******

**STATUT**

**LICEUM**

**OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO**

**DLA DOROSŁYCH**

**W WĘGROWIE**

*Tekst jednolity Statutu wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2023 r.*

**Podstawa prawna**:

1. Ustawa o systemie oświaty z 7 września 1991 r. – (Dz.U. 2022 poz.2230 )
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – (tekst jedn. Dz. U. 2023 poz. 900).
3. Rozporządzenia i zarządzenia wydane do ustaw wymienionych w ust. 1, 2.

**SPIS TREŚCI**

[**ROZDZIAŁ I** POSTANOWIENIA OGÓLNE **4**](#_Toc25793172)

[**ROZDZIAŁ II**  CELE I ZADANIA SZKOŁY **6**](#_Toc25793173)

[**ROZDZIAŁ III**  ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENJCE **7**](#_Toc25793174)

[**ROZDZIAŁ IV**  ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY **12**](#_Toc25793175)

[**ROZDZIAŁ V**  ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH](#_Toc151656786)

 PRACOWNIKÓW SZKOŁY …………………………………………..**16**

[**ROZDZIAŁ VI** SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA](#_Toc151656787)

 WEWNĄTRZSZKOLNEGO SŁUCHACZY…………………………. **18**

[**ROZDZIAŁ VII** PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY](#_Toc151656788) **29**

[**ROZDZIAŁ VIII** POSTANOWIENIA KOŃCOWE …………………………………...... **33**](#_Toc25793183)

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Węgrowie w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Kochanowskiego. Wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Kochanowskiego. Siedzibą szkoły jest miasto Węgrów, mieści się ona pod adresem: ul. Bohaterów Warszawy 10, 07-100 Węgrów.
2. Organem prowadzącym Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Węgrowie jest Powiat Węgrowski. Siedziba organu prowadzącego mieści się pod adresem: ul. Przemysłowa 5, 07-100 Węgrów.
3. Nadzór pedagogiczny nad LO dla Dorosłych w ZSP w Węgrowie sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
2. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 07 września 1991 o systemie oświaty– (Dz. U. 2022 poz. 2230.);
3. prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – (Dz. U. 2021 poz. 1082 z późn. zm.);
4. szkole – należy przez to rozumieć LO dla Dorosłych w ZSP w Węgrowie;
5. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora ZSP w Węgrowie;
6. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w LO dla Dorosłych w Węgrowie;
7. słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy LO dla Dorosłych w ZSP w Węgrowie;
8. statucie – należy przez to rozumieć statut LO dla Dorosłych w ZSP w Węgrowie;
9. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Węgrowie;
10. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckie Kuratorium Oświaty;
11. podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie

ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawcze szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach nauczania, oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych;

1. programie nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego –
 należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych odpowiednio w podstawie kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub opis sposobu realizacji celów kształcenia oraz treści nauczania zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa kształcenia ogólnego, lecz program nauczania tych zajęć został włączony
do szkolnego zestawu programów nauczania;
2. egzaminie maturalnym – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzany dla absolwentów posiadających wykształcenie średnie;
3. podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
4. zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
5. materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, mający postać papierową lub elektroniczną;
6. materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla słuchaczy służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

§ 3

1. W LO dla Dorosłych w ZSP w Węgrowie używa następujących pieczęci:
2. Pieczęci podłużnych o treści:

**Liceum Ogólnokształcące**

**dla Dorosłych w Węgrowie**

 **w Zespole Szkół Ponadpodstawowych**

 **im. Jana Kochanowskiego**

 **07-100 Węgrów**

**ul. Bohaterów Warszawy 10**

**tel./fax (025) 792 26 76**

1. Pieczęci okrągłych z godłem państwowym i napisem w otoku ( Ø 36 mm, Ø 20 mm) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Węgrowie.

**ROZDZIAŁ II**

**CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§ 4

1. Celem kształcenia ogólnego w LO dla Dorosłych jest:
2. przekazywanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy i doskonalenie umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
3. umożliwianie absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
4. rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej słuchaczy;
5. umożliwianie słuchaczom obcowania z kulturą i jej rozumienie;
6. rozwijanie u słuchaczy szacunku do wiedzy, kształtowanie pasji poznawania świata
i zachęcenie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
7. kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

§ 5

1. Zadaniem LO dla Dorosłych w ZSP w Węgrowie jest:
2. umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu maturalnego;
3. sprzyjanie rozwojowi zainteresowań i osobowości słuchaczy, poprzez stosowanie innowacyjnych rozwiązań na zajęciach obowiązkowych;
4. umożliwianie słuchaczom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez rozwijanie i wpajanie zasad;
5. przestrzeganie tolerancji i akceptacji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań:
	* + 1. tolerancji i akceptacji swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób,
			2. równych praw i równego traktowania słuchaczy bez względu na ich przynależność narodową, wyznaniową lub bezwyznaniowość;
6. udzielanie słuchaczom i nauczycielom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
7. sprawowanie, w razie potrzeby i możliwości, indywidualnych formy opieki nad słuchaczami rozpoczynającymi naukę, słuchaczami niepełnosprawnymi, słuchaczami znajdującymi się w trudnych warunkach losowych;
8. zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły poprzez zewnętrzny i wewnętrzny monitoring wizyjny:
9. odczytu zapisu rejestratora dokonuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
10. nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko słuchaczom, pracownikom i innym osobom przebywającym na terenie szkoły, mieniu szkolnemu lub mieniu tych osób,
11. budynki, w których odbywają się zajęcia dla słuchaczy LO dla Dorosłych posiadają oznaczenie: „obiekt monitorowany”;
12. zapobieganie wszelkim formom przemocy fizycznej lub psychicznej, ochrona przed wyzyskiem i demoralizacją;
13. podejmowanie odpowiednich kroków wynikających z przepisów prawa w przypadku uzyskania informacji o zagrożeniu lub naruszeniu dobra słuchacza:
14. powiadamianie, w zależności od sytuacji, odpowiednich służb i instytucji, dyrektora,
15. pomoc w rozwiązywaniu problemu świadczona także przez nauczycieli, którzy zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub do których słuchacz zwrócił się o pomoc,
16. zapisanie informacji o podjętych działaniach w dokumentacji szkolnej.

**ROZDZIAŁ III**

**ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

§ 6

Organami LO dla Dorosłych w ZSP w Węgrowie są:

1. Dyrektor ZSP im. Jana Kochanowskiego w Węgrowie;
2. Rada Pedagogiczna LO dla Dorosłych w ZSP w Węgrowie;
3. Samorząd Słuchaczy LO dla Dorosłych w ZSP w Węgrowie.

§ 7

1. Zadania i kompetencje dyrektora:
2. kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
3. opracowuje zasady i sprawuje nadzór pedagogiczny;
4. zatwierdza do realizacji programy nauczania dla poszczególnych oddziałów na każdy rok szkolny;
5. zapewnia słuchaczom i pracownikom warunki pełnego bezpieczeństwa
i higieny pracy;
6. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
7. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i pomaga w realizacji powierzonych zadań;
8. realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
9. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
10. odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie mienia szkolnego;
11. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli
i pracowników nie będących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
12. powierzania i odwoływania stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego i organu prowadzącego;
13. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
14. powierzania opieki nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie
i przydzielania opiekuna stażu;
15. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
16. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i związków zawodowych działających w szkole, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
17. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, samorządem słuchaczy i związkami zawodowymi.
18. Dyrektor zapewnia na bieżąco przepływ informacji między organami działającymi wewnątrz szkoły, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny:
19. podstawowym narzędziem umożliwiającym przepływ informacji pomiędzy dyrektorem a nauczycielami i słuchaczami, nauczycielami a słuchaczami jest w pierwszej kolejności dziennik Librus (moduły: wiadomości, ogłoszenia), a następnie służbowa poczta mailowa;
20. bieżący przepływ informacji między szkołą a organem prowadzącym i nadzorującym odbywa się za pomocą służbowej poczty mailowej oraz poczty tradycyjnej.
21. Dyrektor w drodze decyzji może skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w dalszej części statutu, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
22. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ nadzorujący szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu nadzorującego szkołę jest ostateczna.

§ 8

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady wchodzą: dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w LO dla Dorosłych. W zebraniach rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie klasyfikacyjnym w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz
w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny
za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
7. W uzasadnionych przypadkach zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej z wizją i dźwiękiem.
8. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje
o działalności szkoły.
9. W posiedzeniach rady pedagogicznej, w ramach wykonywania czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego, mają prawo brać udział pracownicy Mazowieckiego Kuratorium Oświaty po uprzednim powiadomieniu dyrektora.
10. Do kompetencji rady pedagogicznej należą:
11. uchwalanie statutu szkoły;
12. zatwierdzanie regulaminów i dokumentów regulujących pracę szkoły;
13. zatwierdzanie planów szkoły;
14. zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
15. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
16. podejmowanie uchwał w sprawach skreślania słuchacza z listy słuchaczy;
17. podejmowanie uchwał w sprawie słuchaczy wymagających dostosowywania warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych;
18. zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę pedagogiczną;
19. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym

 sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu

 doskonalenia pracy szkoły lub placówki;

1. rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu nadzorującego

szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela

z innej funkcji kierowniczej w szkole.

1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
2. organizację pracy szkoły;
3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych;
5. pracę dyrektora szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy.
6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania są protokołowane.
8. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania omawianych spraw, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Rada pedagogiczna powinna zasięgać opinii samorządu słuchaczy w sprawach:
10. zatwierdzenia statutu;
11. zatwierdzenia regulaminu samorządu słuchaczy;
12. podejmowania uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów w szkole;
13. planów pracy szkoły.

§ 9

1. W LO dla Dorosłych działa samorząd słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Organem samorządu słuchaczy jest 3-osobowa rada słuchaczy.
3. Wybory rady samorządu słuchaczy odbywają się w głosowaniu równym, tajnym
i powszechnym według załączonego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem. Regulamin samorządu słuchaczy stanowi odrębny dokument.
4. Samorząd słuchaczy może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

§ 10

1. Organa LO dla Dorosłych działają i podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji oraz współdziałają ze sobą na bieżąco, przekazując informacje o podejmowanych lub planowanych działaniach podczas wspólnych spotkań i narad.
2. Wspólne spotkania wszystkich organów odbywają się w razie potrzeby.
3. Konflikty między organami oraz konflikty wewnątrz organów rozwiązywane są na drodze negocjacji, przy udziale wszystkich zainteresowanych stron z zachowaniem zasad obiektywizmu.
4. Na działalność dyrektora, słuchaczom, nauczycielom i innym pracownikom przysługuje skarga do organu prowadzącego bądź organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**ROZDZIAŁ IV**

**ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

§ 11

1. Kształcenie w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w ZSP w Węgrowie jest prowadzone w formie zaocznej.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie MEiN w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę.
5. Działalność edukacyjna LO dla Dorosłych jest określana przez zestaw programów nauczania oraz podręczników.
6. Organizację obowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalonych przez dyrektora na podstawie arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Dyrektor dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie planów nauczania.
8. Podstawową jednostką organizacyjną LO dla Dorosłych jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w cyklu kształcenia uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w tygodniowym rozkładzie zajęć, zgodnie z ramowym planem i programami nauczania dopuszczonymi do użytku w danym oddziale.
9. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli, uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „opiekunem klasy”.
10. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i organem prowadzącym określa
liczbę godzin przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
11. Szczegółowe zasady rekrutacji oraz liczebność oddziałów wynikają z przepisów prawa oświatowego i polityki oświatowej organu prowadzącego.

§ 12

1. Podstawową formą pracy szkoły są konsultacje zbiorowe dla słuchaczy.
2. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się w jednostkach trwających 90 lub 45 minut (dwie lub jedną godzinę lekcyjną).
3. Konsultacje zbiorowe odbywają się we wszystkich semestrach, średnio co dwa tygodnie przez dwa dni.
4. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidulanych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze odpowiednio do środków określonych w planie finansowym szkoły.
5. W każdym semestrze organizuje się dwie konferencje instruktażowe:
6. pierwszą- wprowadzającą do pracy w semestrze;
7. drugą- przedegzaminacyjną.

§ 13

1. Zajęcia w LO dla Dorosłych odbywają się w następujących pomieszczeniach:
2. sale dydaktyczne z niezbędnym wyposażeniem;
3. pracownie komputerowe.

 § 14

1. W szkole jest możliwe prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w razie zawieszenia zajęć na czas określony z powodu:
2. zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
3. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia
ze słuchaczami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy;
4. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
5. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy innego niż wskazane wyżej.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane
z uwzględnieniem w szczególności:
7. równomiernego obciążenia słuchaczy zajęciami;
8. zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
9. możliwości psychofizycznych słuchaczy do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
10. łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
11. ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
12. konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
13. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
14. Kształcenie na odległość jest realizowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy słuchaczem a nauczycielem , takich jak: dziennik elektroniczny Librus, Messenger, pakiet Office 365(Teams, Forms, OneNote, Outlook), poczta elektroniczna.
15. Słuchacze potwierdzają uczestnictwo w zajęciach na odległość w sposób ustalony przez nauczyciela, np.
16. poprzez głośne sprawdzanie obecności podczas zajęć prowadzonych na platformie Teams;
17. aktywne uczestnictwo w zajęciach;
18. przesyłanie zadań wykonywanych w trakcie lekcji:
19. odczytanie wiadomości przesłanej przez nauczyciela na Librusie, nie później jednak niż do końca lekcji, w szczególnych przypadkach, np. problemy techniczne do końca dnia lub do następnych zajęć.
20. Do czynności zabronionych, w szczególności należą:
21. wykorzystywanie szkolnego konta Microsoft Office jako prywatnego wideo komunikatora poza lekcjami online;
22. udostępnianie treści objętych prawami autorskimi;
23. udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem;
24. wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.
25. W okresie prowadzenia zajęć na odległość dyrektor zapewnia każdemu słuchaczowi
 możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje słuchaczom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie słuchacza z nauczycielem.
26. W przypadku umożliwiającym zrealizowanie zajęć w zaplanowanym wymiarze z powodu ich zawieszenia, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może zmodyfikować zakres treści nauczania realizowanych w formach pozaszkolnych.
27. W przypadku słuchacza, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na jego wniosek, organizuje dla tego słuchacza zajęcia na terenie szkoły:
28. w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia;
29. z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły.
30. W przypadku słuchacza, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na jego wniosek, może zorganizować dla tego słuchacza zajęcia na terenie szkoły:
31. w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia;
32. wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły.

11. O sposobie realizacji zajęć na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący

 i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

 § 15

1. Słuchacze LO dla Dorosłych korzystają z biblioteki szkolnej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Jana Kochanowskiego w Węgrowie.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz poszerzaniu wiedzy i umiejętności.
3. Biblioteka gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia książki oraz inne źródła informacji, różnorodne pod względem treści, w formie tradycyjnej i elektronicznej
ze szczegółowym uwzględnieniem lektur szkolnych, podręczników, pomocy naukowych
i materiałów metodycznych.
4. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki, stanowiący odrębny dokument.

**ROZDZIAŁ V
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

§ 16

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli przedmiotów, opiekunów klas, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Dyrektor ustala każdemu nauczycielowi i pracownikowi szkoły indywidualny zakres zadań i odpowiedzialności , na mocy odrębnych przepisów.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, określają odrębne przepisy.
4. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 17

1. Nauczyciel realizuje pracę dydaktyczną. Jest on odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
2. Zakres obowiązków nauczyciela obejmuje:
3. przestrzeganie wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
4. posiadanie rozkładu materiału dla danej klasy z danego przedmiotu (nauczyciel może korzystać z gotowych rozkładów proponowanych przez wydawnictwa);
5. systematyczne podnoszenie swoich umiejętności merytorycznych i metodycznych;
6. aktualizowanie i wykorzystywanie pomocy dydaktycznych;
7. systematyczne rzetelne i terminowe ocenianie poziomu wiedzy słuchaczy;
8. wypełnianie dokumentacji szkolnej w dzienniku elektronicznym według zasad określonych w regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego;
9. odbieranie na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
10. dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości słuchaczy;
11. reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania słuchaczy stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa;
12. niezwłoczne zawiadamianie dyrektora o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona

 przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia;

1. dbanie o pomoce dydaktyczne i powierzoną mu klasopracownię;
2. nieujawnianie imiennego konta w dzienniku elektronicznym;
3. zapoznawanie się z bieżącymi przepisami prawa oświatowego;
4. wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
5. Nauczyciel ma prawo do:
6. poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
7. warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktycznych;
8. zgłaszania dyrektorowi potrzeb w zakresie środków dydaktycznych niezbędnych do wykonywania pracy;
9. wyrażania opinii na temat wszelkich spraw szkoły;
10. zgłaszania dyrektorowi i radzie pedagogicznej postulatów dotyczących pracy szkoły;
11. wnoszenia propozycji do tematyki i porządku obrad rady pedagogicznej;
12. opracowania autorskich koncepcji programów i planów nauczania oraz ich wdrażania po akceptacji władz szkolnych;
13. wyboru podręczników i pomocy dydaktycznych;
14. pomocy metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej oraz władz

 szkolnych;

1. nagród za szczególne osiągnięcia dydaktyczno- wychowawcze, za szczególne

 zasługi dla oświaty i wychowania, nagród jubileuszowych i innych;

1. udziału w konferencjach metodycznych i prelekcjach naukowych związanych
z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi.
2. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta
z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 18

1. W realizacji celów opiekuńczych szczególną rolę pełni opiekun klasy.
2. Zmiana opiekuna klasy może nastąpić:
3. z przyczyn organizacyjnych;
4. z przyczyn losowych (choroba, odejście ze szkoły);
5. na umotywowany wniosek opiekuna klasy złożony dyrektorowi;
6. w przypadku rażącego naruszenia obowiązków opiekuna klasy lub etyki zawodu nauczyciela;
7. na umotywowany wniosek rady słuchaczy oparty o wnioski złożone do niej przez samorząd słuchaczy;
8. po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną zmian przydziału zadań służbowych nauczycieli.
9. Zakres obowiązków opiekuna klasy obejmuje:
10. tworzenie warunków wspomagających proces uczenia się słuchaczy;
11. systematyczne i dokładne prowadzenie dokumentacji;
12. otaczanie opieką słuchaczy znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej oraz organizowanie niezbędnej pomocy w tym zakresie;
13. utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań dydaktycznych.
14. Opiekun klasy ma prawo do:
15. zwoływania zebrań nauczycieli uczących w jego klasie, celem wspólnego rozwiązywania problemów dydaktycznych;
16. korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, rady pedagogicznej oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych.

§ 19

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania LO dla Dorosłych, w szkole są zatrudnieni pracownicy nie będący nauczycielami, są to pracownicy administracji i obsługi. Ich obowiązki określają odrębne przepisy prawa.

**ROZDZIAŁ VI
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB** **OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SŁUCHACZY**

§ 20

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy, polegające na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Ocenianie ma na celu:
3. informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
4. udzielanie słuchaczowi pomocy poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
5. motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
6. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
7. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
8. Ocenianie obejmuje:
9. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
10. ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
11. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
12. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

 § 21

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
2. Nauczyciele w każdym semestrze informują słuchaczy o :
3. zasadach oceniania wewnątrzszkolnego i wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen w ocenianiu bieżącym oraz ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
4. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
5. warunkach i trybie przeprowadzania egzaminów semestralnych;
6. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.

§ 22

1. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny;
2. bieżące;
3. klasyfikacyjne:
4. semestralne,
5. końcowe.
6. Oceny są jawne tak dla słuchacza.
7. Wszystkie oceny oraz stosowane przez nauczyciela inne oznaczenia umowne wpisuje się do dziennika elektronicznego Librus.
8. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne wyrażone są w stopniach wg następującej skali:

ocena słowna skrót oznaczenie cyfrowe

**bardzo dobry bdb. 5**

**dobry db. 4**

**dostateczny dst. 3**

**dopuszczający dop. 2**

**niedostateczny ndst. 1**

1. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się możliwość dodania do oceny dobrej, dostatecznej i dopuszczającej „plus” i „minus”, do oceny niedostatecznej „plus”, a do oceny bardzo dobrej „minus”.
2. Znak plus dodany do oceny oznacza, że poziom wiedzy i umiejętności słuchacza mieści się w górnym przedziale skali procentowej przewidzianej dla danej oceny, znak minus oznacza, że poziom wiedzy i umiejętności ucznia mieści się w dolnym przedziale skali procentowej przewidzianej dla danej oceny.
3. W protokołach egzaminacyjnych oceny cząstkowe z egzaminu pisemnego i egzaminu ustnego tworzące ocenę semestralną (końcową) nie mogą zawierać znaków„-” oraz „+”-.
4. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen bieżących i klasyfikacyjnych:
5. **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje słuchacz, który opanował treści dopełniające, złożone, trudne, ważne do opanowania, wymagające korzystania z różnych źródeł, wyspecjalizowane, występujące w wielu równoległych ujęciach, opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danego przedmiotu, wykazuje samodzielną umiejętność kojarzenia, analizowania i wykorzystywania posiadanej wiedzy, wypowiada się precyzyjnie w formie pisemnej i ustnej, jest twórczy, potrafi rozwiązać, skonstruować, zastosować, porównać, sklasyfikować, wybrać sposób, określić, zaprojektować;
6. **ocenę dobrą** otrzymuje słuchacz, który opanował treści rozszerzające, istotne w strukturze przedmiotu, poprawnie porusza się w kwestiach merytorycznych, nie ma problemów z przyswajaniem, kojarzeniem i analizowaniem posiadanej wiedzy, jest samodzielny w wykonywaniu zadań, poprawnie wypowiada się na dany temat, stosuje wiedzę w sytuacjach typowych, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, potrafi streścić, wyjaśnić, zilustrować, zastosować, porównać, sklasyfikować, scharakteryzować, określić;
7. **ocenę dostateczną** otrzymuje słuchacz, który opanował treści podstawowe, najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, najbardziej przystępne, najbardziej uniwersalne, niezbędne na danym etapie kształcenia i na wyższych etapach, komunikuje się w sposób poprawny i zrozumiały, wypowiada się ustnie i pisemnie w obszarze podstawowych tematów, wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności, potrafi nazywać, zdefiniować, wyliczyć, określić, streścić, rozwiązać proste zadanie;
8. **ocenę dopuszczającą** otrzymuje słuchacz, który opanował treści konieczne z każdego działu, niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu, najłatwiejsze, najczęściej stosowane, niewymagające większych modyfikacji, kształtujące podstawowe umiejętności, ma braki w opanowaniu treści, ale przy pomocy nauczyciela potrafi
w sposób zadowalający wywiązać się z powierzonego mu zadania, nie jest samodzielny, wymagania koncentrują się na zapamiętaniu, powtórzeniu określonego zakresu wiedzy, wypowiedź pisemną lub ustną przygotowuje w stopniu umożliwiającym komunikację, rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności, nazywa, wylicza, odróżnia, identyfikuje ;
9. **ocenę niedostateczną** otrzymuje słuchacz, który nie potrafi przyswoić sobie podstawowych treści merytorycznych i wykonać powierzonych mu zadań nawet przy pomocy nauczyciela, nie jest w stanie kojarzyć i powtórzyć przekazywanej mu wiedzy, kompetencje przedmiotowe są niewystarczające do komunikacji w minimalnym zakresie, braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy w przedmiocie, uczeń nie potrafi nazywać, wyliczyć, odróżnić, wymienić, zidentyfikować.

9. Wyniki matury próbnej wyrażone w procentach lub punktach umieszcza się w dzienniku

 Librus w rubryce: „ ocena kształtująca”.

§ 23

1. W celu uzyskania obiektywnej oceny bieżącej i klasyfikacyjnej słuchacza, stosuje się następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności:
2. praca słuchacza na zajęciach edukacyjnych;
3. wypowiedzi ustne;
4. prace kontrolne;
5. prace pisemne: praca klasowa, sprawdzian;
6. pisemny egzamin semestralny;
7. ustny egzamin semestralny.
8. Prace pisemne obejmują większą partię zrealizowanego materiału, nauczyciel jest zobowiązany zapowiedzieć ją minimum dwa tygodnie wcześniej.
9. Nauczyciel jest zobowiązany ocenić i omówić ze słuchaczami wyniki prac pisemnych w terminie 2 tygodni.
10. Prace pisemne i kontrolne będące warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego, zwierają krótką recenzję. Mogą być przedstawiane do wglądu na życzenie słuchacza.
11. Dla prac kontrolnych i sprawdzianów pisemnych ocenianych punktowo (testy) recenzji się nie stosuje.

§ 24

1. W przypadku prac pisemnych ustala się następującą skalę przeliczenia wyników procentowych na oceny:

**100% - celujący**

**91% - 99% - bardzo dobry**

**75% - 90% - dobry**

**60% - 74% - dostateczny**

**35% - 59% - dopuszczający**

 **0% – 34% - niedostateczny**

2. Poszczególnym kategoriom oceniania nadawana jest waga :

1. Prace pisemne: praca klasowa/sprawdzian (1- godzinna) – waga 8;
2. wypowiedź ustna - waga 6;
3. praca na zajęciach edukacyjnych – waga 4 ;
4. praca kontrolna – waga 6;
5. pisemny egzamin semestralny – waga 10;
6. ustny egzamin semestralny - waga 8;

§ 25

1. Nauczyciel uzasadnia słuchaczowi ustaloną ocenę w następujący sposób:
2. ocenę bieżącą będącą wynikiem pracy pisemnej lub pracy kontrolnej w formie krótkiej recenzji pisemnej w niej umieszczonej;
3. ocenę semestralną i końcową- ustnie.
4. Sprawdzone i ocenione prace słuchacza są udostępniane przez nauczyciela do wglądu na jego ustną prośbę bez zbędnej zwłoki.

§ 26

1. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, semestralnego oraz

 poprawkowego, a ponadto inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest

 udostępniana słuchaczowi do wglądu w sekretariacie szkoły na jego pisemny wniosek.

§ 27

1. Warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego jest uczęszczanie na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz uzyskanie pozytywnej oceny bieżącej z pracy pisemnej lub kontrolnej.
2. Egzamin semestralny przeprowadza się w ostatnim miesiącu każdego z semestrów wg harmonogramu określonego przez dyrektora, podanego słuchaczom poprzez wywieszanie go na tablicy ogłoszeń szkoły, nie później jak w pierwszej połowie drugiego miesiąca semestru, którego egzamin dotyczy.
3. Niezwłocznie po ukazaniu się harmonogramu, o którym mowa w ust.2 nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchaczy podczas konsultacji zbiorowych o terminie egzaminu semestralnego.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego w formie ustnej.

§ 28

1. Ocenianie słuchacza obcokrajowca przybywającego z zagranicy odbywa się za zasadach opisanych powyższych paragrafach.
2. Przyjmując słuchacza obcokrajowca/ przybywającego z zagranicy dokonuje się oceny jego kompetencji językowych.
3. Ocenianie bieżące słuchacza obcokrajowca odbywa się z uwzględnieniem jego znajomości języka polskiego w następujący sposób:
4. jeśli słuchacz posiada umiejętności językowe na poziomie komunikatywnym:
	* + 1. nauczyciel dokonuje oceniania wiedzy i umiejętności słuchacza, biorąc pod uwagę szczególnie jego zaangażowanie i postępy,
			2. nauczyciel dostosowuje kryteria i formy oceniania oraz formy sprawdzania wiedzy do możliwości językowych słuchacza,
5. jeśli słuchacz nie posiada umiejętności językowych na poziomie komunikatywnym:
6. nauczyciel określa i dostosowuje kryteria oceniania i podaje je słuchaczowi w sposób zrozumiały z możliwością wykorzystania technologii informacyjno-komunikacyjnej,
7. sformułowania i zwroty wykorzystywane w komunikacji są krótkie, jednoznaczne i proste.
8. Ocenianie semestralne czy końcowe słuchacza, który nie posiada znajomości języka polskiego lub przyjęty jest do szkoły w czasie trwania roku szkolnego jest następujące:
9. ocenę wystawia nauczyciel przedmiotu, biorąc pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z sytuacji życiowej, w jakiej znalazł się słuchacz, np. sytuacji konfliktu zbrojnego na terytorium państwa, z którego pochodzi.
10. Jeżeli nie ma podstaw do oceny słuchacza w wyniku klasyfikacji semestralnej czy końcowej jest on nieklasyfikowany.
11. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji nie opanował wymagań koniecznych określonych w podstawie programowej, otrzymuje ocenę niedostateczną.
12. Słuchaczowi, który nie został klasyfikowany, szkoła pomaga w uzupełnieniu braków
i przystąpieniu do egzaminów klasyfikacyjnych.
13. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się
w klasach programowo niższych, w których słuchacz nie uczestniczył, ustala nauczyciel przedmiotu w formie uzgodnionej ze słuchaczem i dyrektorem szkoły. Efekty prac pisemnych lub informacje o odpowiedziach ustnych przechowywane są zgodnie z zasadami opisanymi dla egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 29

1. Słuchacz może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się słuchaczowi, który:
3. zmienia typ szkoły. profil klasy lub rozszerzony zakres realizowanych zajęć edukacyjnych, jeśli stwierdzi się różnicę w planach nauczania lub różnice programowe;
4. przechodzi ze szkoły ponadpodstawowej, niepublicznej, nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej;
5. powraca z zagranicy i na podstawie świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, stwierdzi się różnice w planach nauczania i różnice programowe.
6. Nieznaczne różnice programowe z zajęć edukacyjnych, realizowanych w klasie, do której słuchacz przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących zajęcia.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej .
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor w porozumieniu ze słuchaczem, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza wyznaczony przez dyrektora nauczyciel właściwego przedmiotu zwany egzaminatorem w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
10. Egzamin trwa 60 minut i składa się z dwóch części: pisemnej (45 minut) i ustnej (15 minut). Pomiędzy częściami słuchaczowi przysługuje 15-minutowa przerwa.
11. Egzamin pisemny polega na rozwiązaniu zestawu zadań obejmujących cały materiał nauczania, którego dotyczy egzamin, uwzględniający zakres wszystkich poziomów wymagań edukacyjnych.
12. Część ustna polega na udzieleniu ustnej odpowiedzi na pytania zamieszczone
w wybranym (wylosowanym) przez słuchacza zestawie trzech pytań obejmujących cały materiał nauczania, którego dotyczy egzamin, uwzględniający zakres wszystkich poziomów wymagań edukacyjnych.
13. Pytania (ćwiczenia) egzaminacyjne ustala nauczyciel, z którym słuchacz miał zajęcia. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) musi odpowiadać kryterium ocen opisanych
w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego.
14. Informację dotyczącą zakres materiału i wymagań na ocenę, miejsca i terminu egzaminu klasyfikacyjnego słuchacz otrzymuje dzień po klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej poprzez dziennik Librus lub w sekretariacie szkoły.
15. Potwierdzeniem odbioru w/w materiałów jest odczytanie wiadomości w dzienniku Librus lub poświadczenie ich otrzymania w sekretariacie szkoły.
16. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator po wysłuchaniu opinii drugiego nauczyciela biorącego udział w egzaminie ustala stopień według skali określonej w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego.
17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego pozytywna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzanego na zasadach ogólnych.
19. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwisko i imię egzaminatora oraz drugiego nauczyciela biorącego udział w egzaminie, termin egzaminu, jego zakres oraz wynik egzaminu wraz z oceną. Sporządzony protokół egzaminu klasyfikacyjnego dołącza się do arkusza ocen.
20. Pytania egzaminacyjne i pisemne odpowiedzi słuchacza oraz zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach przechowuje się w szkole przez dwa lata.
21. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się nieklasyfikowany.

§ 30

1. Słuchacz, może zgłosić do dyrektora zastrzeżenia, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, mogą być zgłoszone w formie pisemnej w ciągu
2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktycznych.
3. Stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dokonuje dyrektor.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji z ust. 3, dyrektor unieważnia ocenę i powołuje komisję, która:
5. przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę z danych zajęć edukacyjnych;
6. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4. pkt. 1) wyznacza dyrektor po uzgodnieniu słuchaczem, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
7. W przypadku ustalenia innej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w wyniku sprawdzianu w skład komisji wchodzą:
8. dyrektor, albo jego zastępca jako przewodniczący komisji (nie jest to warunek konieczny);
9. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
10. dwóch nauczycieli prowadzących takie same zajęcia edukacyjne. .
11. 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 oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
14. Pisemne prace słuchacza i zwięzłe informacje o ustnej odpowiedzi przechowuje się w szkole przez jeden rok.
15. Słuchacz, który nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4. pkt. 1)
w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.
16. Przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 31

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Słuchacz do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych otrzymuje wymagania na ocenę dopuszczającą oraz zakres materiału z semestru z przedmiotu, z którego przeprowadzany jest egzamin poprawkowy.
3. Słuchacz otrzymuje w sekretariacie szkoły lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego od nauczyciela danego przedmiotu zakres materiału wymaganego na egzaminie poprawkowym.
4. Egzamin poprawkowy odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Jego dokładny termin wyznacza dyrektor. Informacje o miejscu i terminie egzaminu zostają przekazane za pośrednictwem Librusa.
5. Słuchacz nie musi składać podania o umożliwienie zdawania egzaminu poprawkowego.
6. Egzamin poprawkowy trwa 60 minut, składa się z części pisemnej (45 minut) oraz ustnej (15 minut .
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzą:
8. dyrektor albo jego zastępca jako przewodniczący komisji (nie jest to warunek konieczny);
9. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;
10. nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2) i 3) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Decyzję o zwolnieniu nauczyciela przedmiotu w pracach komisji podejmuje dyrektor.
12. W sytuacjach losowych dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela przedmiotu do przygotowania zadań lub tematów egzaminacyjnych.
13. Pytania (ćwiczenia, zadania praktyczne) egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia ze słuchaczem. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien odpowiadać kryteriom ocen opisanych w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.
14. Warunkiem zdania egzaminu jest spełnienie wymagań na ocenę dopuszczającą.
15. Każde zadanie do wykonania zawiera informację o liczbie punktów możliwych do uzyskania.
16. Uzyskany przez słuchacza wynik w części pisemnej i ustnej wyrażony jest w punktach i procentach.
17. Egzamin jest sprawdzany przez nauczycieli przedmiotu obecnych na egzaminie, z których każdy podpisuje się pod sprawdzoną pracą.
18. Po przeprowadzonym egzaminie słuchacz zostaje indywidualnie powiadomiony o jego wyniku przez przewodniczącego komisji, który uzasadnia ocenę.
19. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Sporządzony protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
20. Pytania egzaminacyjne, pisemne odpowiedzi słuchacza oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach przechowuje się w szkole przez dwa lata.
21. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego staje się semestralną oceną klasyfikacyjną.
22. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego
w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
23. Słuchacz, który nie zdał egzaminów poprawkowych z dwóch przedmiotów nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

**ROZDZIAŁ VII**

**PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY**

§ 32

1. Słuchacze mają prawo do:
2. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
3. opieki i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz poszanowania godności ludzkiej;
4. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
5. swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądu i religii, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
6. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
7. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
8. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych

i księgozbioru biblioteki;

1. wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się
w organizacjach działających w szkole;
2. zgłaszania swoich opinii i wniosków dotyczących spraw szkolnych do dyrekcji
i rady pedagogicznej;
3. korzystania z telefonów komórkowych w czasie zajęć edukacyjnych wyłącznie, gdy ich stan zdrowia wymaga szybkiego i bezpośredniego kontaktu z lekarzem;
4. W przypadku naruszenia praw słuchacz lub w jego imieniu samorząd słuchaczy, może złożyć pisemną skargę do dyrektora. Złożenie skargi powinno nastąpić nie później niż dwa tygodnie od dnia naruszenia prawa.

§ 33

 1. Słuchacze mają obowiązek:

1. zachowania się w każdej sytuacji w szkole i poza nią w sposób godny człowieka, Polaka i obywatela;
2. przestrzegania postanowień zawartych w statucie oraz przepisów prawnych i porządkowych wydawanych przez władze państwowe i samorządowe;
3. zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w funkcji „pomoc”, odpowiednich regulaminach dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto;
4. osobistej odpowiedzialności za swoje konto w dzienniku elektronicznym i nieudostępniania go innym nieupoważnionym osobom;
5. regularnego logowania się do systemu dziennika elektronicznego w celu uzyskiwania wiedzy dotyczącej oceniania, frekwencji, wydarzeń zapisanych w terminarzu oraz odczytywania informacji przekazanych za pomocą komunikatora treści wiadomości;
6. odpowiedzialności za własne życie i zdrowie;
7. poszanowania mienia szkolnego, własnego i innych;
8. przestrzegania zasad zawartych w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 34

1. Słuchacze mogą być nagradzani w formie dyplomów, książek za:
2. szczególne osiągnięcia w nauce;
3. pracę w samorządzie słuchaczy.
4. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
5. słuchaczowi przysługuje prawo wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody, gdy uzna, że jest nieadekwatna do jego osiągnięć;
6. uzasadniony sprzeciw może być złożony do dyrektora szkoły w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktycznych;
7. w celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
	1. opiekun klasy ,
	2. przedstawiciel samorządu słuchaczy.
8. komisja rozpatruje sprzeciw i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos.
9. o wyniku rozstrzygnięć opiekun klasy słuchacza w formie pisemnej.

§ 35

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach:
2. notorycznego i drastycznego łamania postanowień statutu;
3. udowodnionego popełnienia przestępstwa lub wykroczenia typu:
4. rozbój i pobicie,
5. zażywanie, posiadanie, dystrybucję narkotyków i innych środków odurzających,
6. wyłudzania pieniędzy lub innych korzyści od dzieci i młodzieży,
7. łamanie ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
8. przynoszenie na teren szkoły materiałów niebezpiecznych,
9. negatywne działania wymierzone w godność osobistą, mienie oraz zdrowie i życie innych osób,
10. fałszowanie dokumentacji.
11. Wnioskować o skreślenie słuchacza z listy może opiekun klasy lub inni członkowie rady pedagogicznej w formie ustnej lub pisemnej na posiedzeniu rady pedagogicznej.
12. Tryb postępowania dotyczący skreślenia słuchacza z listy:
13. jeżeli słuchacz notorycznie i drastycznie łamie postanowienia statutu należy:
14. sporządzić uzasadnienie skreślenia z listy słuchaczy,
15. podjąć uchwałę na posiedzeniu rady pedagogicznej upoważniającą dyrektora do skreślenia słuchacza z listy;
16. jeżeli słuchacz popełnił przestępstwo lub wykroczenie należy:
17. sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie potwierdzoną zeznaniami świadków,
18. sprawdzić czy dane wykroczenie zostało umieszczone w statucie szkoły jako przypadek, za który można skreślić słuchacza z listy,
19. na posiedzeniu rady pedagogicznej podjąć, poprzez głosowanie przy zachowaniu quorum, uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia słuchacza z listy;
20. uchwała powinna zawierać: treść uchwały, uzasadnienie i wyniki głosowania;
21. dyrektor przedstawia treść uchwały samorządowi słuchaczy, który wyraża swoją opinię na piśmie, opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna;
22. na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność, dyrektor podejmuje decyzję co do ukarania słuchacza.

O swojej decyzji bez względu na to, czy jest to skreślenie z listy czy nie, powiadamia słuchacza i opiekuna klasy.

1. Decyzja o skreśleniu słuchacza powinna zawierać:
2. numer (w szkole prowadzony jest rejestr decyzji), oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania;
3. podstawę prawną;
4. treść decyzji;
5. uzasadnienie decyzji;

5. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu

 wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora, w ciągu 14

dni od daty otrzymania (nie wydania) decyzji.

6. Słuchacz ma prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy.

7. Jeżeli słuchacz wniesie odwołanie, dyrektor ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego,

 ponownie analizuje sprawę, bada ewentualnie nowe fakty; jeżeli przychyli się do

 odwołania i zmieni swoją decyzję - robi to również w drodze decyzji na piśmie i sprawa

 na tym się kończy; jeśli jednak podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą

 dokumentację do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę; decyzja wydana

 przez ten organ jest ostateczna; można ją jedynie zaskarżyć do NSA, który bada decyzje

 pod względem proceduralnym nie merytorycznym.

W trakcie całego postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

8. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:

1. gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
2. dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami;
3. ze względu na inny interes społeczny;
4. ze względu na wyjątkowy interes strony.

9. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się do dyrektora od decyzji o rygorze

 natychmiastowej wykonalności w ciągu trzech dni.

10. Dyrektor może wstrzymać wykonanie kary, jeżeli słuchacz uzyska poręczenie

 nauczyciela lub samorządu słuchaczy.

**ROZDZIAŁ VIII**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 36

1. Działalność LO dla Dorosłych, wchodzącego w skład ZSP w Węgrowie jest finansowana ze środków budżetowych organu prowadzącego.
2. Za prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej odpowiada główny księgowy, zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami.
3. Za prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi i obsługę gospodarczą odpowiada dyrektor przed organem prowadzącym.
4. Księgi rachunkowe są prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządzane są sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 37

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie
z odrębnymi przepisami.

 § 38

 1. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwala Statut LO dla Dorosłych w ZSP w

 Węgrowie.

 § 39

1. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący. Projekty zmian opracowuj rada pedagogiczna i wprowadza je w formie uchwał podjętych na posiedzeniu.

§ 40

 1. Dyrektor jest zobowiązany do przedłożenia organowi prowadzącemu statutu w

 terminie trzech miesięcy od dnia jego nadania lub wprowadzonych do niego zmian.

§ 41

1. Niniejszy Statut udostępnia się zainteresowanym w bibliotece szkolnej, dzienniku elektronicznym oraz na stronie internetowej szkoły.

§ 42

1. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.