

**Uchwała Nr VIII/31.../2015
Rady Powiatu w Elblągu
z dnia 28.08.2015 roku**

w sprawie przekształcenia Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych w Zespole Szkół Ekonomicznych i Technicznych w Pasłęku im. St. Mikołajczyka, ul. Wojska Polskiego 36 w Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych o trzyletnim okresie kształcenia wchodzące w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych i Technicznych im. St. Mikołajczyka w Pasłęku.

Na podstawie art. 12 pkt. 8 lit. i ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) oraz art. 5 ust.5a, art.5c pkt 1, art.59 ust. 1, 2 i 6 oraz art. 62 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr. 205, poz. 1206 z późn. zm.) Rada Powiatu w Elblągu uchwała, co następuje:

§ 1.

Z dniem 31 sierpnia 2015 r. przekształca się Technikum Uzupełniająca dla Dorosłych wchodzące w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych i Technicznych im. St. Mikołajczyka w Pasłęku w Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych o trzyletnim okresie kształcenia, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 2.

Liceum otrzymuje nazwę: II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Pasłęku w Zespole Szkół Ekonomicznych i Technicznych im. St. Mikołajczyka w Pasłęku

§ 3.

Akt przekształcenia szkoły stanowi załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 4.

Szkole nadaje się statut stanowiący załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 5.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Elblągu.

§ 6.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Ryszard Jagalski

UZASADNIENIE

Wdrożenie nowych przepisów określonych w ustawie z dnia 19 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 205 poz.1206) spowodowało od dnia 1 września 2012 r. zmianę struktury szkolnictwa ponadgimnazjalnego. W myśl art. 8 ust.1 w/w ustawy w terminie do 31 sierpnia 2015 r. organy prowadzące mogą przekształcić m.in. technika uzupełniające dla dorosłych w licea ogólnokształcące dla dorosłych lub je zlikwidować.

W dniu 20 lutego 2015 r. została podjęta uchwała Rady Powiatu w Elblągu Nr V/5/2015 w sprawie zamiaru przekształcenia Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych w Zespole Szkół Ekonomicznych i Technicznych w Pasłęku im. St. Mikołajczyka, ul. Wojska Polskiego 36 w Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych o trzyletnim okresie kształcenia wchodzące w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych i Technicznych im. St. Mikołajczyka w Pasłęku.

Jednocześnie zostały spełnione wszystkie wymagania formalno-prawne wynikające z art.59 ust.1 ustawy o systemie oświaty, tj. obowiązek powiadomienia kuratora oświaty oraz związków zawodowych.

Związki zawodowe zrzeszające nauczycieli nie wniosły uwag co do zasadności przekształcenia w/w szkoły.

Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie uznał zamiar przekształcenia Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych w Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych o trzyletnim okresie kształcenia za zasadny.

Z uwagi na powyższe proponuje się podjąć uchwałę w sprawie przekształcenia Technikum Uzupełniającego dla Dorosłych w Zespole Szkół Ekonomicznych i Technicznych w Pasłęku im. St. Mikołajczyka, ul. Wojska Polskiego 36 w Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych o trzyletnim okresie kształcenia wchodzące w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych i Technicznych im. St. Mikołajczyka w Pasłęku.

Przedstawiony projekt uchwały nie powoduje skutków finansowych.

NACZELNIK WYDZIAŁU

maria Effenberg

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr ... VIII / 31 / 2015
Rady Powiatu w Elblągu
z dnia ... 29 maja 2015 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Ryszard Zagalski

AKT PRZEKSZTAŁCENIA

**Technikum Uzupelniającego dla Dorosłych w Zespole Szkół Ekonomicznych
i Technicznych im. St. Mikołajczyka w Pasłęku**

ul. Wojska Polskiego 36

Na podstawie art. 59 ust.6 ustawy o systemie oświaty z dnia
7 września 1991 r (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

Rada Powiatu w Elblągu

z dniem 31 sierpnia 2015 r. przekształca

**Technikum Uzupelniające dla Dorosłych w Zespole Szkół Ekonomicznych
i Technicznych im. St. Mikołajczyka w Pasłęku**

ul. Wojska Polskiego 36

**w Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych o trzyletnim okresie kształcenia
wchodzące w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych i Technicznych im. St.**

Mikołajczyka w Pasłęku

ul. Wojska Polskiego 36

Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Elbląski

Przewodniczący
Rady Powiatu w Elblągu

Elbląg, dnia ... 29 maja ... 2015 r.

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr ... VIII / 31 / 2015 ...
Rady Powiatu w Elblągu
z dnia ... 21 maja 2015 ... r.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Ryszard Żugalski
Ryszard Żugalski

Statut

II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych

w Zespole Szkół Ekonomicznych i Technicznych

im. Stanisława Mikołajczyka w Pasłęku

ul. Wojska Polskiego 36

I. NAZWA SZKOŁY

§ 1.

Szkoła nosi nazwę II Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zespole Szkół Ekonomicznych i Technicznych im. Stanisława Mikołajczyka w Pasłęku ul. Wojska Polskiego 36.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2.

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Pasłęku jest publiczną szkołą, wchodzącą w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych i Technicznych w Pasłęku.
2. Siedzibą szkoły jest miasto Pasłęk, ul. Wojska Polskiego 36.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Elbląski.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty, zwany dalej Kuratorem.

§ 3.

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o ustawie, należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn.zm.).
2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o "szkole" należy przez to rozumieć II Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.

§ 4.

Do szkoły zostają przyjęci wszyscy chętni legitymujący się świadectwem ukończenia gimnazjum lub zasadniczej szkoły zawodowej. Cykl kształcenia trwa 3 lata dla absolwentów gimnazjum oraz dwa lata dla absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej, którzy kształcą się począwszy od klasy drugiej. W razie większej ilości zgłoszeń niż miejsc, którymi dysponuje szkoła, nabór może odbyć się po przeprowadzeniu egzaminów wstępnych, rozmowy kwalifikacyjnej, konkursu świadectw bądź innego sposobu umożliwiającego wyselekcjonowanie najlepszych kandydatów.

III. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5.

1. Szkoła realizuje następujące cele i zadania, które zostały określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie:
 - 1) umożliwienie słuchaczom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania wykształcenia na poziomie szkoły ponadgimnazjalnej,
 - 2) zdobycie przez słuchaczy umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
 - 3) rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i aspiracji słuchaczy,
 - 4) umożliwienie pełnego rozwoju słuchaczy w warunkach poszanowania ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,

- 5) kształtowanie postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie, a także rozwijanie cech osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, potrzeba samokształcenia i doskonalenia się,
 - 6) kształtowanie postaw patriotycznych, poszanowania wartości kultury narodowej i poczucia przynależności do społeczności lokalnej,
 - 7) upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej,
 - 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w szkole.
2. Szkoła wykonuje zadania poprzez:
- 1) realizację szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 2) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy i ich potrzeb (stosownie do warunków i możliwości szkoły),
 - 3) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych,
 - 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownie do potrzeb słuchaczy i zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) zapewnienie słuchaczom opieki przez nauczycieli w trakcie zajęć lekcyjnych (w przypadku nieobecności nauczyciela organizowane są zastępstwa),
 - 6) organizowanie obowiązkowych zajęć dydaktycznych zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy,
 - 7) umożliwienie korzystania z bazy szkoły (sale lekcyjne, pracownie przedmiotowe, biblioteka).

IV. ORGANY SZKOŁY

§ 6.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. W szkole nie tworzy się Rady Rodziców.
3. Organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
 - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania,
 - 2) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
4. Organy szkoły działają samodzielnie w granicach swoich kompetencji.
5. Działania organów szkoły nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
6. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor lub organ prowadzący szkołę.
7. Decyzja organu rozstrzygającego spór jest ostateczna.

§ 7.

1. Dyrektor powołany jest przez organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) właściwe dysponowanie środkami finansowymi szkoły,

- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz zarządzeń i uchwał organów nadzorujących szkołę,
 - 5) decydowanie w sprawie zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 6) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom szkoły,
 - 7) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć,
 - 8) właściwe zorganizowanie przebiegu egzaminów,
 - 9) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły,
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.
3. Dyrektor wykonując swoje zadania współpracuje z pozostałymi organami szkoły.
 4. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

§ 8.

1. Rada Pedagogiczna jest organem, w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele szkoły. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie planów pracy szkoły i przedstawienie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy i przedstawienie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi,
 - 4) opiniowanie w sprawie organizacji pracy szkoły,
 - 5) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
 - 6) opiniowanie wniosku Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 7) przygotowanie projektu zmian statutu szkoły,
 - 8) opiniowanie w sprawie dopuszczenia przez Dyrektora szkoły programów nauczania, które wejdą w skład szkolnego zestawu programów nauczania oraz szkolnego zestawu podręczników.
 - 9) opiniowanie w sprawie wyrażenia zgody na powtarzanie semestru przez słuchacza po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej, za jej zgodą, mogą brać udział osoby nie będące jej członkami.

§ 9.

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Samorząd Słuchaczy może powołać swe ograny, które będą jedynymi reprezentantami samorządu w kontaktach z Dyrektorem szkoły oraz Radą Pedagogiczną.

§ 10.

1. Współpraca organów szkoły polega na statutowo zagwarantowanej niezależności organów i poszanowaniu ich odrębności.
2. Wszelkie konflikty pomiędzy Radą Pedagogiczną a Samorządem Słuchaczy rozstrzyga Dyrektor szkoły lub powołana przez niego Komisja.

3. Konflikt pomiędzy Dyrektorem a Samorządem Słuchaczy rozstrzyga Rada Pedagogiczna na nadzwyczajnym posiedzeniu.
4. Konflikt między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną przedstawiony zostaje w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną organowi prowadzącemu szkołę lub organowi nadzoru pedagogicznego.

V. ORGANIZACJA SZKOŁY

§11.

1. Szkoła kształci słuchaczy w oddziałach o 3-letnim cyklu nauczania – absolwentów gimnazjum.
2. Szkoła kształci słuchaczy w oddziałach o 2-letnim cyklu nauczania (począwszy od klasy drugiej) – absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej.
3. Szkoła prowadzona jest w formie zaocznej.
4. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się w piątki i soboty, co dwa tygodnie.
5. Organizuje się dwa spotkania instruktażowe wprowadzające do pracy w semestrze i przedegzaminacyjne.
6. W miarę posiadanych środków szkoła organizuje konsultacje indywidualne dla słuchaczy w wymiarze nie przekraczającym 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
7. Dyrektor ustala semestralny rozkład zajęć na podstawie arkusza organizacji.
8. Podstawową jednostką jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z ramowym planem nauczania i programem nauczania dopuszczonym do użytku przez Dyrektora szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
9. Każdy oddział posiada wyznaczonego przez Dyrektora szkoły opiekuna.
10. Dyrektor szkoły w porozumieniu z pozostałymi organami szkoły wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału dwa przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
11. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
12. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
13. Szkoła realizuje zadania w zakresie bezpieczeństwa przez:
 - 1) objęcie budynku i terenu szkoły systemem monitoringu wizyjnego,
 - 2) zapoznanie z regulaminami pracowni szkolnych,
 - 3) zapoznanie z instrukcją wskazującą drogi ewakuacji.
14. Szkoła umożliwia rozwój zainteresowań słuchaczy poprzez udział w kołach naukowych, zajęciach wyrównawczych oraz wycieczkach dydaktycznych organizowanych przez nauczycieli.
15. Szkoła realizuje zadania z zakresu doradztwa zawodowego określone w tworzonym na każdy rok szkolny Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.
16. Głównym celem realizacji WSDZ jest wspieranie słuchaczy w wyborze dalszych kierunków kształcenia, lepsze przygotowanie do wchodzenia i funkcjonowania na rynku pracy, zapewnienie szerokiego dostępu do informacji, wspomaganie w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.
17. Zadania określone w WSDZ są realizowane przez wszystkich nauczycieli, ze szczególnym podkreśleniem roli nauczycieli podstaw przedsiębiorczości, technologii informacyjnej, pracownika biblioteki szkolnej oraz osób posiadających przygotowanie

- do prowadzenia zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu: doradcy zawodowego, pedagoga.
18. Szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi ją w realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego: Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Młodzieżowym Centrum Kariery, Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom. Powyższa współpraca opiera się na działaniach diagnostycznych, konsultacyjnych, psychoedukacyjnych i doradczych.
 19. Dyrektor organizuje w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną zatrudniając pedagoga.
 20. Szkoła udziela pomocy pedagogicznej słuchaczom, którym z przyczyn rodzinnych, losowych i rozwojowych niezbędne jest wsparcie pedagoga poprzez zajęcia indywidualne i grupowe.
 21. Pedagog opracowuje procedury współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, innymi poradniami specjalistycznymi i placówkami wspierającymi szkołę w działaniach socjalnych, społecznych i profilaktycznych (PCPR, OPS, Policja).
 22. Współpraca szkoły z poradniami opiera się na:
 - 1) realizacji zaleceń dotyczących słuchaczy w zakresie dostosowania wymagań edukacyjnych,
 - 2) kierowaniu na badania słuchaczy pod kątem trudności szkolnych,
 - 3) uzyskiwaniu wsparcia w zakresie szkolenia nauczycieli, organizowania warsztatów problemowych, otrzymywania pomocy dydaktycznych.

VI. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 12.

1. Biblioteka jest pracownią, która służy realizacji potrzeb dydaktycznych słuchaczy i doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy ogólnej oraz wiedzy o regionie i świecie.
2. Użytkownikami biblioteki są słuchacze, nauczyciele i pracownicy administracji szkoły
3. Organizację pracy biblioteki określa Regulamin Biblioteki.
4. Biblioteka gromadzi i przechowuje książki, czasopisma, filmy na kasetach VHS i CD, programy komputerowe i nagrania magnetofonowe oraz umożliwia uczniom i nauczycielom dostęp do Internetu.
5. Biblioteka jest czynna od poniedziałku do piątku.
6. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie, ewidencjonowanie i konserwacja zbiorów biblioteki,
 - 2) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelnicy,
 - 3) udostępnianie zainteresowanym różnych źródeł informacji,
 - 4) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przygotowujących słuchaczy do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 5) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy, konkursy, imprezy czytelnicze),
 - 6) nadzorowanie słuchaczy podczas korzystania z Internetu w pomieszczeniach biblioteki, oraz pomoc w posługiwaniu się technologią informacyjną,
 - 7) gromadzenie zbiorów dokumentujących życie szkoły,
 - 8) organizowanie spotkań tematycznych rozbudzających zainteresowania słuchaczy i rozwijających potrzebę poszukiwania informacji,

- 9) właściwy dobór i systematyczne uzupełnianie księgozbiorów,
 - 10) wdrażanie do poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
 - 11) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej poprzez organizację konkursów, wystaw, udział w imprezach kulturalnych organizowanych przez środowisko lokalne,
 - 12) udzielanie porad i informacji w zakresie czytelnictwa, przysposabianie do samokształcenia.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami w celu:
- 1) wymiany doświadczeń w zakresie organizacji i realizacji zadań biblioteki,
 - 2) tworzenia warunków do ćwiczenia przez słuchaczy umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 3) przygotowania słuchaczy do korzystania z nowoczesnych form zbiorów bibliotecznych poprzez obsługę terminali komputerowych.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami w celu:
- 1) uzupełniania księgozbiorów o nowości książkowe oraz lektury niezbędne do realizacji procesu dydaktycznego,
 - 2) zaplanowania prenumeraty czasopism,
 - 3) przygotowania materiałów i pomocy dydaktycznych dla poszczególnych przedmiotów,
 - 4) wsparcia w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej,
 - 5) doboru fachowej literatury,
 - 6) przeprowadzaniu lekcji bibliotecznych,
 - 7) bieżącego informowania o nowościach wydawniczych, w tym wydawnictw szkolnych.
9. Biblioteka szkolna współpracuje ze słuchaczami w celu:
- 1) udostępniania zbiorów,
 - 2) informowania o nowościach wydawniczych,
 - 3) pomocy w wyszukiwaniu informacji poprzez zajęcia indywidualne,
 - 4) pomoc w nabywaniu umiejętności poszukiwania i porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
 - 5) pomoc w wyszukiwaniu i kompletowaniu materiałów przydatnych do przygotowaniu się do zajęć i egzaminów maturalnych.

VII. OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE SŁUCHACZY

§ 13.

1. Rok szkolny dzielony jest na dwa semestry:
I semestr – do końca pierwszego tygodnia stycznia,
II semestr – do 31 sierpnia.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

§ 14.

1. Nauczyciele na początku semestru przekazują słuchaczom Przedmiotowe Zasady Oceniania, w którym informują o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
 - 3) kryteriach oceniania,
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Przedmiotowy System Oceniania nauczyciele podają słuchaczom do zeszytu. W przypadku przedmiotów kontynuowanych w kolejnych semestrach powtórne przekazywanie tych informacji nie jest konieczne (z wyjątkiem sytuacji, gdy pewne zasady uległy zmianie).
 3. Przedmiotowe Zasady Oceniania muszą być zgodne z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.

§ 15.

1. Podstawą klasyfikowania w szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje (co najmniej 50% zajęć z każdego przedmiotu) oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.
4. Pracę kontrolną składa słuchacz do nauczyciela danego przedmiotu w wyznaczonym terminie, a w szczególnych przypadkach najpóźniej na tydzień przed sesją egzaminacyjną. Każda praca kontrolna powinna posiadać stronę tytułową.
5. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić prace w ciągu dwóch tygodni, ocenić i udostępnić słuchaczom do wglądu.
6. Prace kontrolne przechowywane są w dokumentacji szkolnej do czasu ukończenia szkoły.
7. Oceny z prac kontrolnych ustala się według następującej skali:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe	Skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

8. W ocenianiu prac kontrolnych można używać znaków (+) i (-).

§ 16.

1. Terminy klasyfikacji semestralnej oraz wszelkie inne terminy z nich wynikające ustalone są w oparciu o kalendarz roku szkolnego i podawane słuchaczom na początku każdego semestru.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do podania zakresu materiału obowiązującego na egzaminie.

3. Egzamin semestralny w szkole z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
4. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym oddziale. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
5. Tematy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego z materiału nauczania obowiązującego w danym semestrze opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu i przedkłada je Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia na 1 tydzień przed egzaminem.
6. Wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły.
7. Pisemny egzamin semestralny trwa do 90 minut, a egzamin ustny do 15 minut.
8. Egzamin ustny składa się z 3 pytań problemowych lub zadań do rozwiązania. Pytania do egzaminu słuchacz otrzymuje w drodze losowania. Słuchaczowi przysługuje 15 minut na przygotowanie się.
9. W ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden egzamin.
10. Z przeprowadzonego egzaminu sporządzony zostaje protokół zawierający: nazwisko i imię egzaminatora, datę i nazwę przedmiotu, listę zdających i otrzymane oceny.
11. Na wniosek słuchacza, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz egzaminacyjne są udostępniane słuchaczowi w szkole po uprzednim umówieniu się z danym nauczycielem.
12. Ocenione i sprawdzone egzaminacyjne prace słuchaczy przechowuje się do czasu ukończenia przez nich szkoły
13. Nauczyciel wpisuje oceny egzaminacyjne do protokołu, indeksu słuchacza i dziennika lekcyjnego.
14. Opiekun wpisuje oceny egzaminacyjne do arkusza ocen.
15. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych sprawuje Dyrektor szkoły.

§ 17.

1. Słuchacz szkoły, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
2. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru zimowego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§ 18.

1. Słuchacz szkoły może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Zwolnienie, o którym mowa w pkt.1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

§ 19.

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do dnia 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej trwającej 45 minut i ustnej do 20 minut i obejmuje materiał całego semestru. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przedstawia Dyrektorowi szkoły propozycję zadań i pytań na minimum jeden dzień przed wyznaczonym terminem egzaminu.
6. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia. Stopień trudności pytań odpowiada kryteriom na oceny od dopuszczającej do celującej.
7. Egzamin poprawkowy z informatyki ma formę zadań praktycznych. Czas tego egzaminu może wynosić do 60 minut.
8. Jednego dnia słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednych zajęć edukacyjnych.
9. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego
10. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje decyzją Dyrektora szkoły skreślony z listy słuchaczy.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen słuchacza. Protokół zawiera: nazwisko i imię egzaminatora, termin egzaminu i nazwę przedmiotu, pytania egzaminacyjne i uzyskaną ocenę.

§ 20.

1. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony jego sytuacją życiową lub zdrowotną, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
2. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
3. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

§ 21.

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w punkcie 1 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia”

lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 22.

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

§ 23.

1. Pisemne prace kontrolne i pisemne egzaminy semestralne są punktowane. Przeliczenie punktów na stopnie odbywa się według następującej skali procentowej:
100% - 98% - celujący
91% - 97% - bardzo dobry
70% - 90% - dobry
50% - 69% - dostateczny
40% - 49% - dopuszczający
0% - 39% - niedostateczny
2. Nauczyciel nie później niż na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej ma obowiązek przedstawić słuchaczom oceny klasyfikacyjne.
3. Na wniosek słuchacza, złożony do Dyrektora szkoły, nauczyciel uzasadnia na piśmie ustaloną ocenę w ciągu 2 dni od daty wpłynięcia wniosku.
4. Słuchacz, który uzyskał więcej niż dwie oceny niedostateczne z egzaminów semestralnych nie ma prawa do egzaminów poprawkowych i zostaje decyzją Dyrektora szkoły skreślony z listy słuchaczy.

§ 24.

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa Dyrektor szkoły powołuje Komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej.
3. Sprawdzian przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń po uprzednim uzgodnieniu ze słuchaczem.
4. Czas trwania części pisemnej i ustnej nie powinien łącznie przekraczać 90 minut.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przedstawia Dyrektorowi szkoły propozycję zadań i pytań na minimum jeden dzień przed wyznaczonym terminem egzaminu.

VIII. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 25.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi wg zasad określonych odrębnymi przepisami.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są troszczyć się o bezpieczeństwo i higieniczne warunki pracy, nauki oraz dbać o majątek szkoły.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziałach danej szkoły tworzą Zespół, który ustala dla oddziału zestaw programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego.
4. Zakres zadań zespołu:
 - 1) opracowanie programów nauczania ogólnego dla oddziału,
 - 2) korelacja treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 3) współpraca nauczycieli w zakresie sposobów realizacji programu nauczania,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - 5) współpraca w organizowaniu i wyposażaniu pracowni przedmiotowych.
5. W szczególności do obowiązków nauczycieli należy:
 - 1) terminowe rozpoczynanie i kończenie zajęć dydaktycznych zgodnie z planem lekcji,
 - 2) ciągły nadzór nad słuchaczami w czasie zajęć,
 - 3) realizacja procesu dydaktycznego, zgodnie z obowiązującą podstawą programową i przyjętym programem nauczania,
 - 4) dbanie o pomoce dydaktyczne, wyposażenie pomieszczeń lekcyjnych i inne mienie szkoły,
 - 5) udzielanie w różnej formie pomocy słuchaczom wykazującym trudności w nauce,
 - 6) indywidualizowanie i dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb słuchacza (dla posiadających opinie wydane przez Poradnie Psychologiczno- Pedagogiczne lub inne poradnie specjalistyczne),
 - 7) poszanowanie godności osobistej oraz tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej słuchaczy,
 - 8) zapoznanie słuchaczy z zasadami i kryteriami oceniania,
 - 9) bezstronnej, obiektywnej i jawnej oceny oraz sprawiedliwego traktowania wszystkich słuchaczy,
 - 10) systematycznego doskonalenia umiejętności dydaktycznych i merytorycznych,
 - 11) systematycznego i poprawnego prowadzenia dokumentacji.
6. Każdy nauczyciel ma obowiązek przestrzegania przyjętych procedur i metod współpracy szkoły z policją w sytuacjach zagrożenia przestępczością i demoralizacją na terenie szkoły.
7. Każdy nauczyciel będący świadkiem agresji słownej lub przemocy fizycznej słuchaczy ma obowiązek właściwie zareagować, stosując środki adekwatne do zaistniałej sytuacji.

IX. SYSTEM NAGRÓD I KAR

§ 26.

1. Słuchacz może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę Dyrektora szkoły w obecności słuchaczy szkoły,
 - 2) nagrodę rzeczową (książka, dyplom itp.)
2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje się słuchaczom za celujące i bardzo dobre wyniki w nauce, wzorowe wypełnianie obowiązków, wzorową frekwencję, wyróżnienia

w olimpiadach i konkursach, a także za działalność społeczną na rzecz szkoły i środowiska.

§ 27.

1. Rodzaje kar stosowanych wobec słuchacza:
 - 1) upomnienie, nagana ustna lub na piśmie opiekuna,
 - 2) upomnienie, nagana ustna lub na piśmie Dyrektora szkoły,
 - 3) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach skrajnych wykroczeń zagrażających zdrowiu lub życiu, stosowania przemocy fizycznej, używania niebezpiecznych narzędzi lub w przypadkach szczególnie szkodliwych społecznie np. kradzież, używanie alkoholu, narkotyków.
2. Decyzja o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy poprzedzona jest rozmową ze słuchaczem w celu złożenia wyjaśnień dotyczących zaistniałej sytuacji lub pisemnym poinformowaniem w/w o sytuacji, w przypadku braku możliwości osobistego spotkania.
3. Dyrektor szkoły może w drodze decyzji administracyjnej skreślić słuchacza z listy słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
4. Słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
5. Słuchacz ma prawo odwołać się od kary nałożonej przez opiekuna w formie pisemnej do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od nałożenia kary. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od otrzymania odwołania i przekazuje decyzję na piśmie słuchaczowi.

X. ZASADY REKRUTACJI SŁUCHACZY

§ 28.

1. Do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) ukończyli lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym są przyjmowani do szkoły, oraz
 - 2) ukończyli gimnazjum lub ośmioletnią szkołę podstawową.
2. Kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej, można przyjąć do klasy drugiej liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.
3. Kandydaci na semestr pierwszy Liceum dla Dorosłych zobowiązani są złożyć wniosek o przyjęcie na semestr pierwszy oraz oryginał świadectwa ukończenia gimnazjum, ośmioletniej szkoły podstawowej lub zasadniczej szkoły zawodowej.
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 1 i 2, niż liczba wolnych miejsc w szkole na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie, następujące ustawowe kryteria o jednakowej wartości:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność dziecka kandydata,
 - 4) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
 - 5) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dana szkoła nadal dysponuje

wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.

6. Postępowanie rekrutacyjne do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły.
Do zadań Komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów nie zakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
8. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2015/2016 terminy postępowania rekrutacyjnego, składania dokumentów i postępowania uzupełniającego określa dyrektor szkoły w uzgodnieniu ze starostą.

XI. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 29.

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy,
 - 2) uzyskania rzetelnej wiedzy ogólnej, dającej mu możliwości dalszego kształcenia i funkcjonowania na rynku pracy,
 - 3) życzliwego traktowania w procesie dydaktycznym,
 - 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza dobra innych osób lub szkoły,
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - 6) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach semestralnych nie później niż na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Słuchacz może złożyć skargę w przypadku naruszenia jego praw do Dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 7 dni od takiego zdarzenia. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 7 dni od daty wpłynięcia, a o wynikach powiadamia słuchacza na piśmie.
3. Słuchacz ma obowiązki:
 - 1) przestrzegać postanowień Statutu,
 - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach, być do nich przygotowanym i właściwie zachowywać się w ich trakcie,
 - 3) usprawiedliwiać nieobecności w szkole w formie pisemnej w terminie do 2 tygodni,
 - 4) dbać o schludny wygląd,
 - 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy, zachowywać się zgodnie z normami etycznymi, prawnymi i zasadami kultury współżycia społecznego,
 - 6) współtworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości,
 - 7) dbać o dobre imię szkoły,
 - 8) dbać o mienie szkoły.

§ 30.

1. W czasie zajęć dydaktycznych obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń niepotrzebnych do prowadzenia zajęć.
2. Pracownicy szkoły nie ponoszą odpowiedzialności za zagubiony sprzęt elektroniczny, który słuchacze przynoszą do szkoły.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło i ceremoniał szkoły.

§ 32.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 33.

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 34.

Zmiana statutu następuje zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty.

§ 35.

Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się z niniejszym Statutem wszystkim członkom społeczności placówki.

