

# **S T A T U T**

## **Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zespole Szkół w Raciażu**

**tekst jednolity**

**obowiązuje od 23.10.2020 r.**

Podstawa prawna statutu:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty Dz. U. z dnia 5 lipca 2019r. poz. 1481 w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o systemie oświaty,
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe z późniejszymi zmianami (tekst ujednolicony Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 i 1078),
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
4. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych (Dz. U. – poz. 649),
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz. U. z 19 lutego 2019 r. Poz. 320),
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 poz. 373),
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19 Dz.U.220 poz.410 z 2019r, wraz z późniejszymi zmianami.

## SPIS TREŚCI

<b>POSTANOWIENIA WSTĘPNE .....</b>	<b>4</b>
<b>PODSTAWOWE INFORMACJE O LODD.....</b>	<b>4</b>
<b>CELE I ZADANIA PLACÓWKI .....</b>	<b>5</b>
INFORMACJE OGÓLNE .....	5
ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH .....	6
<b>ORGANY PLACÓWKI .....</b>	<b>6</b>
INFORMACJE OGÓLNE .....	6
DYREKTOR .....	7
RADA PEDAGOGICZNA.....	8
SAMORZĄD SŁUCHACZY.....	10
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW PLACÓWKI .....	10
<b>ORGANIZACJA PLACÓWKI .....</b>	<b>11</b>
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	11
BIBLIOTEKA SZKOLNA .....	14
<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>16</b>
STANOWISKA KIEROWNICZE.....	16
WICEDYREKTOR .....	16
NAUCZYCIELE .....	17
NAUCZYCIEL – OPIEKUN.....	18
PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI .....	18
<b>SŁUCHACZE .....</b>	<b>19</b>
WARUNKI REKRUTACJI.....	19
PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY.....	20
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA W SZKOŁACH DLA DOROSŁYCH .....	20
INFORMACJE OGÓLNE .....	20
OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH .....	21
EGZAMINY KLASYFIKACYJNE, EGZAMINY POPRAWKOWE I TRYB ODWOŁAWCZY .....	25
INNE EGZAMINY W SZKOŁACH DLA DOROSŁYCH .....	28
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>28</b>

## POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty, ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe,
  - b) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut LO dla Dorosłych w Zespole Szkół w Raciążu,
  - c) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora LOdD w Zespole Szkół w Raciążu,
  - d) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną, która składa się z nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół w Raciążu,
  - e) słuchaczach - należy przez to rozumieć słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zespole Szkół w Raciążu,
  - f) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Płoński,
  - g) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty,
  - h) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Raciążu,
2. Dla oznaczenia szkół w Zespole Szkół w Raciążu dopuszcza się stosowanie skrótu LOdD – dla Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zespole Szkół w Raciążu,

## PODSTAWOWE INFORMACJE O LOdD

### § 2

1. Pełna nazwa szkoły: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół w Raciążu.
2. Siedziba LOdD w Zespole Szkół w Raciążu: miasto Raciąż.
3. Pełny adres szkoły: ul. Kilińskiego 64,09-140 Raciąż.
4. Organ prowadzący szkołę: Powiat Płoński.
5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

**§ 3**

1. W skład LO dwchodzi:
  - a) liceum ogólnokształcącym dla dorosłych na podbudowie gimnazjum,
  - b) liceum ogólnokształcącym dla dorosłych na podbudowie szkoły podstawowej
2. Czas trwania cyklu nauczania wynosi:
  - a) w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych na podbudowie gimnazjum – sześć semestrów,
  - b) w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych na podbudowie szkoły podstawowej – osiem semestrów,

**CELE I ZADANIA PLACÓWKI****Informacje ogólne****§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty, Ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na podstawie tych ustaw, a w szczególności:
  - a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - b) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
  - c) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
  - d) sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
  - e) umożliwia słuchaczom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej z zachowaniem pełnej tolerancji oraz kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, odpowiedzialność, szacunek dla innych ludzi, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
  - f) w miarę swoich możliwości otacza opieką wychowawczą słuchaczy zagrożonych społecznie przy pełnej współpracy z domem rodzinnym lub opiekuńczym.
2. Proces wychowawczy opiera się o programie wychowawczo-profilaktycznym uchwalonym przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

## § 5

1. Zadania przypisane placówce realizowane są poprzez pełne wykorzystanie bazy dydaktycznej i materialnej szkoły.
2. Słuchacz w rozwijaniu swoich zainteresowań może korzystać z dostępnych w szkołach zajęć dodatkowych, w tym płatnych ze środków organu prowadzącego, z rady rodziców lub innych funduszy.
3. Zadania dydaktyczno-wychowawcze szkoły realizowane są przy pełnej współpracy z domem rodzinnym lub opiekuńczym.

### **Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych**

## § 6

1. Placówka zapewnia realizację zadań opiekuńczych odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Opiekę nad słuchaczami przebywającymi w obiekcie szkolnym podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący lub organizujący zajęcia.

## **ORGANY PLACÓWKI**

### **Informacje ogólne**

## § 7

1. Organami placówki są:
  - a) Dyrektor,
  - b) Rada pedagogiczna,
  - c) Samorząd słuchaczy w szkole dla dorosłych,

## Dyrektor

### § 8

Dyrektor w ramach swoich obowiązków:

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą w placówce oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, dwa razy w roku szkolnym, wnioski z niego wypływające.
3. Sprawuje opiekę nad słuchaczami, stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego oraz organizuje w razie potrzeby pomoc psychologiczno-pedagogiczną i wspomaga nauczycieli w udzielaniu tej pomocy.
4. Realizuje uchwały rady pedagogicznej.
5. Dysponuje środkami finansowymi i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
6. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki.
7. Dbą o bezpieczeństwo osób znajdujących się na terenie placówki.
8. Dokonuje skreślenia z listy słuchaczy w przypadkach określonych w niniejszym statucie.
9. Zwołuje i przewodniczy zebraniom rady pedagogicznej.
10. Jest kierownikiem zakładu w stosunku do zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, a w szczególności:
  - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników,
  - b) ustala zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi,
  - c) przyznaje nagrody, wymierza kary porządkowe oraz dokonuje oceny nauczycieli i innych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników do właściwych organów,
  - e) przyjmuje pracowników, słuchaczy w sprawach skarg i wniosków,
  - f) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

**§ 9**

1. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, samorządem słuchaczy.
2. W sprawach pracowniczych dyrektor współpracuje z zakładową organizacją związkową zgodnie z Ustawą o Związkach Zawodowych.
3. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego powierza funkcje:
  - a) wicedyrektorowi,
  - b) kierownikowi szkolenia praktycznego,
  - c) kierownikowi internatu.
4. Opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne, jak:
  - a) szkolne plany nauczania,
  - b) arkusz organizacyjny,
  - c) plan doskonalenia nauczycieli,
  - d) szkolny zestaw podręczników i inne.
5. Organizuje egzaminy przeprowadzane w placówce.
6. Podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami.
7. Zawiera i realizuje umowy w zakresie organizowania turnusów kształcenia zawodowego oraz inne umowy związane z działalnością szkoleniową placówki.
8. Wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów.

**Rada Pedagogiczna****§ 10**

1. Radę Pedagogiczną Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w tej szkole w danym roku szkolnym.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków rady pedagogicznej.
4. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady.
5. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.



6. Rada pedagogiczna odbywa posiedzenia według ustalonego przez przewodniczącego harmonogramu.
7. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady.
8. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogłyby naruszyć dobro osobiste słuchaczy a także nauczycieli i innych pracowników zespołu.

## § 11

1. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, słuchaczy i młodocianych,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia słuchacza z listy słuchaczy
  - f) podejmowanie uchwał wynikających z zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - g) uchwalanie statutu i zmian w statucie.
2. Rada pedagogiczna opiniuje:
  - a) organizację pracy LOdD, a w szczególności arkusz organizacyjny i tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - b) propozycje dyrektora w sprawie przydzielenia nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
  - d) propozycje dyrektora dotyczące powierzania stanowisk kierowniczych oraz odwoływania z tych stanowisk,
  - e) projekt planu finansowego placówki,
  - f) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli, przed dopuszczeniem ich do użytku jako szkolny zestaw programów nauczania,
  - g) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
  - h) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący.

3. Rada pedagogiczna:
  - a) wyraża zgodę na zdawanie słuchacza:
    - egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów,
    - egzaminu (ów) klasyfikacyjnego (ych) w przypadku nieklasyfikowania słuchacza z przyczyn nieusprawiedliwionych,
  - b) typuje przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od wystawionej oceny pracy,
  - c) przygotowuje projekt zmian statutu.
4. Rada pedagogiczna pracuje w oparciu o regulamin rady pedagogicznej.

## **Samorząd Słuchaczy**

### **§ 12**

1. W szkole dla dorosłych działa samorząd słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Samorząd słuchaczy:
  - a) pomaga w rozwiązywaniu problemów słuchaczy,
  - b) preferuje partnerstwo w relacjach słuchaczy z nauczycielami w realizacji celów kształcenia,
  - c) stwarza demokratyczne formy współdziałania słuchaczy i wzajemnego wspierania się,
  - d) przyjmuje odpowiedzialność za jednostkę i grupę,
  - e) kształtuje umiejętność zespołowego działania,
  - f) stwarza warunki do aktywności społecznej, samokontroli i samodyscypliny słuchaczy,
  - g) współpracuje z samorządem uczniowskim w zakresie działalności wolontariackiej.
3. Przewodniczącym samorządu słuchaczy w danej grupie jest starosta roku.
4. Zasady działania samorządu słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem placówki.

## **Zasady współdziałania organów placówki**

### **§ 13**

1. Każdy z organów placówki ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Organy placówki mają obowiązek wzajemnego informowania się o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach poprzez:
  - a) zebrania rady pedagogicznej,
  - b) zamieszczania informacji w księdze zarządzeń, gdy ich charakter tego wymaga,
  - c) ogłaszania na tablicy informacyjnej.
3. W przypadku sytuacji konfliktowych wewnątrz lub na zewnątrz każdy z organów placówki oraz pracownicy, słuchacze mają możliwość obrony swego stanowiska.
4. W przypadku konfliktu rada pedagogiczna – samorząd uczniowski, stroną rozstrzygającą jest dyrektor lub powołana do rozstrzygnięcia konfliktu komisja, w skład której wchodzi po trzy osoby z każdej ze stron.
5. W konflikcie rada pedagogiczna - dyrekcja stroną rozstrzygającą jest organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego, ale po wykorzystaniu wszystkich możliwości wewnętrznego rozwiązania konfliktu.
6. We wszystkich sprawach spornych pomiędzy pracownikami a dyrektorem rolę mediatora przejmuje komisja reprezentująca strony, po trzy osoby z każdej ze stron, zasięgająca opinii związków zawodowych, wskazanych przez pracownika. Komisję taką powołuje się w przypadku niemożności rozwiązania konfliktu bezpośrednio pomiędzy stronami.
7. W konflikcie nauczyciel - słuchacz rolę mediatora przejmuje dyrektor lub wicedyrektor. Należy w tych przypadkach wykorzystać wszelkie możliwe sposoby polubownego rozstrzygnięcia sporu z zachowaniem zwyczajowo przyjętych norm kulturowych.

## **ORGANIZACJA PLACÓWKI**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 14**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w szkole dla dorosłych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa opracowany przez dyrektora arkusz organizacji placówki, który po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i związki zawodowe dyrektor przekazuje do organu prowadzącego do 10 kwietnia danego roku.

4. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę oddziałów, liczbę słuchaczy w oddziałach, liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach, liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, liczbę godzin doradztwa zawodowego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Koniecznych zmian w przydziale czynności dokonuje się na podstawie aneksu do zatwierdzonego już przydziału.
6. Arkusz organizacji zatwierdza do realizacji organ prowadzący szkołę.

### § 15

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi placówki są grupy semestralne złożone ze słuchaczy realizujących w danym roku szkolnym przedmioty obowiązkowe określone planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania opublikowanym przez MEN, zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.
2. Dla słuchaczy ustala się plan semestralny.
3. Nauczanie języków obcych oraz zajęcia z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych i międzyszkolnych.
4. Do realizacji celów dydaktycznych szkoła posiada:
  - a) sale lekcyjne,
  - b) pracownie specjalistyczne, takie jak: informatyczna, językowa, fizyczna, chemiczna, biologiczna,
  - c) pracownie gastronomiczne do kształcenia praktycznego,
  - d) bibliotekę z czytelnią,
  - e) halę sportową z zapleczem sanitarnym.
5. Zasady korzystania z poszczególnych pracowni określają regulaminy znajdujące się w poszczególnych pomieszczeniach i pracowniach.
6. Opiekę nad poszczególnymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się nauczycielom, którzy mają w szczególności obowiązek:
  - a) dbać o zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków dla uczniów,
  - b) dbać o utrzymanie należytego porządku,
  - c) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.

**§ 16**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego
  - b) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
2. Jednostka lekcyjna zajęć dydaktycznych i wychowawczych oraz konsultacji zbiorowych trwa 45 minut.

Dopuszcza się prowadzenie zajęć teoretycznych w szkole dla dorosłych do 180 min.

W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze od 30 do 60 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia dyrektora szkoły.
3. Pomiędzy lekcjami organizuje się przerwy trwające pięć lub dziesięć minut - przerwa zwykła.
4. Zajęcia dydaktyczne w szkole rozpoczynają się o godzinie 8<sup>00</sup>. Dopuszcza się rozpoczęcie zajęć praktycznych o godzinie 7<sup>00</sup>.
5. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
  - a) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
  - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
  - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - d) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń,
7. Komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:
  - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony Internetowej szkoły,
  - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
  - c) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
  - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji.
8. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
9. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.

10. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

## § 17

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a kierującym na takie praktyki.
2. Dyrektor szkoły przydziela praktykantowi nauczyciela, który odpowiada za prawidłowy przebieg praktyk.

## Biblioteka szkolna

### § 18

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: słuchacze nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
  - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów, wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - b) korzystanie ze zbiorów czytelnicy,
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Organizację pracy i zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz innymi bibliotekami określa *Regulamin biblioteki*

### § 19

1. Do głównych zadań biblioteki należy:

- a) współuczestnictwo w realizacji treści programowych wszystkich przedmiotów nauczanych w szkole oraz edukacji czytelniczej i medialnej,
- b) uczenie metod korzystania z różnych źródeł informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- c) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych,
- d) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej,
- e) współpraca z publicznymi bibliotekami miasta, powiatu i innych szkół w zakresie propagowania czytelnictwa i organizacji imprez czytelniczych,
- f) współpraca ze słuchaczami poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury.

## § 20

1. Pracownikiem biblioteki jest nauczyciel-bibliotekarz, który jest członkiem rady pedagogicznej.
2. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:
  - a) udostępnianie zbiorów,
  - b) udzielanie informacji bibliotecznych,
  - c) wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się,
  - d) informowanie słuchaczy i nauczycieli o zakupionych nowościach wydawniczych,
  - e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - f) współdziałanie z nauczycielami i słuchaczami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
  - g) informowanie nauczycieli i słuchaczy o stanie czytelnictwa uczniów oraz przygotowanie i przedstawienie radzie pedagogicznej sprawozdania z działalności biblioteki,
  - h) gromadzenie zbiorów,
  - i) ewidencjonowanie zbiorów,
  - j) selekcjonowanie i konserwowanie zbiorów,
  - k) organizowanie warsztatu informacyjnego.
3. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan majątkowy i dokumentację biblioteki.
4. W celu realizacji zadań nauczyciel bibliotekarz powinien posiadać:
  - a) roczny plan pracy biblioteki,
  - b) dziennik pracy,
  - c) sprawozdania z pracy,

- d) księgi inwentarzowe zbiorów i dowody wpływów,
  - e) protokoły skontrum,
  - f) protokoły selekcji zbiorów i rejestry ubytków,
  - g) kartotekę kart wypożyczeń,
5. Jednostka zajęć bibliotecznych nauczyciela bibliotekarza wynosi 60 minut.

## **§ 21**

1. Nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły.
2. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów wszystkim uprawnionym.

## **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **Stanowiska kierownicze**

## **§ 22**

1. Dyrektor
2. W LOdD w Raciążu tworzy się stanowisko wicedyrektora.

### **Wicedyrektor**

## **§ 23**

1. Zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor w porozumieniu z zainteresowanym.
2. Uprawnienia wicedyrektora:
  - a) podejmowanie decyzji w imieniu dyrektora, pod jego nieobecność,
  - b) wnioskowanie do dyrektora o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli i uczniów,
  - c) opiniowanie zatrudniania i przenoszenia nauczycieli,
  - d) prowadzenie rad pedagogicznych i szkoleniowych pod nieobecność dyrektora,
  - e) formułowanie projektu oceny pracy nauczycieli,
  - f) obniżenie pensum dydaktycznego.



## Nauczyciele

### § 24

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Nauczyciel wykonuje zadania w zakresie prawidłowego przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego, takie jak:
  - a) prawidłowa realizacja podstawy programowej,
  - b) obiektywne, systematyczne i różnorodne ocenianie wiedzy, umiejętności i aktywności słuchaczy,
  - c) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań oraz podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału słuchaczy celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
  - d) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,
  - e) udzielanie słuchaczom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń,
  - f) dbanie o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - g) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania ocen klasyfikacyjnych: semestralnych w szkole dla dorosłych i końcowych, prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - h) przestrzeganie zapisów statutu,
  - i) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej i stosownych zespołów,
  - j) stosowanie nowatorskich metod i form pracy,
  - k) staranny wybór programów nauczania i podręczników,
  - l) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
  - m) wzbogacanie warsztatu pracy i dbałość o powierzony sprzęt i pomoce,
  - n) udział w organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - o) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
  - p) wykonywanie innych zadań statutowych szkoły związanych z procesem dydaktyczno-wychowawczym lub ze sprawowaniem opieki.
3. Nauczyciel ma prawo do pełnej autonomii w zakresie:
  - a) wyboru podręcznika do realizacji swojego przedmiotu,

- b) doboru metod nauczania zgodnych z obowiązującymi zasadami dydaktyki.
4. Nauczyciel współtworzy wizerunek szkoły.
  5. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa:
    - a) odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchaczy w czasie prowadzonych przez niego zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych,
    - b) znajomość przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych oraz ich przestrzeganie,
    - c) systematyczne sprawdzanie warunków panujących w pomieszczeniu, gdzie prowadzi zajęcia z uczniami pod kątem zagrożeń bezpieczeństwa słuchaczy i zgłaszanie dostrzeżonych zagrożeń właściwym osobom,
    - d) opracowanie regulaminów pracowni określających zasady bezpieczeństwa i zapoznanie z nimi uczniów na początku każdego roku szkolnego,
    - e) sprawowanie ciągłej opieki nad uczniami w czasie prowadzonych zajęć,
    - f) natychmiastowa reakcja na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania słuchaczy stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
    - g) zawiadomienie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa albo stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia słuchaczy,

## **Nauczyciel – opiekun**

### **§ 25**

1. Zadaniem opiekuna jest:
  - a) Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
  - b) Czuwanie nad frekwencją słuchaczy i rozliczanie ich z nieobecności,
  - c) Przygotowywanie sprawozdań semestralnych z zaliczenia prac kontrolnych przed egzaminami semestralnymi,
  - d) Opracowanie sprawozdań zaliczenia egzaminów semestralnych w celu klasyfikacji i promocji słuchaczy.

## **Pracownicy administracji i obsługi**

### **§ 26**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pozostałych pracowników, o których mowa w pkt. 1 określają odrębne przepisy.
3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
4. Zadania pracowników obsługi zespołu szkół związane z zapewnieniem bezpieczeństwa:
  - a) sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów,
  - b) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - c) niezwłoczne informowanie dyrektora lub nauczycieli w sytuacjach zagrożenia,
  - d) bezpieczeństwa uczniów,
  - e) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły,
  - f) reagowanie na próby wejścia do szkoły osób nieuprawnionych,
  - g) bieżące monitorowanie stanu bezpieczeństwa w budynku szkolnym i na terenie go otaczającym.

## **SŁUCHACZE**

### **Warunki rekrutacji**

#### **§ 27**

1. Do szkoły mogą uczęszczać osoby, które ukończyły gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową lub szkołę branżową I stopnia.
2. Rekrutacja słuchaczy odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie przyjmowania słuchaczy do zaocznych szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych oraz zarządzenia Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
3. Podstawą przyjęcia do szkoły jest przedłożenie oryginału świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, gimnazjum, zasadniczej szkoły zawodowej lub Branżowej Szkoły I stopnia.
4. O przyjęciu kandydata na pierwszy semestr decydują kryteria uwzględniające:
  - a) pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli taka jest przeprowadzana,
  - b) suma punktów uzyskanych z rozmowy i obliczona na podstawie kryteriów zgodnych z zarządzeniem Kuratora.
5. Kandydatów kwalifikuje szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

6. Dyrektor może odstąpić od przeprowadzania rozmów, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc.

## **Prawa i obowiązki słuchaczy**

### **§ 28**

1. Słuchacz ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
- b) należytych warunków bezpieczeństwa i poszanowania jego godności,
- c) podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
- d) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- e) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz uzasadnionych i ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- f) korzystania z pomocy szkolnych, pomieszczeń i sprzętu,
- g) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie słuchaczy.

2. Słuchacz ma obowiązek:

- a) przestrzegania postanowień statutu i regulaminów wewnętrznych szkoły,
- b) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w konsultacjach,
- c) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły,
- d) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek szkoły i środowiska,
- e) przestrzegania dyscypliny szkolnej.

## **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA W SZKOŁACH DLA DOROSŁYCH**

### **Informacje ogólne**

#### **§ 29**

1. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania regulują zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów.
2. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych

w szkolnym planie nauczania.

3. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy przeprowadza się w ostatnim tygodniu nauki każdego semestru, a w semestrach programowo najwyższych może być przeprowadzone w ostatnich dwóch tygodniach nauki.
4. Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy.
5. W szkole dla dorosłych nie ocenia się zachowania słuchaczy.

## **Ocenianie osiągnięć edukacyjnych**

### **§ 30**

1. Ocenianie wewnętrzne 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 oraz formułowania oceny.
2. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - a) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - b) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - c) motywowanie słuchacza do dalszej pracy,
  - d) dostarczenie słuchaczom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach,
  - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnętrzne w szkole dla dorosłych obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchacza,
  - b) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w danej szkole, oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych,
  - c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - d) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec każdego semestru i warunki ich poprawy.
4. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania, ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
  - a) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
  - b) rozmowy telefoniczne, wideokonferencje,

- c) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger, Zoom,
  - d) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, dziennik Librus, sprawdziany online.
5. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.

### § 31

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.
2. Wszystkie oceny są jawne (uwzględniając przepisy RODO).
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchacze mogą otrzymać do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
4. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

### § 32

1. Egzaminy semestralne i końcowe odbywają się w terminach ustalonych według następujących zasad:
  - a) termin egzaminów podaje się do wiadomości słuchacza co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem,
  - b) termin powinien być taki, aby egzaminy odbyły się w ciągu ostatnich 3-4 tygodni każdego semestru,
  - c) na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczona jest 90 minut, a na końcowe – 135 minut,
  - d) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne z najwyżej z trzech przedmiotów.
2. Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły.
3. Na egzaminie pisemnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, kalkulatorów i określonych słowników oraz innych pomocy ustalonych i dopuszczonych przez radę pedagogiczną.

4. Egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na karcie egzaminacyjnej, którą słuchacz otrzymuje w drodze losowania.
5. Zamiana wylosowanej karty jest niedozwolona. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
6. Całkowity czas trwania egzaminu wynosi maksymalnie 15 minut.
7. Liczba kart egzaminacyjnych powinna być większa niż liczba zdających.
8. Treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie semestralnym ustnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze. Pytania na egzaminie końcowym powinny obejmować podstawowe zagadnienia programowe z zakresu całego programu nauczania przedmiotu.
9. Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu egzaminacyjnego, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego.

### **§ 33**

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza.

### **§ 34**

1. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z zajęć z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

### **§ 35**

1. Klasyfikowanie semestralne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza w danym semestrze z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali, o której mowa w § 83 .
2. Oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze.
3. Liczba semestralnych prac kontrolnych przypadających na jednego słuchacza nie może przekroczyć liczby przedmiotów określonych w planie nauczania dla danego typu szkoły i semestru.

4. Ocena z przedmiotów, które nie występują w planie nauczania w wyższych semestrach, oraz wszystkie oceny w semestrach programowo najwyższych są ocenami końcowymi z tych przedmiotów.
5. Oceny semestralne i końcowe są ocenami klasyfikacyjnymi i stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
6. Przed końcoworocznym (semestralnym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować słuchacza o jego ocenach klasyfikacyjnych w ustalonej formie i terminie.
7. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna (semestralna) może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

### § 36

1. Oceny klasyfikacyjne końcowe (semestralne) ustala się w stopniach według następującej skali:
  - a) stopień celujący - 6,
  - b) stopień bardzo dobry - 5,
  - c) stopień dobry - 4,
  - d) stopień dostateczny - 3,
  - e) stopień dopuszczający - 2,
  - f) stopień niedostateczny - 1.

### § 37

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny semestralne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli na zakończenie semestru programowo najwyższego uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
3. W szkole oceny klasyfikacyjne według skali, o której mowa w § 83 ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
4. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.



## **Egzaminy klasyfikacyjne, egzaminy poprawkowe i tryb odwoławczy**

### **§ 38**

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, tj. uczestniczył w minimum połowie godzin zajęć danego przedmiotu oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny wyższe od stopnia niedostatecznego zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
3. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, obowiązany jest wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela, drugą pracę kontrolną.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
5. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 4 wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno- nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
6. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie.
7. Słuchacz szkoły może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą, a z wymaganych prac kontrolnych uzyskał ocenę co najmniej dobrą.
8. Zwolnienie, o którym mowa w ust.7 jest równoznaczne ze złożeniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
9. Egzaminy semestralne lub końcowe w szkole przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym semestrze. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela przedmiotu.
10. Tematy egzaminu semestralnego lub końcowego pisemnego i ustnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia najpóźniej na 7 dni przed egzaminem.

### § 39

1. Słuchacz szkoły może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej z nie więcej niż dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzone po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których wyznaczono słuchaczowi dodatkowy termin egzaminu, oraz zajęć, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
6. Słuchacz, który nie zdał egzaminu (ów)poprawkowego (ych), nie otrzymuje promocji i powtarza semestr.
7. W okresie zamknięcia szkoły na przykład z powodu pandemii lub innych zdarzeń kryzysowych, egzaminy kwalifikacyjne i poprawkowe są przeprowadzane zdalnie za pomocą środków elektronicznego przekazu. Datę, godzinę i szczegóły organizacyjne przeprowadzenia takich egzaminów poda uczniom Komisja powołana przez Dyrektora do przeprowadzenia tych egzaminów.

### § 40

1. Jeżeli słuchacz:
  - a) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na te zajęcia,
  - b) nie przystąpił do egzaminu semestralnego,
  - c) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen pozytywnych,to w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się nieklasyfikowany lub nieklasyfikowana.

### § 41

1. Słuchacza powtarzającego semestr dyrektor szkoły może zwolnić z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których poprzednio uzyskał pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w pkt. 1 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się odpowiednio zwolniony albo zwolniona oraz podstawę zwolnienia.
3. Inne przypadki zwalniania z uczęszczania na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określają przepisy nadrzędne.

### § 42

1. Kontrolę nad przebiegiem egzaminów semestralnych i końcowych sprawuje dyrektor.

### § 43

1. Semestralne klasyfikowanie słuchaczy obejmuje:
  - a) ustalenie listy słuchaczy klasyfikowanych, nie klasyfikowanych w danym semestrze,
  - b) ustalenie egzaminów poprawkowych,
  - c) zatwierdzenie wyników klasyfikacji.
2. Po dokonaniu klasyfikacji semestralnej rada pedagogiczna na podstawie ustalonych ocen decyduje o:
  - a) promowaniu słuchacza na semestr programowo wyższy,
  - b) ukończeniu szkoły przez słuchacza.
3. Promocję na semestr programowo wyższy otrzymuje słuchacz, który uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych oceny semestralne co najmniej dopuszczające.

### § 44

1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na która składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowo-

wych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.

2. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę o promowaniu lub ukończeniu szkoły przez słuchacza; do końca lutego – po zakończeniu semestru jesiennego lub do 31 sierpnia – po zakończeniu semestru letniego.

#### **§ 45**

1. Słuchacz, który otrzymał co najmniej jedną ocenę semestralną lub końcową ocenę niedostateczną może powtórzyć semestr.
2. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
3. 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.

### **Inne egzaminy w szkołach dla dorosłych**

#### **§ 46**

1. Absolwenci szkół dla dorosłych mogą przystąpić do egzaminu maturalnego.
2. Przeprowadzanie w/w egzaminu regulują odrębne przepisy.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 47**

1. Szkoła używa urzędowych pieczęci okrągłych i pieczętek prostokątnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posługuje się sztandarem Zespołu Szkół, w skład którego wchodzi oraz szkoła przestrzega ceremoniału Zespołu.

**§ 48**

1. Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej.
2. Szkoła przechowuje dokumentację wg obowiązujących przepisów prawnych.
3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Zespołu Szkół w Raciążu prowadzi własną obsługę finansową dla LOdD.

**§ 49**

1. Projekt jednolitego tekstu Statutu został przygotowany przez Radę Pedagogiczną LOdD.
2. Zmiany niniejszego statutu mogą być dokonywane uchwałą rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna może, w razie potrzeby, podejmować uchwałę w sprawie przyjęcia tekstu ujednoliconego statutu.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem regulują przepisy nadrzędne.

*Przewodnicząca Rady Pedagogicznej*

*Dorota Rubinkowska*

*Tekst jednolity przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej LOdD w Zespole Szkół w Raciążu  
w dniu 22.10.2020 r.*