

**STATUT**  
**I Liceum Ogólnokształcącego**  
**dla Dorosłych**  
**w Wejherowie**

**Statut opracowano na podstawie:**

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. Poz. 60 z późn. zm.)
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215. z późn. zm.)

**SPIS TREŚCI**

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	4
ROZDZIAŁ II NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE .....	5
ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	6
ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY .....	8
ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA SZKOŁY .....	10
ROZDZIAŁ VI PRACOWNICY SZKOŁY .....	12
ROZDZIAŁ VII SŁUCHACZE.....	14
ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	23

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Wejherowie wchodzi w skład Powiatowego Zespołu Szkół Nr 1 w Wejherowie.
2. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) PZS nr 1 – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Szkół nr 1 w Wejherowie;
  - 2) słuchaczach - należy przez to rozumieć młodzież i dorosłych kształcących się w I Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Wejherowie;
  - 3) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby sprawujące pieczę zastępczą nad niepełnoletnimi słuchaczami;
  - 4) nauczycielach - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły;
  - 5) szkole - należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Wejherowie.

**ROZDZIAŁ II**  
**NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE**

**§ 2.**

1. I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Wejherowie jest bezpłatną szkołą publiczną, którą kieruje Dyrektor powoływany przez organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Cykl kształcenia słuchaczy w I Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych trwa 4 lata, czyli osiem semestrów.
3. W okresie przejściowym (od 1 września 2019 r. do wygaśnięcia naboru do trzyletniego liceum dla dorosłych) w placówce funkcjonują oddziały trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, dla których cykl kształcenia trwa sześć miesięcy oraz stosuje się dla nich zapisy niniejszego statutu.
4. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych realizuje programy nauczania uwzględniające podstawy kształcenia ogólnego oraz realizuje zajęcia edukacyjne określone w ramowym planie nauczania zgodnie z rozporządzeniami MEN.
5. Szkoła kształci w systemie
  - 1) zaocznym,
  - 2) stacjonarnym.

**§ 3.**

Siedzibą szkoły jest budynek PZS nr 1 wraz z otaczającym terenem znajdujący się pod adresem: 84-200 Wejherowo, ul. Bukowa 1.

**§ 4.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Wejherowski z siedzibą w Wejherowie pod adresem: Starostwo Powiatowe w Wejherowie, 84-200 Wejherowo, ul. 3 Maja 4.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.

**§ 5.**

Szkołą kieruje Dyrektor PZS nr 1 w Wejherowie powoływany przez organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.

**ROZDZIAŁ III**  
**CELE I ZADANIA SZKOŁY**

**§ 6.**

I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Wejherowie realizuje cele i zadania określone w ustawie z dn. 14.12.2016 r. Prawo Oświatowe oraz aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, przestrzega postanowień zawartych w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, przestrzega ochrony danych osobowych, zgodnie z obowiązującą ustawą.

**§ 7.**

Podstawowe cele i zadania szkoły to:

- 1) kształtowanie umiejętności przygotowujących słuchacza do odpowiedzialnego życia w demokratycznym społeczeństwie poprzez:
  - a) dbałość o pełny rozwój osobowy w oparciu o powszechnie przyjęty system wartości,
  - b) umożliwienie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa dojrzałości i przygotowania do kolejnego etapu edukacji,
  - c) kształtowanie umiejętności twórczego wykorzystania wiedzy, a także umiejętności pracy w zespole z zachowaniem swojej indywidualności,
  - d) zapewnienie rozwoju zainteresowań słuchacza,
  - e) zapewnienie dobrych warunków i atmosfery pracy,
  - f) właściwą współpracę ze środowiskiem pozaszkolnym,
- 2) umożliwienie słuchaczom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa maturalnego;
- 3) umożliwienie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku studiów;
- 4) rozwijanie w słuchaczach poczucia odpowiedzialności, poszanowania polskiego dziedzictwa kultury;
- 5) zapewnienie wszechstronnego rozwoju słuchaczom, tak aby mogli funkcjonować w nowoczesnym społeczeństwie.

**§ 8.**

I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Wejherowie kieruje samodzielną nauką słuchaczy, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników poprzez:

- 1) zapoznanie słuchaczy z programem nauczania;
- 2) udzielanie bezpośrednich porad w sprawie nauki;
- 3) organizowanie konferencji instruktażowych, konsultacji zbiorowych i indywidualnych;
- 4) ocenianie bieżące, zgodnie z następującymi zasadami:
  - a) zasada jawności ocen,
  - b) zasada jasności kryteriów,
  - c) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane słuchaczom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.

**§ 9.**

Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zadań określonych

w przepisach, stosownie do warunków szkoły i wieku słuchaczy, zgodnie z zadaniami wynikającymi z polityki oświatowej państwa.

**§ 10.**

Szkoła sprawuje i zapewnia opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.

**§ 11.**

Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych zapewnia przebywającym w nim słuchaczom bezpieczne warunki nauki zgodne z obowiązującymi przepisami BHP.

**§ 12.**

Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej nauczycielowi zwanemu opiekunem semestru.

**ROZDZIAŁ IV**  
**ORGANY SZKOŁY**

**§ 13.**

1. Organami Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Organom szkoły zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w prawie oświatowym, ujętych w niniejszym statucie i regulaminach tych organów, zawierających również zasady ich współdziałania.

**§ 14.**

Zadania i kompetencje Dyrektora reguluje statut PZS nr 1.

**§ 15.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem kierowania działalnością szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki oraz profilaktyki, a także opracowywania planów rozwoju szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w PZS nr 1.
3. Organizację pracy Rady Pedagogicznej, zakres, formy działania i kompetencje określają przepisy prawa oświatowego, statut PZS nr 1 oraz regulamin Rady Pedagogicznej PZS nr 1.

**§ 16.**

1. Samorząd Słuchaczy stanowią wszyscy słuchacze szkoły.
2. Samorząd Słuchaczy ustala regulamin swojej działalności i działa zgodnie z tym regulaminem.
3. Regulamin Samorządu Słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin. Regulamin Samorządu Słuchaczy, który musi zostać przyjęty przez Szkolną Radę Słuchaczy oraz zaakceptowany przez Radę Pedagogiczną.
5. Reprezentantem Samorządu Słuchaczy jest Szkolna Rada Słuchaczy.
6. Organy Samorządu Słuchaczy są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
7. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw takich jak:
  - 1) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy;
  - 2) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 4) prawo do organizacji życia szkolnego,
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej w szkole, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu



z Dyrektorem Szkoły.

**§ 17.**

1. Sposób rozwiązywania sporów między:
  - 1) Radą Pedagogiczną a Samorządem Słuchaczy rozstrzyga Dyrektor po otrzymaniu pisemnego wniosku w ciągu 14 dni po jego otrzymaniu;
  - 2) Radą Pedagogiczną a Dyrektorem PZS nr 1 rozstrzyga organ prowadzący szkołę.
2. Podstawą wszczęcia postępowania wyjaśniającego jest pisemny wniosek jednej ze stron. Rozstrzygnięcie sporu powinno nastąpić w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.

**ROZDZIAŁ V**  
**ORGANIZACJA SZKOŁY**

**§ 18.**

Podstawą działania szkoły jest uchwała Rady Powiatu Wejherowskiego Nr VI/VIII/129/19 z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie przekształcenia trzyletniego I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Wejherowie z siedzibą przy ul. Bukowej 1 w czteroletnie I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Wejherowie z siedzibą przy ul. Bukowej 1 oraz niniejszy statut.

**§ 19.**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych składa się z dwóch semestrów: jesiennego i wiosennego, kończących się egzaminami semestralnymi.
3. Organizację nauczania w danym semestrze określa arkusz organizacyjny szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Wejherowie.
4. Szczegółową organizację zajęć edukacyjnych w danym semestrze określa rozkład zajęć opracowany na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.

**§ 20.**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut.
4. Zajęcia edukacyjne odbywają się w systemie zaocznym i stacjonarnym:
  - a) zajęcia w systemie zaocznym odbywają się w piątki i soboty;
  - b) zajęcia w systemie stacjonarnym odbywają się popołudniami w poniedziałki, środy i czwartki.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może skrócić czas trwania godziny lekcyjnej.

**§ 21.**

1. Szkoła prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.
2. W dzienniku lekcyjnym prowadzonym przez szkołę dla dorosłych wpisuje się tematy prowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny uzyskane w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz oceny z ustnych i pisemnych egzaminów semestralnych i egzaminów poprawkowych. Prowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem. Integralną częścią dziennika lekcyjnego są listy obecności, na których obecność na poszczególnych godzinach zajęć edukacyjnych słuchacze potwierdzają własnoręcznym podpisem.
3. Zajęcia z niektórych przedmiotów mogą odbywać się z podziałem oddziału na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 22.**

1. Formy opieki i pomocy słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.
2. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu w miarę możliwości finansowych szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej,
  - 2) zapewnieniu możliwości korzystania z pomocy pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego,
  - 3) zapewnieniu warunków właściwego funkcjonowania w szkole słuchaczom niepełnosprawnym i przewlekle chorym,
  - 4) umożliwieniu korzystania przez słuchaczy z pomocy ze strony powołanych do tego organizacji i instytucji działających zgodnie z prawem,
  - 5) dostosowaniu form, nauki i egzaminów zewnętrznych do indywidualnych potrzeb słuchacza na podstawie stosownych orzeczeń.

**§ 23.**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, z czytelnią umożliwiającą prowadzenie zajęć z grupami słuchaczy.
3. Szczegółową organizację biblioteki, zasady współpracy ze słuchaczami, rodzicami i innymi bibliotekami oraz zadania nauczycieli bibliotekarzy zawarto w odrębnym dokumencie „Organizacja biblioteki”.

**ROZDZIAŁ VI**  
**PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 24.**

Pracownikami szkoły są nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi, którzy są zatrudnieni w PZS nr 1.

**§ 25.**

Wszystkich pracowników obowiązują:

- 1) regulamin pracy PZS nr 1;
- 2) postanowienia niniejszego statutu;
- 3) zarządzenia i komunikaty Dyrektora.

**§ 26.**

Zakres zadań każdego pracownika administracji i obsługi określają imienne przydziały czynności, które znajdują się w teczkach osobowych.

**§ 27.**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym semestrze tworzą zespół nauczycielski, którego zadaniem jest ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów zakresu rozszerzonego. Szkolny zestaw programów nauczania udostępniony jest wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej.
2. Nauczyciele zespołu nauczycielskiego wykonują zadania ujęte w statucie PZS nr 1 w odniesieniu do danego oddziału.
3. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe, ewaluacyjne i zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora.

**§ 28.**

1. Dyrektor tworzy stanowiska kierownicze: wicedyrektorów, kierownika gospodarczego i głównego księgowego.
2. Liczba etatów jest corocznie określana w arkuszu organizacyjnym szkoły.

**§ 29.**

1. Dyrektor PZS nr 1 powierza każdy semestr szkół dla dorosłych opiece jednemu z nauczycieli zwanym dalej opiekunem semestru.
2. Do obowiązków opiekuna semestru należy:
  - 1) zapoznanie słuchaczy z prawami i obowiązkami słuchaczy, regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania, szkolnym planem nauczania, regulaminem egzaminu maturalnego oraz innymi przepisami obowiązującymi w szkole;
  - 2) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) współpraca z innymi nauczycielami uczącymi w danym semestrze w celu udzielenia

- słuchaczom ewentualnej pomocy;
- 4) przeciwdziałanie patologii społecznej;
  - 5) czuwanie nad frekwencją słuchaczy na zajęciach edukacyjnych oraz aktywizowanie do działalności w Samorządzie Słuchaczy;
  - 6) zapewnienie efektywnej realizacji zadań i celów przyjętych na dany rok szkolny;
  - 7) wnioskowanie o skreślenie z listy słuchaczy;
  - 8) przygotowanie na posiedzenie Rady Pedagogicznej materiałów dotyczących klasyfikacji i promowania słuchaczy.

**ROZDZIAŁ VII**  
**SŁUCHACZE**

**§ 30.**

1. Szczegółowe zasady rekrutacji słuchaczy do liceum określa regulamin opracowany z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
2. O przyjęcie na semestr pierwszy 4-letniego I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych mogą ubiegać się absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej, branżowej szkoły I stopnia, 8-letniej szkoły podstawowej, którzy ukończyli co najmniej 18 lat lub ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę.
3. Absolwenci branżowej szkoły I stopnia mogą ubiegać się o przyjęcie na semestr trzeci 4-letniego liceum dla dorosłych.
4. Do I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych można przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadpodstawowej dla młodzieży.

**§ 31.**

Ukończenie szkoły jest równoznaczne z uzyskaniem przez absolwenta średniego wykształcenia ogólnego.

**§ 32.**

Po ukończeniu szkoły absolwent ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego przeprowadzonego zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami.

**§ 33.**

Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkół policealnych oraz innych szkół organizowanych na podbudowie programowej liceum.

**§ 34.**

1. Słuchacz ma prawo:
  - 1) do poszanowania godności własnej, przekonań religijnych oraz ochrony danych osobowych;
  - 2) wybierać i być wybieranym do prezydium Samorządu Słuchaczy;
  - 3) oddziaływać na życie szkoły poprzez swoich przedstawicieli w Samorządzie Słuchaczy;
  - 4) zapoznać się z programami nauczania, celami i wymaganiami na poszczególne oceny bieżące i semestralne;
  - 5) do wszechstronnej pomocy ze strony nauczycieli w wyjaśnianiu realizowanych treści edukacyjnych i rozwiązywaniu interesujących go problemów;
  - 6) do korzystania ze sprzętu i urządzeń szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem i za zgodą osób za nie materialnie odpowiedzialnych;
  - 7) do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej;

- 8) do wydawania gazetki szkolnej;
  - 9) do wolności słowa, poglądów i opinii, o ile nie godzą one w dobre imię innych oraz nie mają wulgarnej formy;
  - 10) do oceny wiedzy i umiejętności zgodnie z zasadami oceniania i klasyfikowania zgodnie z odrębnymi dokumentami.
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza:
- 1) słuchacz składa na piśmie skargę do opiekuna semestru;
  - 2) opiekun wraz z przedstawicielem samorządu klasowego podejmuje decyzję, o której opiekun semestru informuje Dyrektora Szkoły;
  - 3) Dyrektor podejmuje decyzje wykonawcze.

### § 35.

1. Słuchacz ma obowiązki:
- 1) systematycznie zdobywać wiedzę i umiejętności z przedmiotów objętych planem nauczania;
  - 2) uczęszczać na zajęcia;
  - 3) dbać o dobre imię szkoły szczególnie poprzez kulturalne zachowanie się także poza szkołą;
  - 4) szanować mienie szkoły;
  - 5) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 6) wobec wszystkich zachowywać się uprzejmie i kulturalnie;
  - 7) przeciwdziałać przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa, brutalności, wulgarności i lekceważenia obowiązków słuchacza;
  - 8) przestrzegać zakazu przychodzenia w stanie nietrzeźwym na zajęcia lub spożywania alkoholu na terenie szkoły (zakaz ten dotyczy wszystkich środków psychoaktywnych);
  - 9) przestrzegać zakazu palenia papierosów i e-papierosów na terenie szkoły.
2. Lekceważenie obowiązków jest podstawą do ukarania słuchacza.

### § 36.

1. Kary regulaminowe w I Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych:
- 1) ostrzeżenie opiekuna semestru o skreśleniu z listy słuchaczy otrzymuje słuchacz, który opuścił 30% zajęć lekcyjnych i wykazuje powtarzające się nieprzestrzeganie innych obowiązków wymienionych w § 35;
  - 2) ostrzeżenie Dyrektora Szkoły o skreśleniu z listy słuchaczy otrzymuje słuchacz, który opuścił 40% zajęć lekcyjnych lub popełnił wykroczenie zawarte w ust. 4;
  - 3) Skreślenie z listy słuchaczy, decyzją Dyrektora Szkoły, słuchacza, który opuścił ponad 50% zajęć lekcyjnych lub popełnił wykroczenie zawarte w ust. 4;
2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy słuchacza:
- 1) opiekun semestru występuje z wnioskiem do Dyrektora Szkoły, uzasadniając przyczyny skreślenia;
  - 2) Dyrektor podejmuje decyzję w porozumieniu z członkami Rady Pedagogicznej i Samorządem Słuchaczy;
  - 3) w przypadku skreślenia sekretariat szkoły powiadamia słuchacza o tym fakcie;
  - 4) w przypadku skreślenia z listy słuchaczy niezgodnie z niniejszym statutem słuchaczowi

przysługuje w terminie do 14 dni od otrzymania decyzji administracyjnej Dyrektora o skreśleniu prawo odwołania się do Pomorskiego Kuratora Oświaty poprzez Dyrektora Szkoły.

3. Nie stosuje się ust. 2 w przypadku słuchaczy podlegających art. 44z ust. 2. ustawy o systemie oświaty (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.)
4. Wykroczenia spowodowane przez słuchacza na terenie szkoły lub poza nią to:
  - 1) przyjscie na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub zażywanie używek na terenie szkoły,
  - 2) ordynarne, agresywne zachowanie się wobec nauczycieli i pracowników szkoły,
  - 3) dokonanie kradzieży, pobicia,
  - 4) fałszowanie dokumentacji,
  - 5) rażące, powtarzające się nieprzestrzeżenie ustaleń zawartych w statucie szkoły,
  - 6) zakłócania przez słuchacza prawidłowego przebiegu lekcji w sposób utrudniający pracę pozostałym słuchaczom i prowadzącemu.
5. Słuchacz, który popełnił przestępstwo podlega odpowiedzialności karnej zgodnie z odpowiednimi przepisami.

### § 37.

1. Słuchacze, którzy w ciągu semestru lub roku:
  - 1) wyróżnili się wzorową frekwencją – 100% obecności na zajęciach lekcyjnych;
  - 2) wyróżnili się aktywną pracą na rzecz Samorządu Słuchaczy;
  - 3) wyróżnili się bardzo dobrymi i dobrymi wynikami w nauce – średnia ocen 4,0 i więcej, mogą otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
    - a) pochwałę wobec klasy udzieloną przez opiekuna semestru,
    - b) pochwałę Dyrektora Szkoły wobec słuchaczy,
    - c) list pochwalny,
    - d) dyplom i nagrodę w formie upominku rzeczowego z funduszu Samorządu Słuchaczy.
2. Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do Dyrektora Szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, w trybie do 7 dni od daty jej przyznaniu. Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor Szkoły do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie. O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej. Podjęta przez Dyrektora Szkoły decyzja jest ostateczną.

### § 38. System oceniania klasyfikowania i promowania słuchaczy w I Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej.
2. Oceny są jawne, a sprawdzone i ocenione w terminie do 2 tygodni prace pisemne są udostępniane słuchaczom.
3. Na prośbę słuchacza nauczyciel wystawiający ocenę powinien ją uzasadnić.
4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania w stosunku



do słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.

5. W szkole obowiązuje system semestralny. Oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze.
  - 1) Zajęcia w semestrach zaocznych prowadzone są w formie konsultacji ze słuchaczami:
    - a) Z każdego przedmiotu organizowane są dwie konsultacje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwsza – wprowadzająca do pracy w semestrze i druga – przedegzaminacyjna, oraz konsultacje zbiorowe w trakcie semestru, dwa razy w tygodniu zgodnie z terminarzem, który słuchacze poznają na początku semestru,
    - b) Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;
  - 2) Zachowania nie ocenia się, ale postawa słuchacza wobec obowiązków szkolnych, jego kultura osobista i zdyscyplinowanie są przedmiotem analizy przez Radę Pedagogiczną;
  - 3) Warunki i tryb uzyskania oceny semestralnej wyższej od przewidywanej
    - a) Warunki:
      - maximum 10% godzin nieobecnych usprawiedliwionych,
      - napisanie wszystkich pisemnych prac klasowych w terminach określonych przez nauczyciela, w większości na ocenę o którą ubiega się słuchacz,
      - aktywny udział w zajęciach,
    - b) Tryb:
      - w terminie 2 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie słuchacz składa podanie o umożliwienie ubiegania się o ocenę wyższą do nauczyciela danego przedmiotu,
      - nauczyciel wyznacza termin pracy pisemnej zawierającej treści programowe odpowiadające ocenie, o która ubiega się słuchacz.
  - 4) Zajęcia w semestrach stacjonarnych prowadzone są w trybie wieczorowym, trzy razy w tygodniu.
  - 5) Termin zakończenia zajęć dydaktycznych w semestrach zaocznych i stacjonarnych jest ustalany przez Dyrektora Szkoły i przekazany do wiadomości słuchaczom na początku roku szkolnego.
  - 6) Klasyfikacja semestralna w semestrach stacjonarnych polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza szkoły dla dorosłych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu na podstawie ocen bieżących semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć. Na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć nauczyciele zobowiązani są poinformować słuchacza o przewidywanych semestralnych ocenach klasyfikacyjnych. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał przewidywaną ocenę negatywną, jest zobowiązany do wykonania pracy kontrolnej w terminie określonym przez nauczyciela. Uzyskanie pozytywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu jest warunkiem koniecznym do dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
  - 7) Klasyfikacja semestralna w semestrach zaocznych polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza szkoły dla dorosłych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze na podstawie ocen bieżących – z prac kontrolnych. Słuchacz powinien rozliczyć się z prac kontrolnych z zajęć edukacyjnych zgodnie z ustalonym przez Dyrektora szkoły harmonogramem i przekazany do wiadomości słuchaczom na początku roku szkolnego. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy

kontrolnej, jest zobowiązany do wykonania drugiej pracy kontrolnej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela. Uzyskanie pozytywnej oceny z pracy kontrolnej jest warunkiem koniecznym do dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

6. Ocenianie

- 1) Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustala się wg 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.
- 2) Przy ocenach bieżących dozwolone są plusy i minusy. Ocenę klasyfikacyjną wystawia się na podstawie ocen bieżących, które słuchacz uzyskuje na lekcjach w okresie danego semestru z różnych form kontroli stosowanych przez nauczyciela.
- 3) O terminie pisemnego sprawdzianu wiadomości i umiejętności obejmującego większą partię materiału nauczyciel powiadamia słuchaczy na 7 dni przed terminem jego realizacji.
- 4) Absencja słuchacza na zapowiedzianym sprawdzianie pisemnym bez usprawiedliwienia powoduje wystawienie przez nauczyciela oceny niedostatecznej.

7. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

- 1) Słuchacz, który opuścił więcej niż 50% czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne lub konsultacje zbiorowe, zostaje skreślony z listy słuchaczy.
- 2) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
  - a) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  - b) Egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma formę zadań praktycznych.
  - c) Termin egzaminu ustala się ze słuchaczem.
  - d) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  - e) Z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, zadania, uzyskane oceny. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

8. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.

- 1) Egzaminy z poszczególnych przedmiotów przeprowadza się po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze, ale przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Terminy egzaminów są ustalane i przekazane do wiadomości słuchaczy do dnia zakończenia zajęć w semestrze.
- 2)
  - a) Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w systemie zaocznym dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe

- konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych prac kontrolnych, oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
- b) Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
- 3) Egzamin semestralny w szkole dla dorosłych 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) Egzamin semestralny:
- a) Egzamin pisemny:
- na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczona jest 45 minut;
  - wszystkie egzaminacyjne prace pisemne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonego podłużną pieczęcią szkoły;
  - na pisemnym egzaminie semestralnym słuchacz może korzystać z tablic matematycznych, prostych kalkulatorów i słowników języków obcych oraz innych pomocy ustalonych przez Radę Pedagogiczną;
  - słuchacz, który zakończył pracę, oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę;
  - poprawione i ocenione prace egzaminacyjne przechowywane są w szkole do momentu napisania prac w semestrze następnym. W okresie tym słuchacz ma prawo wglądu do swojej pracy w obecności przedstawiciela Dyrekcji Szkoły.
- b) Egzamin ustny:
- egzamin ustny składa się z trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych na kartce egzaminacyjnej, którą słuchacz wybiera w drodze losowania; zamiana wylosowanej kartki jest niedozwolona;
  - słuchaczowi przysługuje 10 minut na przygotowanie; odpowiedź słuchacza nie powinna trwać dłużej niż 20 minut;
  - słuchacz w trakcie egzaminu ustnego może zgłosić chęć odpowiedzi na ocenę wyższą niż proponowana przez nauczyciela, pod warunkiem, że jego nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych są w 100% usprawiedliwione; kieruje prośbę do nauczyciela egzaminującego o zadanie pytania dodatkowego jednocześnie precyzując, o jaką ocenę się ubiega;
- c) Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający termin egzaminu, nazwę przedmiotu, imię i nazwisko nauczyciela egzaminującego, imię i nazwisko słuchaczy, oceny uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchaczy i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchaczy oraz zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego.
- 5)
- a) Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły nie później niż do końca lutego

(semestr jesienny) lub do 31 sierpnia (semestr wiosenny).

- b) Podstawą wyznaczenia dodatkowego terminu egzaminu jest złożenie do Dyrektora Szkoły podania z uzasadnieniem nieobecności na egzaminie, nie później niż do dnia plenarnego zebrania Rady Pedagogicznej, uchwalającej promocję na semestr programowo wyższy,
- 6) Słuchacz szkoły dla dorosłych 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 i uzyskał oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
- 7) Zwolnienie, o którym mowa w ust. 8 pkt 6, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
- 8) Egzaminator wpisuje oceny egzaminacyjne do arkusza ocen, indeksu słuchacza, a w semestrach zaocznych również do dziennika konsultacji zbiorowych.
- 9) Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania egzaminów semestralnych pisemnych i ustnych sprawuje Dyrektor Szkoły.
9. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
  - 1) Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzone po każdym semestrze;
  - 2) Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia, po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego do 31 sierpnia;
  - 3) Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych przedmiotów egzamin zdaje się ustnie;
  - 4) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający termin egzaminu, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin, zadania egzaminacyjne, imiona i nazwiska słuchaczy, ocenę ustaloną przez nauczyciela prowadzącego egzamin. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza oraz zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
10. Egzaminy pisemne wymienione w ust. 9 i ust. 11 pkt. 1 trwają 60 minut.
  - 1) Zestawy tematów do egzaminów, o których mowa w ust. 1 przygotowują nauczyciele – egzaminatorzy poszczególnych przedmiotów, a zatwierdza Dyrektor Szkoły.
  - 2) Zakres treści zestawów egzaminacyjnych powinien być zgodny z obowiązującą podstawą programową.
  - 3) Każdy zestaw do egzaminu ustnego zawiera 3 tematy lub pytania (zadania) do omówienia (rozwiązania) przez zdającego.
  - 4) Z przygotowanych zestawów do egzaminu ustnego w liczbie o 5 większej niż liczba zdających, zdający losuje jeden zestaw egzaminacyjny. Zamiana wylosowanego zestawu na inny jest niedozwolona. Po wylosowaniu zestawu zdający i członkowie komisji nie mogą wychodzić z sali.
  - 5) Zdający ma 10 minut na przygotowanie odpowiedzi. Czas trwania egzaminu ustnego nie przekracza 20 minut.
11. Słuchacz może zgłosić w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć zastrzeżenia do Dyrektora

Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

- 1) W przypadku stwierdzenia, że w/w ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor Szkoły zgodnie z odpowiednimi przepisami powoła komisję, która przeprowadzi sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) Termin sprawdzianu ustala się ze słuchaczem;
  - 3) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się również w przypadku stwierdzenia, że ocena uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Dla sprawdzianów ocenianych punktowo przyjęto jednolitą skalę procentową:
- 1) 0% – 40% ocena niedostateczna,
  - 2) 41% – 55% ocena dopuszczająca,
  - 3) 56% – 70% ocena dostateczna,
  - 4) 71% – 84% ocena dobra,
  - 5) 85% – 95% ocena bardzo dobra,
  - 6) 96% – 100% ocena celująca.
13. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych w ust. 8 pkt 5, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
- 1) Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust. 9, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
  - 2) Dyrektor Szkoły dla dorosłych 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 w danej szkole.
14. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
- 1) Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania zajęć edukacyjnych występujących w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
  - 2) Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.
  - 3) W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 14 i ust. 14 pkt 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony (zwolniona) z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoczesne

z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

15. Kształcenie słuchaczy w liceum odbywa się w ramach obowiązkowych konsultacji z planem nauczania indywidualnym na każdy zjazd dla poszczególnych semestrów zaocznych oraz pracy samokształceniowej słuchaczy.
- 1) Samorząd Słuchaczy ma prawo przedstawić Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej opinie, uwagi i wnioski dotyczące organizacji zajęć i warunków nauki w liceum oraz innych ważnych spraw życiowych słuchaczy.
  - 2) Słuchacze liceum zobowiązani są do systematycznego i punktualnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych określonych planem nauczania oraz w innych formach pracy dydaktyczno-wychowawczej organizowanej przez szkołę – wycieczki przedmiotowe, wyjścia do kina, teatru lub muzeum.
  - 3) Słuchacz może być również zwolniony przez Dyrektora Szkoły lub opiekuna semestru, z części lub całości zajęć w danym dniu z ważnych przyczyn życiowych lub losowych. Fakt ten należy odnotować w dzienniku lekcyjnym jako absencja usprawiedliwiona.
  - 4) Słuchacze liceum korzystając z pomieszczeń, urządzeń oraz środków dydaktycznych PZS nr 1, są zobowiązani dbać o należyłą ich sprawność i długi okres użytkowania.
  - 5) W przypadku zdewastowania, lub zniszczenia środków dydaktycznych lub urządzeń szkolnych słuchacze indywidualnie lub zespołowo ponoszą koszt ich naprawy względnie też zakupu nowych.
  - 6) Słuchacze swoją postawą i zachowaniem okazują szacunek wobec dyrekcji, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  - 7) Słuchacz, który na zajęcia lekcyjne przychodzi w stanie nietrzeźwym lub na terenie szkoły spożywa napoje alkoholowe, używa środków odurzających, pali papierosy w miejscach niedozwolonych, lub łamie inne ustalone zasady porządku szkolnego, podlega karze dyscyplinarnej w trybie i na zasadach określonych w § 27 Statutu I Liceum dla Dorosłych w Wejherowie.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 39.**

1. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły (poza Dyrektorem) rozstrzygane są przez Dyrektora bezpośrednio lub na wspólnym posiedzeniu przedstawicieli zainteresowanych stron zwołanym przez dyrektora.
2. Sytuacje sporne pomiędzy Dyrektorem a pozostałymi organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący.
3. Konflikty między pracownikami rozstrzyga Dyrektor.

**§ 40.**

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi odrębnymi przepisami:

**I Liceum Ogólnokształcące**  
**Dla Dorosłych**  
**W Wejherowie**

**§ 41.**

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

**§ 42.**

1. Zmiany niniejszego statutu dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Wnioski dotyczące zmian treści statutu mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły.
3. Po każdorazowej nowelizacji statutu Dyrektor opracowuje tekst ujednoczony statutu i publikuje go na stronie BIP szkoły.

**§ 43.**

Statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w czytelni biblioteki szkolnej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej PZS nr 1.

**§ 44.**

Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 r.