

STATUT

I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

DLA DOROSŁYCH

W KLUCZBORKU

ROZDZIAŁ 1
INFORMACJA O SZKOLE

§ 1.

1. I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Kluczborku należy do Zespołu Szkół Ogólnokształcących im. Adama Mickiewicza, którego siedzibą jest budynek przy ulicy Mickiewicza nr 10 w Kluczborku (kod 46-200 Kluczbork), woj. opolskie.
2. Statut I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych zgodny jest z zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.
3. I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych kieruje Dyrektor Zespół Szkół Ogólnokształcących.
4. Organem prowadzącym I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest Powiat Kluczborski.
5. Osoby niebędące obywatelami polskimi mogą być przyjmowane do I Liceum Ogólnokształcących dla Dorosłych na zasadach określonych w Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2015 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia.
6. W I Liceum Ogólnokształcących dla Dorosłych cykl nauczania trwa 4 lata i kończy się egzaminem dojrzałości przed Państwową Komisją Egzaminacyjną przeprowadzanym wg obowiązujących zasad.
7. W latach szkolnych 2019/2020-2022/2023 w czteroletnim liceum ogólnokształcącym dla dorosłych prowadzi się klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas. Do tych klas stosuje się przepisy dotyczące dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych (art. 186 ust. 1 i 2 ustawy Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60));
8. Szkoła jest prowadzona w formie zaocznej dla dorosłych.

§ 2.

1. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół sprawuje Kurator Oświaty w Opolu, który stanowi równocześnie organ 2-go stopnia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora Zespołu Szkół oraz wydaje organowi prowadzącemu zalecenia wynikające z pełnionego nadzoru pedagogicznego.

2. Nadzór pedagogiczny sprawowany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami i polega w szczególności na:

- 1) ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) analizowaniu i ocenianiu efektów realizacji programów nauczania i zadań statutowych jednostki;
- 3) udzielaniu pomocy Szkołom i nauczycielom w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, inspirowaniu nauczycieli i Dyrektora do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

1. Celem Szkoły jest kształcenie słuchaczy nie posiadających wykształcenia w zakresie szkoły średniej.

2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające program wychowawczy i program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych słuchaczy oraz potrzeb danego środowiska.

3. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 06 sierpnia 2015 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

4. Celem głównym Szkoły jest przygotowanie słuchaczy do podjęcia dalszej nauki w szkołach wyższych.

5. Szkoła umożliwia słuchaczom:

- 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły;
- 2) dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia (przygotowanie do kształcenia ustawicznego);

- 3) pomoc absolwentom w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 4) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej.
6. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły. Szczególną opieką otoczeni są słuchacze rozpoczynający naukę oraz ci z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku.
7. Szkoła realizuje ustalone przez MEN podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych oraz realizuje ogólny wymiar godzin w cyklu nauczania przewidzianym dla szkoły dla dorosłych.
8. Szkoła może prowadzić zajęcia dodatkowe w formie kół zainteresowań.
9. Nauka w Szkole kończy się egzaminem maturalnym.
10. W ramach opieki nad słuchaczami Szkoła umożliwia przygotowanym do tego podmiotom prowadzenie na terenie szkoły dystrybucji gorących posiłków i napojów.

§ 4

ZASADY ORGANIZACJI DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ I EKSPERYMENTALNEJ

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną na podstawie odrębnych przepisów.
2. Innowacje i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.
3. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
4. Rozpoczęcie innowacji/eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę I Liceum Ogólnokształcące w Kluczborku odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
5. Innowacje/eksperymenty, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkoły pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
6. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniodawczą o zgłaszanych innowacjach lub eksperymentach.
8. Nauczyciele realizujący innowację lub eksperyment składają sprawozdanie z realizacji działań w czerwcu bieżącego roku.

§ 5

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. W szkole pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:
 - 1) Zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) Porad i konsultacji;
 - 3) Warsztatów i szkoleń.
2. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
3. Szczegółowe zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 roku w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach.

§ 6

ZASADY BHP W SZKOLE

1. Dyrektor Szkoły zapewnia uczniom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki do pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych, także organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
2. Za sprawy BHP odpowiada specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (np. pracownia chemiczna, fizyczna, biologiczna, komputerowa, sala gimnastyczna i siłownia) opiekunowie pracowni opracowują regulaminy pracowni i na początku każdego roku szkolnego zapoznają z nimi uczniów. Ponadto regulaminy są umieszczane w widocznym miejscu w salach lekcyjnych.
4. W sali gimnastycznej, siłowni, boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, asekuruje uczniów podczas wykonywanych ćwiczeń na przyrządach.
5. Uczeń w czasie trwania zajęć edukacyjnych nie opuszcza terenu szkoły bez opieki.
6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii, w obiekcie szkolnym mogą przebywać tylko osoby uprawnione

(uczniowie, pracownicy, rodzice) zaproszeni goście, interesanci.

7. Osobę odpowiedzialną za wpuszczenie lub zakaz wejścia do obiektu wyznacza Dyrektor ZSO.

8. Za organizację szatni odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.

9. Uczniom nie wolno, bez pozwolenia wyznaczonej osoby, wchodzić do pomieszczeń szatni.

10. Zespół Szkół Ogólnokształcących zapewnia higienę pracy poprzez:

- 1) równomierne rozłożenie zajęć edukacyjnych w poszczególnych dniach tygodnia – w planie godzin lekcyjnych,
- 2) niełącznie w kilkugodzinne jednostki lekcyjne zajęć z tego samego przedmiotu, za wyjątkiem przedmiotów, których program tego wymaga,
- 3) układanie planu lekcji tak, by uczniowie nie mieli „okienek”.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY

§ 7

Organami Zespołu Szkół są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Słuchaczy.

§ 8

KOMPETENCJE DYREKTORA

1. Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy w stosunku do zatrudnionych w nim nauczycieli i innych pracowników niepedagogicznych, a w szczególności:

- 1) koordynuje bieżącą działalność dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami;
- 3) organizuje zebrania Rady Pedagogicznej– z własnej inicjatywy, na wniosek uprawnionego organu lub na wniosek Rady Pedagogicznej i przewodniczy im;

- 4) realizuje uchwały organów Zespołu Szkół podjęte w ramach posiadanych przez nie kompetencji;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) na bieżąco współpracuje z pozostałymi statutowymi organami Zespołu Szkół dla dobra słuchaczy i jednostki;
 - 7) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w szkole;
 - 8) wydaje decyzje w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
2. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, określonych w statucie Zespołu Szkół Ogólnokształcących.
 3. Wykonywanie nadzoru pedagogicznego ma na celu kontrolę osiągania wyznaczonych standardów stosowania przez nauczycieli ustalonych metod i programów nauczania oraz zasad sprawdzania i oceniania osiągnięć słuchaczy.

§ 9

RADA PEDAGOGICZNA

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, w skład których wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w danej szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna realizuje statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
4. Pracami Rady Pedagogicznej kieruje jej Przewodniczący.
5. Rada Pedagogiczna obraduje i podejmuje decyzje na zebraniach.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze roku szkolnego w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

8. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z jej regulaminem.

9. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół.

10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 5) podejmowanie uchwał dotyczących skreślenia z listy słuchaczy;

4. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację Zespołu Szkół, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) zapewnienie warunków do doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) budżet szkoły;
- 6) dostosowanie wymagań egzaminacyjnych na egzaminie maturalnym.

8. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej określa jej Regulamin znajdujący się w osobnym dokumencie szkoły.

9. Rada Pedagogiczna ponadto ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 10

SAMORZĄD SŁUCHACZY

1. Słuchacze stanowią najważniejszą część wspólnoty szkolnej. Stają się podmiotem praw i obowiązków z chwilą zakwalifikowania ich przez Dyrektora w poczet słuchaczy Szkoły.

2. W skład Samorządu Słuchaczy wchodzi wszyscy słuchacze Szkoły.

3. Samorząd Słuchaczy działa poprzez zebrania klasowe i ogólnoszkolne.

4. W skład Rady Słuchaczy wchodzi przedstawiciele wszystkich oddziałów.

5. Rada Słuchaczy ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z obowiązującym prawem i postanowieniami niniejszego Statutu.

6. Celem Samorządu jest:

- 1) uczestnictwo słuchaczy w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach słuchaczy z nauczycielami w realizacji celów dydaktycznych i wychowawczych Szkoły,
- 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenia warunków do aktywności społecznej, samokontroli i samodyscypliny słuchaczy,
- 3) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania słuchaczy i wzajemnego wspierania się, podejmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę.

7. Do zadań Samorządu należy:

- 1) organizowanie społeczności szkolnej do jak najlepszego szkolnych, wykonywania obowiązków;
- 2) przedstawianie władzom Szkoły opinii i potrzeb koleżanek i kolegów, spełniania wobec władz rzecznictwa interesów ogółu społeczności słuchaczy;
- 3) rozstrzyganie sporów między słuchaczami, zapobieganie konfliktom między słuchaczami i nauczycielami, a w przypadku pojawiania się takiego konfliktu, zgłaszanie go poprzez opiekuna Samorządu, Dyrektorowi Szkoły.

§ 11

Współpraca organów szkoły i rozwiązywanie konfliktów między nimi określa statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących..

§ 12

1. Dopuszcza się możliwość działania w Zespole Szkół organizacji i stowarzyszeń, których cele statutowe zakładają działalność wychowawczą wśród dzieci i młodzieży, albo rozszerzenie form pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej Zespołu Szkół.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub organizację wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej na ich wspólnym zebraniu.
3. Wykaz działających w Zespole Szkół stowarzyszeń i organizacji wywieszany jest na szkolnej tablicy ogłoszeń.

ROZDZIAŁ 4
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 13

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, dodatkowych dni wolnych – określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Czas ich trwania określa Wewnątrzszkolne Ocenianie znajdujące się w statucie.
4. Szczegółową organizację nauczania w danym semestrze określa arkusz organizacji Szkoły, który jest opracowany przez Dyrektora Szkoły do 30 kwietnia danego roku.
5. Arkusz ten jest zatwierdzony przez organ prowadzący Szkołę do 30 maja danego roku.
6. Podstawową formą pracy szkoły zaocznej są konsultacje. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie według opracowanego rozkładu zajęć.
7. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
 - 1) jesienny rozpoczynający się we wrześniu– pierwszy dzień nowego roku szkolnego określony rozporządzeniem,
 - 2) wiosenny, rozpoczynający się po zakończeniu przerwy semestralnej lub w ustalonym terminie, jeżeli Rada Pedagogiczna podejmie taką decyzję.
8. Szkoła wydaje świadectwa, indeksy i legitymacje szkolne na drukach według wzorów określonych w obowiązującym rozporządzeniu MEN-u w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności.

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w danym semestrze uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem

nauczania.

2. Pracę Szkoły organizuje Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Samorząd Słuchaczy.
3. Podziału na grupy, gdy nie jest on obowiązkowy, można dokonać po uzyskaniu pisemnej zgody organu prowadzącego.
4. Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
7. Liczba słuchaczy w oddziale nie powinna przekroczyć 35 osób, klasa programowa najwyższa może istnieć przy liczbie 20 słuchaczy.

§ 15

ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który przede wszystkim zapewnia odpowiednie wyposażenie pomieszczenia, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych.
3. Biblioteka jest czynna według harmonogramu ustalonego przez nauczycieli bibliotekarzy, zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły.
4. Zadania i cele biblioteki określone są w statucie Zespołu Szkół Ogólnokształcących.

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 16

PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

1. W I Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych zatrudnia się pracowników administracji

- i obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
2. Zasady zatrudniania pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
 3. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących.
 4. Podstawowe obowiązki pracowników administracji określone są odrębnymi przepisami.

§ 17

NAUCZYCIELE

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych oraz innych pracowników obsługi.
2. Nauczyciel ma prawo nauczać przestrzegając zasad etyki zawodowej i postanowień niniejszego Statutu.
3. Do głównych zadań nauczycieli należy:
 - 1) prawidłowe realizowanie programu dydaktycznego;
 - 2) bezstronne i obiektywne ocenianie poziomu wiedzy i umiejętności słuchaczy;
 - 3) udzielanie pomocy słuchaczowi w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
4. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać wynikających z planu godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
6. Pracownik nieprzestrzegający Statutu i niewywiązujący się z nałożonych na niego obowiązków może być ukarany zgodnie z przepisami obowiązującymi w Szkole.
7. Pracownik wywiązujący się wzorowo z nałożonych na niego obowiązków może być nagrodzony przez Dyrektora zgodnie z przepisami obowiązującymi w Szkole.
8. Nauczyciel odpowiada za:
 - 1) jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej, a także troszczyć się o życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy;
 - 2) powierzony mu (z obowiązkiem zwrotu) sprzęt szkolny oraz pomoce dydaktyczne.
9. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) respektować prawa słuchacza;
 - 2) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania słuchaczy stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;

- 3) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
- 4) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.

§ 18

ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

1. Nauczyciele grup przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu kieruje, powołany przez Dyrektora, przewodniczący zespołu.
3. Przewodniczący zespołu jest odpowiedzialny za opracowanie planu zespołu, jego systematyczną działalność, dokumentowanie pracy oraz składanie sprawozdań na zebraniach rad pedagogicznych.
4. Cele i zadania zespołu:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli, którego zadaniem jest ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
 - 2) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń;
 - 3) opracowywanie i ewaluacja szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy;
 - 4) planowanie i przeprowadzanie badań diagnostycznych, a w klasach programowo najwyższych próbnych egzaminów maturalnych i analizowanie wyników;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych;
 - 6) organizowanie sesji popularnonaukowych.

ROZDZIAŁ 6

§ 19

PRAWA SŁUCHACZA

1. Słuchacz ma prawo znać program nauczania i zakres wymagań z poszczególnych

przedmiotów, z którymi zostanie zapoznany na zajęciach nowego semestru.

2. Słuchacz ma prawo do przejawiania własnej aktywności i zainteresowań przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły.

3. Opiekun grupy zapoznaje słuchacza z regulaminami klasyfikacji, promowania i egzaminów sprawdzających.

4. Słuchacz ma prawo do jawnego i systematycznego oceniania wiedzy. Słuchaczowi przysługuje prawo złożenia do Dyrektora Szkoły wniosku o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego z każdego przedmiotu występującego w danym semestrze. Sposób przeprowadzania egzaminów regulują odrębne przepisy.

5. Terminy weryfikacji wiedzy muszą być podane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W jednym dniu za zgodą zdającego mogą odbyć się dwa sprawdziany wiadomości.

6. Słuchacz ma prawo do korzystania z dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału z przyczyn obiektywnych. Potrzeby w tym zakresie zgłasza osobiście nauczycielowi, za pośrednictwem opiekuna grupy lub bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

7. Słuchaczowi przysługuje prawo informacji o przewidywanych dla niego ocenach okresowych (rocznych) na tydzień przed zebraniem Rady Klasyfikacyjnej. O przewidywanym zagrożeniu niedopuszczenia do egzaminu semestralnego należy poinformować na miesiąc przed zakończeniem semestru.

8. Słuchacz może uczestniczyć w pracy Szkoły przez pracę w Samorządzie Słuchaczy.

9. Słuchacz ma prawo do swobodnego wygłaszania opinii, myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób lub dobra Szkoły.

10. Słuchaczowi przysługuje prawo do informacji o uchwałach podejmowanych przez organy szkolne. Informacje mogą być przekazywane w formie pisemnej – na tablicy ogłoszeń lub ustnej – ogłoszone przez Dyrektora Szkoły lub opiekuna grupy.

11. Słuchacz ma prawo do:

1) składania skarg na piśmie w przypadkach gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa;

2) dostosowania warunków pisania egzaminu semestralnego, do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej;

3) ochrony danych osobistych (status słuchacza nietykalności osobistej);

4) równego traktowania w sytuacji konfliktu słuchacza i nauczyciela.

§ 20

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW SŁUCHACZA

1. Słuchacz, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły pisemnie lub ustnie.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez słuchacza, grupę słuchaczy.
4. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
5. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
7. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną – odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
8. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
10. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 21

OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

1. Słuchacz jest zobowiązany znać i przestrzegać Statut Szkoły i uchwały podejmowane przez Radę Pedagogiczną i Radę Słuchaczy.
2. Słuchacz ma obowiązek zachować się w każdej sytuacji szkolnej w sposób liczący z powagą instytucji oświatowej:
 - 1) właściwe zachowanie w trakcie zajęć lekcyjnych – zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
 - 2) właściwe zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i pozostałych słuchaczy w szkole i poza nią.

3. Obowiązkiem słuchacza jest udział w zajęciach edukacyjnych oraz rzetelna i systematyczna praca nad podnoszeniem swojej wiedzy i umiejętności.

4. Każda nieobecność na zajęciach powinna być usprawiedliwiona, a materiał uzupełniony i zaliczony w terminie ustalonym z nauczycielem. Absencja przekraczająca pięćdziesiąt procent ogólnej liczby zajęć w semestrze może być podstawą do nieklasyfikowania słuchacza lub skreślenia z listy.

5. Słuchacz ma obowiązek dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole, swoim strojem powinien podkreślać powagę instytucji, przeciwstawiać się przejawom wulgarności, zachować w tajemnicy sprawy powierzone w zaufaniu, naprawić wyrządzoną szkodę.

6. Słuchacz ma obowiązek przestrzegać godzin rozpoczęcia zajęć, stosować się do przepisów porządkowych obowiązujących na terenie placówki, podporządkować się poleceniom pracowników Szkoły.

7. Słuchacz, który ukończył Szkołę, a także słuchacz, który zrezygnował z nauki w Szkole lub został skreślony z listy słuchaczy, ma obowiązek uregulować wszelkie zobowiązania wobec Szkoły przed odebraniem dokumentów w sekretariacie Szkoły.

§ 22

Wykroczeniami słuchacza są:

- 1) Palenie tytoniu na terenie szkoły i w jej obrębie;
- 2) Przebywanie w stanie nietrzeźwym i pod wpływem narkotyków oraz posiadanie;
- 3) przechowywanie lub rozprowadzanie alkoholu lub narkotyków;
- 4) Nieusprawiedliwione nieuczęszczanie do szkoły;
- 5) Naruszanie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych słuchaczy, nauczycieli lub pracowników obsługi;
- 6) Zabór lub zniszczenie mienia szkoły lub innych słuchaczy, nauczycieli lub pracowników obsługi;
- 7) Wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne innych słuchaczy, nauczycieli lub pracowników obsługi;
- 8) Świadome i systematyczne naruszanie obowiązków słuchacza określonych w Statucie;
- 9) Fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 10) Korzystanie z telefonów komórkowych i innych niedozwolonych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych;
- 11) Skazanie słuchacza prawomocnym wyrokiem sądu.

§ 23

NAGRODY

Za rzetelną naukę, dobre wyniki nauczania, należyte wywiązywanie się z obowiązków, pracę na rzecz Szkoły, aktywne uczestnictwo w życiu Szkoły, rozwijanie społecznych inicjatyw, pracę na rzecz integracji szkolnej społeczności, słuchacz może być nagrodzony:

- 1) listem pochwalnym;
- 2) wyróżnieniem opiekuna grupy na forum klasy;
- 3) wyróżnieniem Dyrektora Szkoły na forum Szkoły;
- 4) nagrodą rzeczową.

§ 24

KARY

1. Za nieprzestrzeganie norm zawartych w Statucie Szkoły słuchacz może być ukarany:
 - 1) zawieszeniem w prawach słuchacza;
 - 2) skreśleniem z listy słuchaczy.
2. Do przypadków uzasadniających złożenie wniosku o skreślenie należą szczególności:
 - 1) stałe, złośliwe niszczenie sprzętów i pomocy naukowych,
 - 2) nieusprawiedliwiona pięćdziesięcioprocentowa absencja na zajęciach obowiązujących w ciągu semestru;
 - 3) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec słuchaczy lub personelu Szkoły;
 - 4) wnoszenie i picie alkoholu czy wnoszenie i oferowanie używek i narkotyków oraz przebywanie na terenie Szkoły w stanie nietrzeźwym;
 - 5) udokumentowane przez organy ścigania naruszenie praw i norm współżycia społecznego.
3. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby (nie dłużej niż na pół roku) jeżeli słuchacz pozyska poręczenie Rady Pedagogicznej lub Samorządu Słuchaczy.
4. Kara może być nałożona tylko po wysłuchaniu zainteresowanego słuchacza w obecności opiekuna grupy.
5. Słuchaczowi przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do Kuratora Oświaty.

§ 25

TRYB ODWOŁAWCZY OD KARY

1. Słuchacz ma prawo do odwołania się od kary do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla Dyrektora Szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7-miu dni.
2. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie słuchacza w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
3. Kary nie mogą naruszać godności słuchacza.

ROZDZIAŁ 7

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 26

OCENIANIE

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 5) pobudzanie rozwoju umysłowego słuchacza, jego zdolności i zainteresowań;
 - 6) uświadamianie słuchaczowi stopnia opanowania wiadomości i umiejętności

przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) przeprowadzanie semestralnych egzaminów i ocenianie prac kontrolnych;
- 3) ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu zmiany wystawionej przez nauczyciela oceny.

§ 27

INFORMOWANIE SŁUCHACZY NA POCZĄTKU ROKU

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania otrzymania przez słuchacza poszczególnych bieżących i semestralnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

2. Oceny są jawne dla słuchacza.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi.

4. Na wniosek słuchacza, dokumentacja dotycząca, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego lub inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi.

5. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z realizacji informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

6. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć informatyki, uniemożliwia ustalenie semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 28

OCENIANIE I KLASYFIKACJA

1. Semestralne, oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali.:

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

2. Oceny z prac pisemnych (egzaminacyjnych i kontrolnych) mogą być wyrażone w skali, w której procent uzyskanych przez słuchacza punktów jest przełożony na ocenę:

- 1) celujący – 95% - 100%;
- 2) bardzo dobry – 85% - 94,9%;
- 3) dobry -70% – 84,9%;
- 4) dostateczny - 50 – 69,9%;
- 5) dopuszczający – 40 – 49,9%;
- 6) niedostateczny – 0 – 39,9%.

3. Oceny z prac kontrolnych w dziennikach zajęć wpisuje się w skróconym brzmieniu lub cyframi arabskimi.

4. W ocenach cząstkowych przy ocenie cyfrowej dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.

5. Ocena semestralna i końcowa jest oceną pełną, napisaną słownie.

6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen klasyfikacyjnych

7. Ocenę celującą (6) otrzymuje słuchacz, który:

- 1) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia;
- 2) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
- 3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe.

8. Ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje słuchacz, który:

- 1) opanował w dużym zakresie wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
- 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy

teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań, problemów w nowych sytuacjach.

9. Ocenę dobrą (4) otrzymuje słuchacz, który:

- 1) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania;
- 2) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

10. Ocenę dostateczną (3) otrzymuje słuchacz, który:

- 1) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu;
- 2) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.

11. Ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje słuchacz, który:

- 1) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu;
- 2) rozwiązuje - często przy pomocy nauczyciela - zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.

12. Ocenę niedostateczną (1) otrzymuje słuchacz, który:

- 1) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu;
- 2) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązywać zadań, o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

13. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

14. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

15. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

§ 29

EGZAMIN SEMESTRALNY

1. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki

przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

3. 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 zadań.

4. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie 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.

5. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:

1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;

2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

6. Z egzaminu semestralnego, 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) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

7. Do protokołu, dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej, wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej.

§ 30

WARUNKI I TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD SEMESTRALNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej

i ustnej.

2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

4. W skład komisji, wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, prowadzący zajęcia ze słuchaczem 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. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony 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.

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

§ 31

PROMOWANIE

1. Po dokonaniu klasyfikacji semestralnej Rada Pedagogiczna na podstawie ustalonych ocen podejmuje uchwałę o:

1) promowaniu słuchaczy na semestr wyższy;

2) ukończeniu szkoły przez słuchacza.

2. Promocję na semestr programowo wyższy otrzymuje słuchacz, który uzyskał ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w danym semestrze oceny semestralne co najmniej dopuszczające.

3. Po zakończeniu semestru jesiennego najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego odpowiednio do końca sierpnia, Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o promowaniu lub o ukończeniu szkoły przez słuchacza, który miał wyznaczone dodatkowe terminy egzaminów semestralnych lub końcowych. Przepis ma zastosowanie także do słuchaczy, którzy nie mogli być wcześniej promowani z powodu wyznaczonych egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych.

4. 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 edukacyjnych.

5. 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.

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

§ 32

EGZAMIN MATURALNY

1. Słuchacz, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.

2. Egzamin maturalny przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.

3. Egzamin maturalny przeprowadzany jest jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym.

4. Egzamin maturalny przeprowadzany jest z przedmiotów obowiązkowych oraz

przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz pisemnej.

5. Podczas wglądu do pracy absolwent ma możliwość zrobienia jej fotografii.

ROZDZIAŁ 8

§ 33

Tradycje i ceremoniał szkolny, sztandar i ślubowanie określa statut Zespołu Szkół Ogólnokształcących.

§ 34

1. Szkoła posiada własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej będący jego uroczystym symbolem.
2. Sztandar jest używany podczas uroczystości szkolnych.
3. Sztandar może być także używany podczas innych ważnych uroczystości szkolnych i państwowych.
4. Podczas uroczystości sztandarowi zawsze towarzyszy poczet sztandarowy.

GOSPODAROWANIE FINANSAMI, PROWADZENIE

DOKUMENTACJI, PIECZĘCIE

§ 35

1. Gospodarka finansowa i materiałowa szkoły prowadzona jest zgodnie z odrębnymi przepisami, określonymi w statucie Zespołu Szkół Ogólnokształcących.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

TRYB WPROWADZANIA ZMIAN DO STATUTU

1. Podstawą wprowadzania zmian do statutu jest:

- 1) wniosek organów szkoły złożony do Dyrektora Szkoły;
- 2) zmiana przepisów prawa oświatowego.
2. Zmiany do statutu przygotowuje Rada Pedagogiczna i przedstawiają do uchwalenia Radzie Rodziców Zespołu Szkół Ogólnokształcących.
3. Wprowadzone zmiany muszą być zgodne z prawem oświatowym.
4. Zmiany przekazuje się do Opolskiego Kuratora Oświaty i Starostwa Powiatowego w Kluczborku.
5. W przypadku wprowadzania częstych zmian, raz do roku wprowadza się tekst ujednolicony jednolity statutu.

§ 37

W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa o systemie oświaty wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie.