roku do egzaminu maturalnego z nie więcej niż sześciu przedmiotów dodatkowych wybranych przez niego spośród przedmiotów określonych w Rozporządzeniu.
6. Wybór przedmiotu zdawanego na egzaminie maturalnym nie jest zależny od typu szkoły, do której uczęszczał absolwent ani od przedmiotów nauczanych w szkole.
7. Egzamin maturalny z przedmiotów obowiązkowych może być zdawany na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym.
8. Dla egzaminu maturalnego w formie ustnej z języka polskiego nie określa się poziomu egzaminu.
9. Egzamin maturalny z przedmiotów dodatkowych może być zdawany na poziomie podstawowym albo na poziomie rozszerzonym, z wyjątkiem języka obcego nowożytnego zdawanego również jako przedmiot obowiązkowy, który może być w takim przypadku zdawany tylko na poziomie rozszerzonym.
10. Absolwenci ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się mają prawo przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach i formie dostosowanych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych absolwenta, na zasadach określonych w Rozporządzeniu.
11. Słuchacz, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego bezpośrednio po ukończeniu szkoły, składa przewodniczącemu szkolnego zespołu egzaminacyjnego deklarację przystąpienia do egzaminu (po raz pierwszy, po raz kolejny) zawierającą jego deklarację dotyczącą kwestii i na zasadach określonych w Rozporządzeniu.

12. Egzamin maturalny przeprowadzany jest jeden raz w ciągu roku szkolnego - w okresie od maja do września.
13. Absolwent, który zdał egzamin maturalny otrzymuje świadectwo dojrzałości wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną. Zdający, który podwyższył wynik egzaminu bądź zdał egzamin z przedmiotów dodatkowych otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną.
14. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego są określone w Rozporządzeniu.

ZASADY POWTARZANIA SEMESTRÓW

§ 11

1. Słuchaczowi 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, 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 ust. 1 i 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/a 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.
4. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
5. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust.4, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

ROZDZIAŁ III ORGANY SZKOŁY

§ 12

1. Organami szkoły są:
 - a. Dyrektor szkoły
 - b. Rada Pedagogiczna
 - c. Samorząd Słuchaczy
2. Kompetencje organów szkoły określa ustawa i niniejszy Statut.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 13

1. Funkcję dyrektora szkoły powierza organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego szkołę może powołać i odwołać wicedyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - a. reprezentuje szkołę na zewnątrz,
 - b. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły jest jej przedstawicielem na zewnątrz,
 - c. sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - d. sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - e. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza,
 - f. organizuje zajęcia dodatkowe,
 - g. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej - realizuje uchwały rady pedagogicznej,
 - h. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - i. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
 - a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom

- szkoły,
- c. występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy.
 6. Dyrektor może wykonywać swoje zadania przy pomocy wicedyrektora szkoły, o ile takie stanowisko, za zgodą organu prowadzącego szkołę, zostanie utworzone.
 7. Dyrektor może powołać zespół dyrekcyjny, w skład którego wchodzi:
 - a. wicedyrektor
 - b. przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
 8. Zespół dyrekcyjny jest ciałem doradczym dyrektora.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 14

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu oraz innych regulaminów wewnątrzszkolnych. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o radzie, należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną.
2. Na swoich plenarnych i nadzwyczajnych posiedzeniach Rada - w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacją szkoły. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% członków rady.
3. W skład Rady wchodzi: dyrektor jako przewodniczący, zatrudnieni w szkole nauczyciele - jako jej członkowie.
4. W zebraniach Rady lub określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą i akceptacją Rady Pedagogicznej :
 - a. przedstawiciele Samorządu Słuchaczy oraz organizacji społecznych i związkowych działających na terenie szkoły,
 - b. pracownicy ekonomiczni, administracyjni i obsługi szkoły.

§ 15

1. Do podstawowych zadań rady należy:
 - a. planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - b. okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły,
 - c. kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją RP i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka,
 - d. organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnienie nowatorstwa pedagogicznego,
2. Do kompetencji stanowiących Rady należy:
 - a. zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - d. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - e. ustalanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników,
 - f. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada zatwierdza:
 - a. wnioski zespołów nauczycielskich, stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę,
 - b. wnioski wychowawców oddziałów oraz innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania słuchaczom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar do usunięcia ze szkoły włącznie,
 - c. szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
 - d. regulamin wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
4. Rada opiniuje w szczególności:
 - a. semestralny rozkład zajęć lekcyjnych,
 - b. organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych
 - c. projekt planu finansowego szkoły,
 - d. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom i pracownikom szkoły odznaczeń, nagród oraz innych form uznania,
 - e. propozycje przyznania nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno - wychowawczego i opiekuńczego w ramach przysługującego

- nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych, odpłatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- f. kandydatów do powierzenia im funkcji dyrektora, wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w szkole.
5. Rada ma prawo do:
- występowania z wnioskami w sprawie doskonalenia organizacji nauczania i wychowania oraz w sprawach oceny nauczyciela,
 - eliminowania z programów nauczania zbędnej wiedzy faktograficznej oraz haseł programowych o charakterze uzupełniającym i pomocniczym,
 - występowania z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły. Organ bezpośrednio nadzorujący szkołę, tj. Kuratorium Oświaty w Gdańsku, po otrzymaniu uchwały w sprawie wotum nieufności wobec dyrektora wraz z jej pisemnym uzasadnieniem, przeprowadza postępowanie wyjaśniające, którego wynik przedstawia Radzie na zebraniu plenarnym,
 - występowania z wnioskami o nagradzanie i karanie słuchaczy.
6. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu nauczania. Wybrany program nauczania oraz podręcznik nauczyciel przedstawia radzie pedagogicznej. Rada, spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników, ustala szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę możliwości słuchaczy a w przypadku podręcznika również:
- przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości słuchaczy
 - wysoką jakość wykonania podręcznika umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat.
- Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości, do dnia 15 czerwca szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

§ 16

- Rada ma prawo na wniosek jej członka poparty przez większość uczestników zebrania zawiesić swoje obrady, jeżeli uzna je za nieprzygotowane lub prowadzone niezgodnie z przepisami.
- Przewodniczący Rady ma prawo odebrać głos występującemu, jeżeli w czasie wystąpienia nie porusza problemów związanych z omawianym zagadnieniem lub nie formułuje w tym zakresie wniosków, propozycji i rozwiązań.

§ 17

Przewodniczący Rady jest zobowiązany do:

- organizowania prac Rady,
- realizacji uchwał Rady,
- dbania o autorytet Rady i ochrony godności nauczycieli,
- analizowania stopnia realizacji uchwał Rady, wstrzymywania wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa – o wstrzymaniu uchwał niezwłocznie powiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę,
- przedstawiania Radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym spostrzeżeń i wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły.

§ 18

Członek Rady jest zobowiązany do:

- współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków
- przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora,
- czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach Rady i jej komisji, do których został powołany oraz we wewnętrznym samokształceniu,
- realizowania uchwał Rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia lub nie był obecny przy ich uchwalaniu,
- składania przed Radą sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady, które mogą naruszyć dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły (dotyczy to również innych uczestników zebrania Rady).

§ 19

1. Organizacja pracy Rady:
 - a. Rada wykonuje zadania zgodnie z rocznym planem pracy szkoły,
 - b. Rada obraduje na zebraniach plenarnych i w powołanych przez siebie komisjach nadzwyczajnych,
 - c. zebrania Rady organizuje się w czasie pozalekcyjnym,
 - d. czas trwania posiedzenia Rady nie może przekroczyć 2,5 godzin. Przedłużenie wymaga zgody członków Rady wyrażonej w głosowaniu jawnym. W przypadku nie wyrażenia zgody obrady Rady przeniesione są na następny dzień,
 - e. czas jednego wystąpienia nie może przekroczyć 3 minut. Każdy członek Rady ma prawo do przedłożenia wniosków w omawianych sprawach. W przypadku wniosków wykluczających się wzajemnie lub ze sobą sprzecznych w danej sprawie, o przyjęciu ich decyduje głosowanie jawne z wynikiem pozytywnym przy zwykłej większości głosów.
2. Zebrania Rady mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, organu bezpośrednio nadzorującego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady. Zwołanie zebrania na wniosek 1/3 członków Rady przedstawiane są przewodniczącemu w formie pisemnej. Prośba o zwołanie powinna zawierać wykaz członków wnioskujących wraz z podpisami.
3. O zebraniu Rady oraz jej tematyce dyrektor powiadamia członków Rady przynajmniej 3 dni przed jej terminem.
4. Zebranie plenarne Rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania lub promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.

§ 20

Zasady i tryb podejmowania uchwał:

1. Rada ma prawo do podejmowania uchwały w głosowaniu tajnym lub jawnym. Głosowane tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na posiedzeniu. Skład komisji proponuje przewodniczący rady. Skład komisji podlega przegłosowaniu przez radę w sposób jawny. Wynik głosowania wpisany jest do protokołu, zaś kartki z głosami przechowywane są przez przewodniczącego rady przez okres 1 roku. Głosowanie przeprowadza przewodniczący rady podając do protokołu liczbę głosów.
2. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Dotyczy to również uchwał podjętych na posiedzeniach nadzwyczajnych rady.

§ 21

1. Organizacja wewnętrzna Rady:
 - a. Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne zespoły i komisje, których działalność może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli,
 - b. pracą zespołu, komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę lub komisję na wniosek przewodniczącego Rady,
 - c. komisja, zespół składa na zebraniu plenarnym sprawozdanie z wyników swojej pracy, formułując opinię lub wnioski do zatwierdzenia przez Radę.
2. Nieobecność na posiedzeniu Rady:
 - a. członkowie Rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na posiedzeniu Rady jej przewodniczącemu,
 - b. nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy z wszystkimi jego konsekwencjami.

§ 22

Dokumentacja pracy Rady:

1. Z zebrania Rady oraz z zebrania jej komisji sporządza się protokół i w terminie 7 dni od jej daty zebrania wpisuje się go do księgi protokołów Rady lub księgi protokołów komisji;
2. Protokół zebrania Rady wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący Rady i protokolant,
3. Członkowie Rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu Rady. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu.
4. Podstawowym dokumentem działalności Rady (komisji) są księgi protokołów. Zasznurowaną, opieczętowaną i podpisaną przez dyrektora księgę zaopatruje się klauzulą: "Księga zawiera... stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej (komisji) od dnia ... do dnia... ,

5. Księgi protokołów należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym nauczycielom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli,
6. Protokół należy sporządzić w/g poniższej struktury :
 - a. tytuł - np. protokół z plenarnego posiedzenia rady pedagogicznej w dniu . . .
 - b. ustalenia formalne - np. "w posiedzeniu brało udział . . . członków Rady Pedagogicznej według listy obecności, stanowiącej załącznik do niniejszego protokołu, a także zaproszeni Goście w osobach . . . Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji, wynoszące . . . członków, zostało przekroczone. Zwykła większość głosów do podejmowania ważnych uchwał wynosi . . .
 - c. przebieg obrad
 - osoba prowadząca obrady,
 - przyjęto następujący porządek obrad: odnotować na czyj wniosek i o jaki punkt rozszerzono lub zmniejszono porządek obrad,
 - zapis treści obrad i przyjętych rozstrzygnięć, jak wnioski, uchwały i oceny
 - kolejno w/g punktów porządku obrad, np.
 - Ad. 1 . . .
 - Ad. 2 . . .
 - Ad. 3 . . . itd. -
 - odnotowanie przebiegu zebrania po wyczerpaniu porządku obrad (wolne wnioski),
 - zapis końcowy (np. " na tym przewodniczący obrad zakończył zebranie ", ewentualnie wpisać godzinę zakończenia obrad).
 - d. podpisy.

SAMORZĄD SŁUCHACZY

§ 23

1. Samorząd Słuchaczy tworzą słuchacze szkoły.
2. Najważniejszą władzą Samorządu Słuchaczy jest zebranie ogólne.
3. Organem Samorządu Słuchaczy jest Rada Słuchaczy wybierana na początku każdego roku szkolnego w jawnym głosowaniu w składzie po jednym przedstawicielu z każdego oddziału.
4. Spośród swoich członków Rada wybiera Zarząd w składzie
 - a. przewodniczący,
 - b. zastępca przewodniczącego.
5. Rada Słuchaczy składa raz do roku sprawozdanie ze swej działalności na zebraniu ogólnym.
6. Zebranie ogólne i Rada Słuchaczy odbywają się w czasie wolnym od zajęć.

§ 24

1. Cele i zadania Samorządu Słuchaczy:
 - a. współdziałanie z władzami szkoły w zapewnieniu słuchaczom należytych warunków do nauki,
 - b. dbanie o dobre imię i honor szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji,
 - c. na wniosek dyrektora szkoły opiniowanie doboru opiekuna klasy i wnioskowanie o dokonanie jego zmiany,
 - d. opiniowanie wniosku opiekuna klasy w sprawie skreślenia z listy słuchaczy,
 - e. rozstrzyganie sporów między słuchaczami, zapobieganie konfliktom między słuchaczami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu rozwiązanie go we współpracy z opiekunem klasy,
 - f. organizowanie pomocy koleżeńskiej słuchaczom napotyającym trudności w przyswajaniu wiedzy objętej planem nauczania,
 - g. Samorząd Słuchaczy poprzez swoją radę dba o wywiązywanie się słuchaczy z obowiązków nałożonych na nich w Statucie szkoły,
 - h. podporządkowywanie się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły,
 - i. przestrzeganie zasad kulturalnego współżycia z kolegami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,
 - j. dbałość o mienie szkoły, ład i porządek.
2. Do obowiązków Rady Słuchaczy należy czuwanie nad przestrzeganiem przez szkołę praw słuchaczy określonych w Statucie szkoły:
 - a. właściwym zorganizowaniem procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b. życzliwym, podmiotowym traktowaniem słuchaczy w procesie dydaktycznym,
 - c. swobodnym wyrażaniem myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych,

- d. sprawiedliwym, obiektywnym i jawnym ocenianiem ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- e. powiadamianiem z wyprzedzeniem o terminie egzaminów semestralnych i końcowych,
- f. korzystaniem z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych podczas zajęć lekcyjnych i po zajęciach.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 25

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny semestralny czas zajęć ustalony w semestralnym rozkładzie zajęć.

§ 26

1. Kształcenie w szkole prowadzone jest w formie zaocznej.
2. Kształcenie w formie zaocznej obejmuje:
 - a. konsultacje zbiorowe dla słuchaczy, odbywające się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni,
 - b. możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze,
 - c. dwie konferencje instruktorskie w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze, i drugą – przedegzaminacyjną.
3. Szkoła umożliwia uczęszczanie na wybrane zajęcia edukacyjne osobom przygotowującym się do egzaminów eksternistycznych na następujących zasadach:
 - a. złożenie podania do dyrektora szkoły,
 - b. uczestniczenie w wybranych przez siebie zajęciach edukacyjnych w charakterze słuchacza, który nie podlega bieżącemu ocenianiu oraz klasyfikacji semestralnej.

§ 27

1. Słuchaczom, którym z przyczyn zdrowotnych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia poprzez:
 - a. pomoc rzeczową, materialną w miarę posiadanych środków,
 - b. częściowe lub całkowite zwolnienie słuchacza z opłat czesnego.
2. W uzasadnionych przypadkach słuchaczom zdolnym umożliwia się ukończenie szkoły w indywidualnym toku nauczania.

§ 28

1. Opiekę wychowawczą nad oddziałem szkoła realizuje poprzez powierzenie przez dyrektora każdego oddziału szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale: nauczyciel ten pełni rolę wychowawcy.
2. Dyrektor szkoły może powierzyć funkcję wychowawcy także nauczycielowi, który nie uczy w danym oddziale w etapie edukacyjnym, lecz tylko na niektórych jego poziomach.
3. Dyrektor szkoły może także powierzyć tę funkcję nauczycielowi, który nie prowadzi zajęć edukacyjnych w danym oddziale, jeżeli wymaga tego organizacja pracy wychowawczej w szkole.
4. Wychowawca pełni swoją funkcję w etapie edukacyjnym danego oddziału - o ile jest to możliwe dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności.
5. Do zadań wychowawcy należy między innymi:
 - a. inspirowanie i wspomaganie działań indywidualnych i zespołowych słuchaczy,
 - b. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole,
 - c. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale.
6. Jeżeli wychowawca klasy nie wywiązuje się ze swoich obowiązków, dyrektor szkoły może go odwołać z pełnienia funkcji opiekuna oddziału na wniosek:
 - a. Rady Pedagogicznej
 - b. zespołu dydaktycznego
 - c. Samorządu Słuchaczy.

WARUNKI BEZPIECZEŃSTWA SŁUCHACZY W SZKOLE

§ 29

1. Słuchacze mają obowiązek przestrzegania podstawowych przepisów bhp i p.poż.
2. W czasie przerw słuchacze powinni opuścić sale lekcyjne.
3. Okrycie zewnętrzne należy obowiązkowo oddać do szatni przed rozpoczęciem pierwszej lekcji i odebrać po zakończeniu ostatniej dla danego oddziału.
4. Słuchacze zobowiązani są do zachowania czystości i porządku, zgłaszania nauczycielom awarii i uszkodzeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo w szkole.
5. Obowiązuje zakaz przynoszenia do szkoły substancji szkodliwych i niebezpiecznych przedmiotów pod rygorem skreślenia z listy słuchaczy.
6. Słuchacze powinni unikać przynoszenia do szkoły okryć i przedmiotów o wysokiej wartości, znacznych kwot pieniężnych, wartościowego sprzętu elektronicznego itp.
7. Za niewłaściwe zabezpieczenie przez słuchaczy ich rzeczy szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

ZASADY REKRUTACJI SŁUCHACZY DO SZKOŁY ZAOCZNEJ

§ 30

1. Szkoła prowadzi nabór słuchaczy na pierwszy semestr w oparciu o szczegółowe zasady rekrutacji.
2. Podstawą przyjęcia na semestr programowo wyższy jest ostatnie świadectwo szkolne lub wpis w indeksie, potwierdzający ukończenie semestru programowo niższego.
3. Kandydatem na słuchacza czteroletniej szkoły zaocznej może być absolwent szkoły podstawowej, gimnazjum, zasadniczej szkoły zawodowej lub szkoły branżowej I stopnia.
4. Podstawą postępowania kwalifikacyjno-rekrutacyjnego jest świadectwo ukończenia szkoły stanowiącej podbudowę dla dalszego kształcenia.
5. Kandydaci do szkoły składają podanie-ankietę w terminie ustalonym każdorazowo przez dyrektora szkoły. W przypadku nie zgłoszenia się odpowiedniej liczby kandydatów dyrektor szkoły może przedłużyć termin składania dokumentów.

§ 31

1. W celu zapewnienia prawidłowej informacji o możliwościach podjęcia nauki dyrektor szkoły powołuje szkolny punkt informacyjny, w skład którego wchodzi wszyscy członkowie szkolnej komisji oraz pracownicy sekretariatu szkoły.
2. Do zadań szkolnego punktu informacyjnego należy udzielenie pełnej informacji o możliwościach i warunkach przyjmowania słuchaczy na pierwszy semestr.
3. Kandydaci do szkoły składają dokumenty według wykazu:
 - a. podanie-ankieta o przyjęcie do szkoły,
 - b. dwa zdjęcia,
 - c. świadectwo ukończenia szkoły stanowiącej podbudowę,
 - d. w przypadku osób niepełnoletnich, zgodę rodziców lub prawnych opiekunów.

ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH

§ 33

1. W szkole funkcjonują pracownie, w których odbywają się zajęcia edukacyjne przewidziane programem nauczania.
2. Zajęcia w pracowniach prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje do korzystania ze znajdującego się w nich sprzętu.
3. Konserwacji sprzętu i oprogramowania dokonuje administrator.
4. Słuchacze korzystają z pracowni na zasadach określonych regulaminem pracowni, z którym zapoznawani są przez nauczyciela na pierwszych zajęciach edukacyjnych.

TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW, PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 33

1. Pracownicy szkoły zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z zasadami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego oraz niniejszym Statutem.
2. Zasady działania poszczególnych organów szkoły mają na celu:
 - 1) gwarantowanie każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty,
 - 2) umożliwienie poszukiwania rozwiązań w różnych trudnych sytuacjach konfliktowych,

- 3) zapewnieniu bieżącego przepływu informacji pomiędzy organami o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, poprzez:
 - a) udział dyrektora szkoły w zebraniach Rady Pedagogicznej, Samorządu Słuchaczy,
 - b) zapraszanie przedstawicieli Samorządu Słuchaczy na zebrania Rady Pedagogicznej,
 - c) stałą możliwość bieżącego kontaktu przedstawicieli wszystkich organów szkoły z dyrektorem szkoły.

§ 34

Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w sekretariacie szkoły.

§ 35

1. Z przyjęcia od pracowników oraz słuchaczy skarg i wniosków sporządza się protokół zawierający:
 - a. datę przyjęcia,
 - b. imię, nazwisko i adres składającego,
 - c. zwięźle określenie sprawy,
 - d. imię i nazwisko przyjmującego,
 - e. podpis składającego.
2. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje sekretarz szkoły, który:
 - a. czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
 - b. udziela odpowiedzi petentom zgłaszającym się w toku załatwiania sprawy, kieruje petentów do właściwych komórek organizacyjnych lub organizuje przyjęcie do dyrektora,
 - c. opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
3. Skargi i wnioski składane lub adresowane do dyrektora lub komórek organizacyjnych szkoły rozpatruje dyrektor, po uzyskaniu merytorycznych wyjaśnień odpowiednich komórek.
4. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretarz szkoły.
5. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela dyrektor szkoły.
6. Formy rozwiązywania ewentualnych sporów pomiędzy organami określa się następująco:
 - a. spory między organami rozstrzyga dyrektor, na pisemny wniosek co najmniej jednego organu pozostającego w sporze. Rozstrzygnięcie sporu następuje w formie pisemnej decyzji w terminie 14 dni od daty wszczęcia postępowania. Od rozstrzygnięcia dyrektora przysługuje odwołanie w ciągu 7 dni do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego wg właściwości ze względu na przedmiot sporu,
 - b. w wypadku gdy stroną pozostającą w sporze jest dyrektor, roli mediatora podejmuje się przedstawiciel Rady Pedagogicznej wskazany przez Radę Pedagogiczną. Jeżeli działania mediacyjne nie prowadzą do rozwiązania konfliktu, to spór rozstrzyga organ nadzoru pedagogicznego lub organ prowadzący wg właściwości ze względu na przedmiot sporu.

§ 36

1. Akta spraw przechowuje się w archiwum szkoły.
2. W komórkach organizacyjnych przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku przed przekazaniem ich do archiwum szkoły.
3. Za zgodą dyrektora mogą być przechowywane w komórkach organizacyjnych sprawy z okresu dłuższego niż jeden rok, jeżeli to uzasadnia procedura załatwiania spraw.

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

NAUCZYCIELE I WYCHOWAWCY

§ 37

1. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą. Dążyć do pełni rozwoju osobowości słuchacza i własnej.
2. Nauczyciel powinien kształcić i wychowywać w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w duchu humanitaryzmu, tolerancji, wolności sumienia i szacunku dla pracy.
3. Nauczyciel powinien także dbać o kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między narodami.

§ 38

1. Nauczyciel winien posiadać wymagane kwalifikacje niezbędne do prowadzenia danych zajęć.
2. W obowiązującym semestralnym wymiarze godzin zadaniami nauczyciela są w szczególności:
 - a. przybycie do pracy w czasie umożliwiającym mu przygotowanie się do zajęć i punktualne ich rozpoczęcie,
 - b. prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - c. prowadzenie prac związanych bezpośrednio z realizacją planu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego, w ramach przysługującego mu wynagrodzenia,
 - d. prowadzenie innych, dodatkowych i odpłatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - e. prowadzenie zajęć zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - f. dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze oraz sprzęt szkolny,
 - g. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy,
 - h. bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy,
 - i. nauczyciel zobowiązany jest do jawnego oceniania postępów wiedzy słuchaczy,
 - j. sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy,
 - k. wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
 - l. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb słuchaczy,
 - ł. współpraca z innymi nauczycielami,
 - m. ciągłe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
 - n. udział w kursach i konferencjach metodyczno-przedmiotowych organizowanych przez szkołę i instytucje doskonalenia nauczycieli,
 - o. planowanie pracy, przygotowywanie się do zajęć wg zasad przyjętych w szkole,
 - p. rzetelne prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - r. wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez dyrektora szkoły.
3. Obowiązki i zadania wychowawcy:
 - a. wychowawca otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - b. planuje oraz organizuje wspólnie ze słuchaczami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół słuchaczy,
 - c. współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania dydaktyczne.

§39

1. Nauczyciel i wychowawca mają prawo:
 - a. w realizacji programu nauczania do swobodnego stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
 - b. do opracowywania programów autorskich,
 - c. do korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych,
 - d. do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych,
 - e. do korzystania ze zbiorów czytelni i biblioteki szkolnej,
 - f. do nagród za wyróżniającą pracę dydaktyczno-wychowawczą,
 - g. zgłaszać swoje uwagi i spostrzeżenia dotyczące pracy szkoły do dyrekcji szkoły,
 - h. wnioskować o dodatkowe wyposażenie szkoły w sprzęt niezbędny w realizacji zadań dydaktycznych,
 - i. do regularnego należnego wynagrodzenia.
2. Nauczyciele szkoły zatrudniani są w oparciu o umowę o pracę.
3. Uprawnienia nauczyciela w zakresie warunków pracy i wynagrodzenia oraz świadczeń socjalnych, urlopów, ochrony zdrowia, odpowiedzialności dyscyplinarnej i uprawnień emerytalnych określają przepisy Karty Nauczyciela.

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

§ 40

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania.
2. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora, na wniosek zespołu.

3. Cele i zadania zespołu obejmują:
 - a. organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych a także uzgadniania decyzji wyboru programów nauczania,
 - b. wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposób badania wyników nauczania,
 - c. współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu wyposażenia,
 - d. wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
 - e. wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchacza,
 - f. wspieranie rozwoju zdolności i zainteresowań słuchaczy,
 - g. bezstronność i obiektywizm w ocenie słuchaczy.
4. Rada Pedagogiczna może określić inne zadania zespołów.

SEKRETARZ SZKOŁY

§ 41

Do zadań sekretarza szkoły należy w szczególności:

- a. czuwanie nad tokiem i terminowością zadań wykonywanych w szkole,
- b. koordynowanie zadań związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących strukturę, zasady działania szkoły i jego komórek wewnętrznych,
- c. zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności szkoły,
- d. koordynowanie kontroli wewnętrznej,
- e. nadzorowanie terminowości i poprawności załatwiania skarg i wniosków,
- f. prowadzenie spraw kadrowych,
- g. prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych i wraz z księgowym przeprowadzenie cyklicznej inwentaryzacji majątku szkoły,
- h. dokonywanie bieżących zakupów dla potrzeb szkoły,
- i. wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez dyrektora szkoły.

Do praw sekretarza szkoły zgodnie z kodeksem pracy przysługuje:

- a. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
- b. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę
- c. wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz okresach urlopowych,
- d. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków
- e. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP

ROZDZIAŁ VI SŁUCHACZE SZKOŁY

SYSTEM NAGRÓD I KAR

§ 42

1. Słuchacza wynagradza się za całokształt osiągnięć w nauce oraz za inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole.
2. Przewiduje się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:
 - a. pochwała wychowawcy klasy,
 - b. pochwała dyrektora,
 - c. list pochwalny przyznany przez Radę Pedagogiczną.
3. Rada pedagogiczna może ustanowić odznaki dla słuchaczy wyróżniających się szczególnymi osiągnięciami w określonej dziedzinie, ustalając wzór odznaki oraz warunki jej uzyskania.

§ 43

1. Słuchacz może być ukarany:
 - a. za nieprzestrzeganie Statutu szkoły, innych przepisów obowiązujących w szkole, zasad współżycia społecznego,
 - b. za nieusprawiedliwioną absencję na zajęciach,
 - c. za dopuszczenie się czynu zabronionego przez przepisy prawa karnego.
2. W szkole stosuje się następujące rodzaje kar:

- a. upomnienie wychowawcy,
- b. upomnienie dyrektora,
- c. nagana dyrektora,
- d. przeniesienie do równoległego oddziału o tym samym kierunku kształcenia (jeśli oddział taki jest),
- e. skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić, gdy zostaje postawiony słuchaczowi przynajmniej jeden z zarzutów:
 - znęcanie się fizyczne i psychiczne nad kolegami, wymuszanie, ciężkie pobicia,
 - wulgarne, obraźliwe, aroganckie i agresywne zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły bądź innych osób,
 - rozprowadzanie i używanie środków odurzających i napojów alkoholowych oraz znajdowanie się pod ich wpływem,
 - przynoszenie do szkoły niebezpiecznych narzędzi (noży, żyletek, pistoletów gazowych, petard, kastetów itp.) i substancji stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa pozostałych osób w szkole,
 - udowodnienie kradzieży,
 - otrzymanie trzeciej nagany dyrektora szkoły za nieusprawiedliwione nieobecności,
 - oraz innych czynów zabronionych w rozumieniu przepisów prawa karnego,
 - nie uiszczenie w terminie do dwudziestego każdego miesiąca przewidzianych opłat.
3. Kary upomnienia udziela wychowawca z własnej inicjatywy. O udzieleniu upomnienia wychowawca informuje wszystkich słuchaczy oddziału. Wychowawca odnotowuje upomnienie w dzienniku lekcyjnym.
4. Kar wymienionych w ust. 2 lit. b i c udziela dyrektor z własnej inicjatywy, a także na wniosek nauczyciela, Rady Pedagogicznej. Karę upomnienia i nagany dyrektora odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady Pedagogicznej.
5. Kary wymienione w ust. 2 lit. d i e udzielane są przez dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej na wniosek dyrektora lub nauczyciela, rady pedagogicznej po uzyskaniu opinii Samorządu Słuchaczy.
6. Uchwałę o usunięciu słuchacza podejmuje Rada Pedagogiczna podczas jawnego głosowania większością głosów.
7. Słuchacz, któremu została udzielona kara określona w ust. 2 lit. a, ma prawo w terminie 7 dni odwołania się do dyrektora szkoły, od kary wymienionej w ust. 2 lit. b - d do Rady Pedagogicznej.
8. Słuchacz, któremu została udzielona kara określona w ust. 2 lit. e, ma prawo odwołania się do Pomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu za pośrednictwem szkoły
9. Kara może być zawieszona przez udzielającego na prośbę zainteresowanego po złożeniu pisemnego poręczenia przez Samorząd Słuchaczy. W decyzji o zawieszeniu określa się czas oraz warunki zawieszenia kary.

SKREŚLENIE SŁUCHACZA Z LISTY SŁUCHACZY

§ 44

1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić słuchacza z listy słuchaczy.
2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy. Od decyzji służy prawo odwołania do Pomorskiego Kuratora Oświaty.
3. W przypadku sytuacji grożącej skreśleniem słuchacza z listy słuchaczy należy przyjąć następujący tok postępowania:
 - a. sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie, dołączyć do niej związane ze sprawą zaświadczenie (protokół zeznań, zaświadczenie lekarskie itp.)
 - b. sprawdzić czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie szkoły jako przypadek, za który można skreślić słuchacza z listy.
4. Rygor natychmiastowej wykonalności decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy nadaje się w przypadkach:
 - a. gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - b. ze względu na inny wyjątkowy interes społeczny.

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA SZKOŁY ZAOCZNEJ

§ 45

Obowiązkiem słuchacza jest w szczególności:

- a. systematyczne uczęszczanie na zajęcia szkolne i aktywne w nich uczestnictwo,
- b. sumienne wykonywanie przydzielonych zadań oraz współdziałanie z zespołem klasowym w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce,
- c. zachowanie się w sposób godny słuchacza szkoły,

- d. dbanie o honor i tradycję szkoły,
- e. systematyczne usprawiedliwianie nieobecności w szkole,
- f. okazywanie szacunku wszystkim pracownikom szkoły,
- g. bycie koleżeńskim, uczynnym i życzliwym wobec kolegów,
- h. szanowanie pracy innych, szanowanie kolegów i mienia szkoły,
- i. dbanie o własne zdrowie, higienę osobistą i schludny wygląd,
- j. przestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa,
- k. zakaz używania telefonów komórkowych w czasie zajęć,
- l. przestrzeganie postanowień Statutu szkoły i innych przepisów oraz postanowień Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy,
- ł. przestrzeganie w szkole zakazu palenia tytoniu (dopuszczalne jedynie w wyznaczonych miejscach), picia alkoholu i zażywania środków odurzających.

§ 46

Słuchacz ma prawo do:

- a. życzliwego i podmiotowego traktowania, poszanowania jego godności i wolności osobistej przez nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
- b. uczenia się w warunkach zgodnych z zasadami higieny,
- c. korzystania z wszystkich pomieszczeń, sprzętu i środków dydaktycznych potrzebnych do realizacji procesu uczenia się,
- d. sprawiedliwej i jawnej oceny,
- e. poznania terminów egzaminów semestralnych i otrzymywania za nie oceny na zasadach zawartych w § 4,
- f. uczestniczenia w życiu oddziału i szkoły poprzez pracę w samorządach i organizacjach działających na terenie szkoły,
- g. przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności, przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły,
- h. wyrażania opinii dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania związanych z nimi informacji, wyjaśnień i odpowiedzi,
- i. przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy w ich rozwiązywaniu przy zachowaniu pełnej tajemnicy,
- j. rozwijania swoich uzdolnień zgodnie z własnymi zainteresowaniami,
- k. wybierania i bycia wybieranym do Organów Samorządu Słuchaczy,
- l. w uzasadnionych przypadkach (losowych, trudna sytuacja materialna) do korzystania z pomocy materialnej w miarę posiadanych środków z budżetu szkoły,
- ł. znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy,
- m. jawności oraz obiektywizmu oceniania,
- n. słuchacz, który nie otrzymał promocji na wyższy semestr lub nie ukończył szkoły, ma prawo do powtarzania niezaliczonego semestru.

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW SŁUCHACZA

§ 47

1. W przypadku naruszenia praw słuchacza wymienionych w § 48, przysługuje mu prawo złożenia skargi ustnie lub na piśmie do wychowawcy (lub bezpośrednio do dyrektora, jeśli wychowawca jest stroną w sporze).
2. Poinformowany o skardze wychowawca winien sprawę przekazać dyrektorowi, który po jej rozpatrzeniu podejmuje decyzję o zasadności skargi i przekazuje ją słuchaczowi w terminie do 7 dni od daty przyjęcia skargi.
3. Słuchacz może wnieść odwołanie od tej decyzji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W SZKOLE

§ 48

1. Każda nieobecność lub spóźnienie musi być usprawiedliwione.
2. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności w szkole jest:
 - a. zaświadczenie wydane przez organy państwowe w przypadku załatwiania spraw urzędowych,
 - b. usprawiedliwienie na podstawie zaświadczenia lekarskiego na druku L-4.
3. Usprawiedliwienie nieobecności słuchacza musi nastąpić w ciągu 2 tygodni.
4. W przypadku prośby słuchacza o dłuższe zwolnienie (choroba) lub urlopowanie (np. ciąża) należy złożyć podanie do dyrektora szkoły o urlopowanie.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49

1. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:
Zaoczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
w Lęborku
84-300 Lębork, ul. Mireckiego 10
tel. 0-59 862-47-11, 0-665-706-050

2. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści:
Zaoczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
w Lęborku

ZASADY PROWADZENIA I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA

§ 50

1. Szkoła prowadzi księgę słuchaczy.
2. Do księgi słuchaczy wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz adres zamieszkania słuchacza, a także datę przyjęcia słuchacza do szkoły oraz semestr, na który słuchacza przyjęto. W księdze słuchaczy odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez słuchacza.
3. Wpisów w księdze słuchaczy dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia słuchaczy do szkoły.
4. Wpisów w księdze słuchaczy dokonuje się na podstawie dowodu osobistego słuchacza.

§ 51

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona słuchaczy, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, a także semestralny plan zajęć edukacyjnych, oznaczenie realizowanych programów nauczania zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania dla danego oddziału oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.
3. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność słuchaczy na zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć, oceny uzyskane przez słuchaczy z poszczególnych zajęć edukacyjnych, a także przeprowadzone hospitacje zajęć edukacyjnych. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.
4. Przeprowadzenie hospitacji zajęć edukacyjnych potwierdza podpisem nauczyciel, upoważniony do sprawowania w szkole nadzoru pedagogicznego.

§ 52

1. Szkoła prowadzi dla każdego słuchacza przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen słuchacza. Wzór arkusza ocen słuchacza określają odrębne przepisy.
2. Wpisów w arkuszu ocen słuchacza dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze słuchaczy, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach zebrań rady pedagogicznej. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen słuchacza potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
3. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez słuchacza szkoły jest uchwała Rady Pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen słuchacza.
4. Oceny z zajęć edukacyjnych, semestr i miesiąc urodzenia słuchacza wypełnia się słowami w pełnym brzmieniu. W rubryce, która nie jest wypełniana, wpisuje się poziomą kreską, a w przypadku, gdy kilka kolejnych rubryk nie jest wypełnianych; można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski. W przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć edukacyjnych, wpisuje się "zwolniony/a".
5. W arkuszu ocen słuchacza zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu świadectwa, o udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen słuchacza.
6. W arkuszu ocen słuchacza wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez słuchacza.
7. W przypadku przejścia słuchacza do innej szkoły, przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen

słuchacza.

8. Wpisów do arkusza ocen słuchacza można dokonywać pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym.

§ 53

1. Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen.
2. W szkole dla dorosłych księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym arkusze ocen słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację: "Księga arkuszy ocen słuchaczy, którzy ukończyli lub opuścili szkołę w roku szkolnym".
3. Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację:
"Księga zawiera:
a.(podać liczbę) arkuszy ocen słuchaczy, którzy ukończyli szkołę,
b.(podać liczbę) arkuszy ocen słuchaczy, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę."
4. Adnotację na końcu księgi arkuszy ocen opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły.

§ 54

Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz ukończenia szkoły, zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz pisemne prace egzaminacyjne słuchaczy szkół dla dorosłych prowadzonych w formie zaocznej.

§ 55

Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu przez dyrektora szkoły albo osobę upoważnioną przez dyrektora do dokonania sprostowania.

§ 56

1. Szkoła wydaje słuchaczom indeksy.
2. Indeks jest dokumentem potwierdzającym uzyskane oceny i złożenie egzaminów.
Wzór indeksu określają odrębne przepisy.

§ 57

1. W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, dyrektor szkoły powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności księgi słuchaczy, arkuszy ocen słuchaczy.
2. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków.
3. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji, opis zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania oraz podstawę, na jakiej dokonano jej odtworzenia. Do protokołu dołącza się spisane zeznania świadków. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
4. O powołaniu komisji i wynikach jej pracy dyrektor szkoły zawiadamia właściwego kuratora oświaty i organ prowadzący szkołę.

LIKWIDACJA SZKOŁY

§ 58

1. Osoba prowadząca szkołę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego.
2. W przypadku likwidacji szkoły, osoba prowadząca szkołę jest zobowiązana co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji:
 - a. słuchaczy szkoły,
 - b. Pomorskiego Kuratora Oświaty;
 - c. Starostwo Powiatowe w Lęborku.
3. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się Pomorskiemu Kuratorowi Oświaty.

SPOSÓB FINANSOWANIA SZKOŁY ZAOCZNEJ

§ 59

1. Podstawę finansowania szkoły zapewniają wpływy z czesnego oraz dotacje.
2. Wpływy z czesnego od słuchaczy wchodzi w skład budżetu szkoły.
3. Budżet szkoły mogą stanowić również darowizny osób fizycznych, prawnych, fundacji.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60

1. Zmiany w Statucie uchwała Rada Pedagogiczna szkoły.
2. O każdorazowej nowelizacji Statutu, szkoła powiadamia właściwy organ rejestrowy, łącznie z przesłaniem znowelizowanego Statutu.
3. Dyrektor szkoły po każdej nowelizacji wewnętrznych aktów prawnych zobowiązany jest do niezwłocznego opracowania ich aktualnego tekstu jednolitego.
4. Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2022r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ II - CELE I ZADANIA SZKOŁY	2
▪ WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	2-4
▪ EGZAMIN SEMESTRALNY	4-5
▪ EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	5-6
▪ EGZAMIN POPRAWKOWY	6-7
▪ EGZAMIN MATURALNY	7-8
▪ ZASADY POWTARZANIA SEMESTRÓW	8
ROZDZIAŁ III - ORGANY SZKOŁY	8
▪ DYREKTOR SZKOŁY	8-9
▪ RADA PEDAGOGICZNA	9
▪ SAMORZĄD SŁUCHACZY	12-13
ROZDZIAŁ IV - ORGANIZACJA SZKOŁY	13
▪ WARUNKI BEZPIECZEŃSTWA SŁUCHACZY W SZKOLE	14
▪ ZASADY REKRUTACJI SŁUCHACZY DO SZKOŁY	14
▪ ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH	14
▪ TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW, PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW	14-15
ROZDZIAŁ V - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	15
▪ NAUCZYCIELE I WYCHOWAWCY	15-16
▪ ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE	16-17
▪ SEKRETARZ SZKOŁY	17
ROZDZIAŁ VI - SŁUCHACZE SZKOŁY	17
▪ SYSTEM NAGRÓD I KAR	17-18
▪ SKREŚLENIE SŁUCHACZA Z LISTY SŁUCHACZY	18
▪ PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA SZKOŁY	18-19
▪ TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW SŁUCHACZA	19
▪ ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W SZKOLE	19
ROZDZIAŁ VII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE	9-20
▪ ZASADY PROWADZENIA I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI I PRZEBIEGU NAUCZANIA	20-21
▪ LIKWIDACJA SZKOŁY	21
▪ SPOSÓB FINANSOWANIA SZKOŁY ZAOCZNEJ	21
▪ POSTANOWIENIA KOŃCOWE	22

