

Uchwała Nr X/142/2012
Rady Powiatu w Olsztynie
z dnia 24 lutego 2012 r.

w sprawie założenia Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Dobrym Mieście

Na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 58 ust. 1 i 6 oraz art. 62 ust. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), **uchwała się**, co następuje:

§ 1. Zakłada się z dniem 1 września 2012 roku ponadgimnazjalne trzyletnie liceum ogólnokształcące dla dorosłych z siedzibą w Dobrym Mieście, ul. Fabryczna 6.

§ 2. Szkoła otrzymuje nazwę: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Dobrym Mieście.

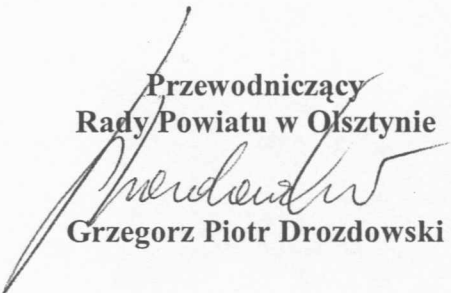
§ 4. Szkole nadaje się statut stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 5. Włącza się Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Dobrym Mieście do Zespołu Szkół Zawodowych w Dobrym Mieście.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Olsztynie.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Powiatu w Olsztynie


Grzegorz Piotr Drozdowski

Załącznik
do Uchwały Nr X/142/2012
Rady Powiatu w Olsztynie
z dnia 24 lutego 2012 r.

STATUT

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE dla DOROSŁYCH W DOBRYM MIEŚCIE

Dobre Miasto 2012 r.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Dobrym Mieście zwane dalej szkołą jest szkołą publiczną i ma siedzibę przy ulicy Fabrycznej 6 (adres szkoły: ul. Fabryczna 6, 11-040 Dobre Miasto). Szkoła działa na podstawie aktu o jej utworzeniu oraz niniejszego statutu.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Olsztyński.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny na szkołą jest Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
4. Pełna nazwa szkoły brzmi : Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Dobrym Mieście.
5. Kształcenie w szkole prowadzone jest w formie zaocznej.
6. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat słuchaczy, z wynajmu lub dzierżawy nieruchomości.
7. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej szkole dokumentacji określają odrębne przepisy
8. Szkoła używa pieczęci i pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Przedmiot działalności szkoły: Edukacja, w tym działalność podstawowa: Licea ogólnokształcące, kod 85.31.B

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

1. Szkoła realizują cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad, stosownie do warunków szkoły i wieku słuchaczy,
 - 4) umożliwia rozwijanie zainteresowań słuchaczy, realizowanie indywidualnych programów nauczania ,
 - 5) udziela pomocy materialnej uczniom w miarę posiadanych środków finansowych.
2. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Dobrym Mieście jest szkołą o trzyletnim cyklu nauczania na podbudowie gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej.

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 3

1. Organami szkoły są :
 - 1) Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Dobrym Mieście, zwany dalej dyrektorem,
 - 2) Rada Pedagogiczna szkoły,
 - 3) Samorząd Słuchaczy.

2. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli,
 - 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i innych organów szkoły podjętych w ramach ich kompetencji,
 - 4) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z obowiązującymi przepisami,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) przyjmowanie słuchaczy, zgodnie z odpowiednim rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz zarządzeniem Warmińsko – Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie,
 - 7) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 8) organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - 9) opracowywanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły,
 - 10) w drodze decyzji, skreślanie słuchaczy z listy słuchaczy – skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników. W szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskiem w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej
 - 4) tworzenia zespołów problemowo – zadaniowych, zespołów wychowawczych i przedmiotowych.
4. W szkole działa Rada Pedagogiczna w skład, której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
5. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa przyjęty przez nią regulamin rady.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie statutu szkoły i jego zmian,
 - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych wprowadzanych w szkole,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 6) podejmowanie uchwał dotyczących skreślenia słuchacza z listy słuchaczy.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym rozkład zajęć w ramach zjazdów,
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom zajęć i prac stałych oraz dodatkowych,
 - 4) projekt planu finansowego szkoły.
8. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej szkoły jest dyrektor.
9. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady

Pedagogicznej szkoły.

10. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
11. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej szkoły, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
12. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
13. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać innym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących respektowania praw słuchacza.
14. Szczegółowe zasady działalności samorządowej określa regulamin Samorządu Słuchaczy, uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
15. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
16. Ewentualne spory wynikłe między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, którego decyzja jest ostateczna, zaś między dyrektorem, a organami szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą lub organ prowadzący szkołę (w zależności od przedmiotu sporu), których decyzje są ostateczne.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 4

1. Zajęcia edukacyjne w liceum organizowane są w oddziałach.
2. Liczebność oddziału wynosi 30 słuchaczy.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba słuchaczy w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2.
4. Podziału oddziału na grupy dokonuje dyrektor w oparciu o odrębne przepisy.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
6. Podstawową formą pracy szkoły prowadzonej w formie zaocznej są konsultacje przedmiotowe prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
7. Zajęcia ze słuchaczami odbywają się w formie zaocznej, średnio co dwa tygodnie przez dwa dni (sobota, niedziela).
8. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w danym semestrze w pozostałe dni tygodnia.
9. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru : pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze, drugą – przedegzaminacyjną.
10. W szkole mogą być organizowane dodatkowe zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne słuchaczy.
11. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.
12. W arkuszu organizacji szkoły zamieszczone będą w szczególności: liczba pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczba godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę oraz liczba godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 5

1. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli, co najmniej 18 lat w roku szkolnym, w którym podejmują naukę oraz posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum, ośmioklasowej szkoły podstawowej lub zasadniczej szkoły zawodowej.
2. Podstawą przyjęcia na semestr programowo wyższy wszystkich typów szkół jest świadectwo szkolne, odpis arkusza ocen lub wpis w indeksie potwierdzający ukończenie semestru programowo niższego.
3. Na semestr programowo wyższy przyjmuje się także osoby, które zdały egzaminy eksternistyczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, stanowiących podbudowę semestru programowo wyższego, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. W uzasadnionych przypadkach na semestr programowo wyższy, za zgodą dyrektora, może zostać przyjęty słuchacz, który nie przystąpił do egzaminu eksternistycznego z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 3.
5. Słuchacz jest obowiązany do zdania egzaminów klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 4, przeprowadzanych na warunkach określonych w odrębnych przepisach, w terminie ustalonym przez dyrektora.

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 6

1. Poziom opanowania przez słuchacza wiedzy i umiejętności wyrażają oceny, którymi są stopnie szkolne.
2. Ocena semestralna ustalana jest w skali stopni szkolnych:
 - 1) niedostateczny – 1,
 - 2) dopuszczający – 2,
 - 3) dostateczny – 3,
 - 4) dobry – 4,
 - 5) bardzo dobry – 5,
 - 6) celujący – 6.
3. Oceny wyrażone w stopniach dzielą się na:
 - 1) częściowe uzyskane w ciągu semestru z różnych form aktywności słuchacza,
 - 2) określające poziom wiedzy i umiejętności ze zrealizowanej części programu nauczania,
 - 3) semestralne, określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności słuchacza.
4. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
 - 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który: posiada wiedzę i umiejętności, które pozwalają na samodzielne rozwiązywanie problemów zawartych w programie nauczania przedmiotu w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów z programu nauczania danego semestru, proponuje rozwiązania nietypowe oraz rozwiązuje zadania o najwyższym stopniu trudności,
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który: opanował pełny zakres wiedzy określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:

nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych, poprawnie stosuje zdobyte wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania,

4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:

opanował wiadomości na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności,

5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:

ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki nie przekraczają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności,

6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:

nie opanował wiadomości określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danym semestrze i braki te uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności.

5. Ocenę wiedzy słuchacza w zakresie danego przedmiotu nauczania ustala nauczyciel tego przedmiotu w sposób zgodny z określonymi kryteriami.
6. Wszystkie oceny słuchacza są ocenami jawnymi.
7. Ocena ustalona przez nauczyciela zgodnie z postanowieniami regulaminu nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

EGZAMINY SEMESTRALNE

§ 7

1. Nauczyciel na początku semestru informuje słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu poprzez:
 - 1) określenie zakresu wiedzy do opanowania przez słuchaczy w danym semestrze,
 - 2) podanie źródeł wiedzy (podręczniki, zbiory, atlasy, słowniki, poradniki, zeszyty),
 - 3) zapoznanie z obowiązującymi formami sprawdzania wiedzy,
 - 4) określenie tematyki prac kontrolnych i podanie ich terminów,
 - 5) zapoznanie z kryteriami oceniania z przedmiotu.
2. W szkole obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy:
 - 1) pisemne prace kontrolne,
 - 2) ćwiczenia,
 - 3) egzaminy w formie ustnej i pisemnej.
3. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchaczy są egzaminy semestralne.
4. Egzaminy semestralne przeprowadza się z obowiązkowych przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania na dany semestr.
5. Słuchacz zostaje dopuszczony do sesji egzaminacyjnej, jeżeli uczestniczył w co najmniej połowie obowiązkowych konsultacji oraz wykonał i uzyskał co najmniej oceny dopuszczające z przewidzianych szkolnym planem nauczania ćwiczeń i prac kontrolnych.
6. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, obowiązany jest wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną.
7. Do egzaminu semestralnego z obowiązkowych przedmiotów nauczania w danym semestrze może być dopuszczony również słuchacz, który nie mógł uczęszczać z przyczyn usprawiedliwionych na obowiązkowe konsultacje, pod warunkiem że wykonał i uzyskał oceny co najmniej dopuszczające z obowiązkowych ćwiczeń i prac kontrolnych.
8. Słuchacz, który z usprawiedliwionych przyczyn nie mógł przystąpić do egzaminów

- semestralnych, składa te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Terminy dodatkowe powinny być wyznaczone po zakończeniu semestru jesienno, najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego odpowiednio do 15 września.
 10. Słuchacza obowiązują w każdym semestrze egzaminy semestralne pisemne z języka polskiego, języka obcego i matematyki oraz egzaminy ustne ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów przewidzianych w planie nauczania.
 11. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczyący w danym semestrze.
 12. Po zakończeniu sesji egzaminacyjnej rada pedagogiczna dokonuje klasyfikacji i promocji słuchaczy na semestr programowo wyższy, a w przypadku semestru programowo najwyższego, podejmuje decyzję o ukończeniu szkoły przez słuchacza.
 13. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 14. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane w każdym semestrze.
 15. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu po zakończeniu semestru jesienno w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 15 września.
 16. Słuchacz składa egzamin poprawkowy w formie pisemnej i ustnej z języka polskiego, języka obcego i matematyki. Z pozostałych przedmiotów obowiązuje egzamin ustny.
 17. Tematy semestralnego egzaminu pisemnego lub ustnego opracowuje nauczyciel uczyący danego przedmiotu na podstawie materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze i przedkłada je dyrektorowi Zespołu do zatwierdzenia najpóźniej miesiąc przed egzaminem semestralnym lub egzaminem poprawkowym.
 18. Słuchacz, który z ważnych przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora.
 19. Ustalona ocena w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
 20. Egzaminy semestralne powinny odbywać się w terminach ustalonych według następujących zasad:
 - 1) termin egzaminów semestralnych powinien być podany do wiadomości słuchacza przez dyrektora co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem,
 - 2) terminy egzaminów semestralnych planuje Rada Pedagogiczna tak, aby umożliwić skuteczne przygotowanie się słuchaczy,
 - 3) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się dwie godziny lekcyjne (po 45 minut),
 - 4) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.
 21. Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią Szkoły.
 22. Na egzaminie semestralnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów, słowników języków obcych oraz innych pomocy ustalonych przez egzaminatora.
 23. Słuchacz, który zakończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.
 24. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych w zestawie egzaminacyjnym, który słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
 25. Zamiana wylosowanej karty jest niedozwolona.
 26. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi i 20 minut na jej udzielenie.
 27. Liczba zestawów egzaminacyjnych powinna być większa niż liczba zdających (o 2 więcej).
 28. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu egzaminacyjnego, arkusza ocen,

indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego.

29. Ocenione egzaminacyjne prace pisemne przechowywane są w archiwum szkoły.

30. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych lub końcowych pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor Zespołu.

SEMESTRALNE KLASYFIKOWANIE SŁUCHACZY

§ 8

1. Słuchacz jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów nauczania.
2. Słuchacz może być nie klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstawy do ustalenia oceny semestralnej z powodu nieobecności słuchacza na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Rada Pedagogiczna na prośbę słuchacza nie klasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego, a z przyczyn nieusprawiedliwionych może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Terminy egzaminu klasyfikacyjnego stosuje się odpowiednio jak egzaminu poprawkowego.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być ustalony w porozumieniu ze słuchaczem.
5. Z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Protokół zawiera odpowiednio: imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin klasyfikacyjny, zadania egzaminacyjne, termin i wynik egzaminu oraz ustalony dla słuchacza stopień z przeprowadzonego egzaminu.
6. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się przedmioty nauczania, z których uzyskał poprzednio ocenę semestralną co najmniej dopuszczającą i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na zajęcia z tego przedmiotu.
7. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w punkcie 6, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia”, ze wskazaniem podstawy prawnej zwolnienia.
8. Zwolnienie jest równoważne z otrzymaniem przez słuchacza oceny semestralnej z danego przedmiotu, zgodnej z oceną poprzednio uzyskaną.

ZASADY UCZESZCZANIA NA WYBRANE ZAJĘCIA EDUKACYJNE PRZEZ OSOBY PRZYGOTOWUJĄCE SIĘ DO EGZAMINÓW EKSTERNISTYCZNYCH

§ 9

1. Osoba ubiegająca się o przystąpienie do egzaminów eksternistycznych może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole dla dorosłych za zgodą dyrektora.
2. Egzaminy eksternistyczne przeprowadza Państwowa Komisja Egzaminacyjna zwana dalej „Komisją”.
3. Komisję powołuje Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty, określając jej skład.
4. Z wnioskiem o powołanie Komisji występuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Uprawnienia Komisji zawarte są w odrębnym regulaminie zwanym dalej „Regulaminem egzaminów eksternistycznych”.
6. Komisja przeprowadza egzaminy eksternistyczne w dwóch sesjach egzaminacyjnych:

- 1) jesiennej: od dnia 1 października do 31 stycznia,
 - 2) wiosennej: od dnia 1 marca do 30 czerwca.
7. Do egzaminów eksternistycznych może przystąpić osoba, która posiada świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej.
 8. Egzaminy eksternistyczne z poszczególnych zajęć edukacyjnych mogą być przeprowadzone w formie pisemnej lub ustnej.
 9. Osoba, która nie zdała egzaminu eksternistycznego z danych zajęć edukacyjnych, nie przystąpiła do egzaminu eksternistycznego albo przerwała egzamin może go zdawać ponownie w kolejnych sesjach egzaminacyjnych.
 10. Kwestie sporne między osobą zdającą egzamin eksternistyczny a komisją wynikające ze stosowania przepisów z zakresu przeprowadzenia egzaminów eksternistycznych rozstrzyga
Warmińsko – Mazurski Kurator Oświaty.

BAZA SZKOŁY

§ 10

Do realizacji zadań statutowych szkoła korzysta z następujących pomieszczeń Zespołu Szkół w Dobrym Mieście:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) bibliotekę i czytelnię,
- 3) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze i ogólnego użytku.

BIBLIOTEKA

§ 11

1. Szkoła korzysta z księgozbioru biblioteki szkolnej Zespołu Szkół w Biskupcu.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji: potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań edukacyjnych i doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.
3. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły.
4. Główne zadania biblioteki to:
 - 1) udostępnianie księgozbioru, na zasadzie wypożyczeń słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 2) udostępnianie księgozbioru podręcznego wyżej wymienionym do wykorzystania w czytelnii,
 - 3) prowadzenie zajęć z edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej,
 - 4) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru.
5. Biblioteka współpracuje z biblioteką publiczną i pedagogiczną.
6. Szczegółowe zasady organizacji biblioteki, gromadzenia zbiorów, ich porządkowania oraz udostępniania określają odrębne przepisy.
7. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za dobór księgozbioru, jego zabezpieczenia i utrzymanie w należyłym stanie, a ponadto:
 - 1) programuje i nadzoruje realizację edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 2) czuwa nad terminami prenumeraty czasopism metodycznych dla nauczycieli i czasopism dla słuchaczy oraz udostępnia je zainteresowanym,
 - 3) organizuje zajęcia propagujące czytelnictwo, prowadzi stałą gablotę z wystawą nowości,

- 4) dokonuje wstępnej selekcji zbiorów, którą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY SZKOŁY

§ 12

1. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie zajęć,
 - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno – wychowawcze i sprzęt szkoły,
 - 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy,
 - 5) gromadzenie dokumentacji o jakości i wynikach swojej pracy przez okres 3 lat,
 - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.
2. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) realizowania zajęć dydaktycznych zgodnie z zatwierdzonym przez dyrektora wynikowym planem nauczania do danej klasy, który musi być zgodny z obowiązującymi programami nauczania,
 - 2) bieżącego wypełniania dziennika i arkusza ocen,
 - 3) systematycznego, jawnego i obiektywnego oceniania wiedzy i umiejętności słuchaczy zgodnie z obowiązującym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - 4) uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej i realizowania jej uchwał,
 - 5) zapoznania słuchacza z planem wynikowym i wymaganiami edukacyjnymi do końca września każdego roku szkolnego.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym semestrze tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.
4. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora, na wniosek zespołu.

§ 13

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel opiekun.
2. Zadaniem nauczyciela opiekuna jest prowadzenie dokumentacji nauczania danego oddziału, oraz pośredniczenie w kontaktach pomiędzy słuchaczami a dyrektorem.

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZA SZKOŁY

§ 14

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
 - 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
 - 3) przedstawiania nauczycielowi opiekunowi, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich

- problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień,
- 4) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia szkoły, nie może to jednak uwłaczać godności osobistej innych osób,
 - 5) oceny z poszczególnych przedmiotów przyznawane są wyłącznie za wiadomości i sprawności w sposób jawny.
2. Słuchacz ma prawo odwołania się w sprawach, jego dotyczących w terminie 7 dni, do dyrektora.

§ 15

1. Słuchacz ma obowiązki:
 - 1) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno języka polskiego,
 - 2) systematycznego przygotowywania się do zajęć, uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach,
 - 3) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Rady Samorządu Słuchaczy,
 - 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - 5) okazywania szacunku innym osobom,
 - 6) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - 7) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - 8) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
 - 9) troszczenia się o mienie szkoły i jego estetyczny wygląd, utrzymywania porządku na korytarzach i w pomieszczeniach, nie niszczenia ścian, elewacji budynku i sprzętu, za zniszczone mienie słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną,
 - 10) punktualnego przybywania na lekcje i inne zajęcia,
 - 11) przestrzegania postanowień Statutu.

NAGRODY I KARY

§ 16

1. Słuchacza można nagradzać w miarę posiadanych środków za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną,
 - 2) wzorową frekwencję,
 - 3) wybitne osiągnięcia.
2. Rodzaje nagród:
3. słuchacze, którzy osiągnęli najwyższą średnią ocen w całym cyklu nauki w szkole, na jej zakończenie mogą otrzymać nagrodę rzeczową.
4. Słuchacza można ukarać karą skreślenia z listy za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, w szczególności za:
 - 1) niszczenie mienia szkolnego,
 - 2) spożywanie alkoholu na terenie szkoły,
 - 3) zachowanie zagrażające zdrowiu i życiu innych osób na terenie szkoły,
 - 4) używanie narkotyków na terenie szkoły,
 - 5) przebywanie na terenie szkoły będąc pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,

- 6) kradzież mienia,
 - 7) dużą liczbę godzin nieusprawiedliwionych,
 - 8) rażące nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza określonych statutem.
5. Decyzje w sprawie nagród i kar podejmują: dyrektor w porozumieniu z Samorządem Słuchaczy i Radą Pedagogiczną.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

Szkoła używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 18

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.