

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr 302/XXVIII/13
Rady Powiatu Bydgoskiego
z dnia 25 kwietnia 2013r.

STATUT

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
DLA DOROSŁYCH
W KORONOWIE

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne	3
Rozdział II Nazwa szkoły. Cele i zadania	3
Rozdział III Organy szkoły i ich kompetencje	4
Rozdział IV Organizacja szkoły	7
Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	8
Rozdział VI Słuchacze szkoły	11
Rozdział VII Bezpieczeństwo słuchaczy	13
Rozdział VIII Rozwiązywanie konfliktów szkolnych	14
Rozdział IX Zasady wewnątrzszkolnego oceniania	14
Rozdział X Postanowienia końcowe	17

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Statut opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz.624, z 2002r. z późniejszymi zmianami),
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2006r.Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami),
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r.w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzenia sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami).

ROZDZIAŁ II

NAZWA SZKOŁY. CELE I ZADANIA

NAZWA SZKOŁY

§ 2

1. Nazwa szkoły brzmi:
Zespół Szkół Zawodowych im. gen. Stanisława Maczka
Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Koronowie.
2. Siedziba szkoły:
ul. Dworcowa 53
86-010 Koronowo
3. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest szkołą publiczną.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Bydgoski.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
6. Nauka w szkole trwa 3 lata.
7. Szkoła kształci słuchaczy w systemie zaocznym.

PIECZĘCIE SZKOŁY

§ 3

1. Szkoła posługuje się następującymi pieczęciami:
 - 1) urzędową okrągłą o średnicy 36 mm o treści: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Koronowie (napis w otoku wokół wizerunku orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej);

- 2) urzędową okrągłą o średnicy 20 mm o treści: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Koronowie (napis w otoku wokół wizerunku orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej);
- 3) podłużną o treści:
Zespół Szkół Zawodowych im. gen. Stanisława Maczka
Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Koronowie
ul. Dworcowa 53, tel. 382 22 46 86 – 010 Koronowo

CELE I ZADANIA

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 2004r. nr 256, poz.2572 z późniejszymi zmianami).
2. Szkoła umożliwia zdobywanie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych objętych realizowanymi programami nauczania, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły.
3. Zasady oceniania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych określa Wewnątrzszkolny System Oceniania.
4. Szkoła wspiera słuchaczy w świadomym wyborze dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.
5. Opierając się na obowiązujących aktualnie przepisach prawa szkoła realizuje cele i zadania poprzez: wpajanie zasad współżycia w społeczeństwie demokratycznym, pełne poszanowanie prawa jednostki do własnej osobowości, przekonań religijnych i filozoficznych, przestrzeganie ogólnie przyjętych norm moralnych i etycznych.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

ORGANY SZKOŁY

§ 5

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd słuchaczy.
2. W szkole istnieje możliwość powołania rady szkoły.
3. Wymienione organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
 - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
 - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach;
 - 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych w granicach kompetencji określonych przepisami.
4. Działania dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, samorządu słuchaczy nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i ze statutem szkoły.

5. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga Komisja, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel reprezentujący każdy organ szkoły.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 6

1. Dyrektorem szkoły jest osoba, której organ prowadzący powierzył to stanowisko zgodnie z art. 36a ustawy o systemie oświaty.
2. Dyrektor szkoły organizuje pracę dydaktyczną, organizuje zajęcia związane z działalnością statutową szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Zakres kompetencji dyrektora szkoły określony jest w art. 39 ustawy o systemie oświaty. Do kompetencji dyrektora szkoły w szczególności należy:
 - 1) w zakresie kierowania działalnością dydaktyczną:
 - a) przedkładanie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projektów rocznych planów pracy dydaktycznej szkoły, kierowanie ich realizacją oraz składanie radzie pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji,
 - b) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej o organizacji pracy szkoły, tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - c) przydzielanie nauczycielom zgodnie z ich kwalifikacjami prac i zajęć,
 - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oświatowego,
 - e) przyjmowanie słuchaczy do szkoły,
 - f) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
 - 2) w zakresie organizacji działalności szkoły:
 - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez słuchaczy i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
 - c) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
 - d) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami kodeksu pracy, po zapewnieniu im ku temu niezbędnych warunków,
 - e) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 3) w zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
 - a) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) wykonywanie czynności prawnych w zakresie prawa pracy w stosunku do pracowników,
 - c) realizowanie zadań związanych z oceną pracy i awansem zawodowym nauczycieli,
 - d) przyznawanie nagród dyrektora wyróżniającym się pracownikom i nauczycielom,
 - e) przyznawanie dodatków motywacyjnych;
 - 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
 - a) planowanie po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej wykorzystania środków finansowych szkoły,
 - b) organizowanie przeglądów stanu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,

- c) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych – zarządzeń dyrektora szkoły,
 - d) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły może dokonać podziału wybranych zadań określonych w punkcie 4 pomiędzy innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 7

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły realizującym zadania dydaktyczne wynikające z przepisów prawa.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły jako przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole jako członkowie.
3. W posiedzeniach rady pedagogicznej lub w określonych punktach programu tych posiedzeń mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni goście.
4. Do podstawowych zadań rady pedagogicznej należy:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej;
 - 2) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy szkoły;
 - 3) organizowanie wewnętrznego samokształcenia nauczycieli i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego.
5. Rada pedagogiczna zatwierdza:
 - 1) wyniki klasyfikacji i promocji słuchaczy; roczny plan pracy szkoły;
 - 2) wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę pedagogiczną;
 - 3) propozycje wprowadzania w szkole innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz badań naukowych;
 - 4) roczne i wieloletnie plany doskonalenia nauczycieli;
 - 5) wnioski opiekunów semestrów i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania słuchaczom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar;
 - 6) uchwały o skreśleniu z listy słuchaczy.
6. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) plan wykorzystywania środków finansowych w ramach przyznanego szkole budżetu;
 - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień;
 - 4) propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktycznego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych;
 - 5) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
 - 6) arkusz organizacyjny na nowy rok szkolny przedstawiony przez dyrektora w terminie do 30 kwietnia.
7. Szczegółowe kompetencje i zasady pracy rady pedagogicznej ujęte są w odrębnym dokumencie – regulaminie rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 8

1. Czas trwania zajęć dydaktyczno oraz przerw świątecznych, ferii zimowych oraz letnich zgodny jest z przepisami prawa w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września danego roku, a kończy się 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego. Pierwszy semestr trwa od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktycznych we wrześniu do 31 stycznia. Drugi semestr rozpoczyna się 1 lutego i trwa do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
3. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły zatwierdzany przez organ prowadzący szkołę. Podstawą opracowania arkusza organizacji szkoły są szkolne plany nauczania określające liczbę godzin lekcyjnych z poszczególnych przedmiotów, godzin do dyspozycji dyrektora szkoły oraz innych zajęć, które szkoła jest zobowiązana realizować.
4. W arkuszu organizacji pracy szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków organu prowadzącego szkołę.
5. Podstawową jednostką organizacji szkoły jest oddział.
6. Plan lekcji zawiera stałe, obowiązkowe i nadobowiązkowe zajęcia dydaktyczne, ustalony jest przez dyrektora szkoły na podstawie arkusza organizacji pracy szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w systemie semestralno-lekcyjnym co dwa tygodnie przez dwa dni.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
9. Podziału na grupy na zajęciach dokonuje się zgodnie z przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej oraz możliwościami finansowymi szkoły.
10. Koła zainteresowań, wycieczki i wyjazdy mogą być prowadzone i organizowane dla poszczególnych oddziałów lub w grupach międzyoddziałowych i międzyklasowych; zajęcia te organizowane są w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
11. Szkoła będzie przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnej umowy.
12. Szkoła nie przygotowuje słuchaczy do egzaminów eksternistycznych.

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 9

1. W szkole działa biblioteka szkolna będącą pracownią szkolną, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy słuchacze szkoły, nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi.

3. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają: gromadzenie i opracowanie zbiorów, oraz korzystanie z czytelni.
4. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa jej regulamin.
5. Funkcje i zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) udział w realizacji procesu dydaktycznego szkoły;
 - 2) rozbudzanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych słuchaczy oraz kształtowanie ich kultury czytelniczej;
 - 3) współuczestnictwo w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 4) przygotowanie słuchaczy do samokształcenia i korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 5) udostępnianie informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole;
 - 6) zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych słuchaczy;
 - 7) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
6. Zadania i obowiązki nauczyciela-bibliotekarza:
 - 1) praca pedagogiczna: udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji, poradnictwo w doborze lektury, indywidualne kontakty ze słuchaczami o specjalnych potrzebach edukacyjnych itp., prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa, pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań dydaktycznych;
 - 2) prace organizacyjno-techniczne: gromadzenie, ewidencja i opracowanie zbiorów, selekcja zbiorów, prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy, sprawozdania, planowanie wydatków, statystyka czytelnictwa), prowadzenie dokumentacji bibliotecznej.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 10

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

§ 11

1. Zgodnie z art. 42 pkt. 2 Karty Nauczyciela nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) realizować zadania statutowe Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Koronowie;
 - 2) stosować się do regulaminów funkcjonujących w szkole;
 - 3) znać aktualny stan prawny w oświacie;
 - 4) uczestniczyć w szkoleniach BHP organizowanych przez szkołę;
 - 5) egzekwować przestrzegania Statutu i regulaminów przez słuchaczy;
 - 6) aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne;
 - 7) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;

- 8) dbać o powierzone mu pomoce dydaktyczne i sprzęt;
 - 9) uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i innych grupach powołanych przez dyrektora szkoły;
 - 10) zachowywać tajemnicę w sprawach dotyczących słuchaczy i treści posiedzeń rad pedagogicznych.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować funkcje dydaktyczne, dążyć do pełni rozwoju osobowości słuchacza i własnej oraz:
 - 1) kształcić słuchaczy w duchu sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy;
 - 2) poddawać siebie i swoją pracę ocenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
 - 3) współpracować z opiekunami semestrów, w których jest nauczycielem;
 - 4) opracować rozkłady materiałów z zakresu realizowanych zajęć oraz przedmiotowe systemy oceniania zgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w terminie do 15 września każdego roku szkolnego.
 3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
 4. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzać listę obecności słuchaczy na każdej swojej lekcji i przydzielonym zastępstwie oraz zanotować frekwencję w dzienniku lekcyjnym.

PRAWA NAUCZYCIELA

§ 12

1. Nauczyciel ma prawo do poszanowania godności osobistej.
2. Nauczyciel ma prawo do warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktycznych.
3. Nauczyciel ma prawo do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły i rady pedagogicznej.
4. Nauczyciel ma prawo zgłaszania do dyrektora i rady pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły.
5. Nauczyciel ma prawo do proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organy szkoły.

WICEDYREKTOR

§ 13

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
2. Wicedyrektor współdziała z dyrektorem i pomaga mu w kierowaniu szkołą. Do zakresu jego zadań należy m.in.:
 - 1) współdziałanie z dyrektorem w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego;
 - 2) zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności;
 - 3) wspomaganie dyrektora szkoły w przygotowaniu projektów: arkusza organizacji pracy szkoły, rocznego planu pracy szkoły, rocznego kalendarza szkoły;

- 4) kontrola nad prawidłową realizacją planów i programów nauczania;
- 5) nadzorowanie pracy biblioteki szkolnej;
- 6) kontrola dokumentacji pedagogicznej;
- 7) opracowywanie tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych;
- 8) prowadzenie księgi zastępstw;
- 9) comiesięczne rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli;
- 10) wnioskowanie do dyrektora szkoły w sprawach nagród dla nauczycieli;
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

PRZEDMIOTOWE ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

§ 14

1. W szkole funkcjonują następujące zespoły nauczycieli:
 - 1) przedmiotów humanistycznych;
 - 2) przedmiotów ścisłych i przyrodniczych;
 - 3) języków obcych.
2. Skład osobowy poszczególnych zespołów oraz ich przewodniczących powołuje dyrektor szkoły zarządzeniem na początku każdego roku szkolnego.
3. Do zadań nauczycielskich zespołów przedmiotowych należy:
 - 1) korelowanie programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - 2) przeprowadzanie analiz ocen semestralnych z przedmiotów i przedkładania wniosków dotyczących dalszej pracy dydaktycznej;
 - 3) przeprowadzanie analizy osiągnięć słuchaczy na egzaminach zewnętrznych.

SEMESTRALNE ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

§ 15

1. Semestralne zespoły nauczycielskie tworzą wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale. Przewodniczącym zespołu jest zawsze opiekun semestru.
2. Zadaniem zespołu semestralnego są:
 - 1) ustalenie dla danego oddziału propozycji zestawu programów nauczania;
 - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych oddziału oraz pojedynczych słuchaczy.
3. W razie potrzeby wynikającej z aktualnej sytuacji dydaktycznej szkoły dyrektor szkoły ma prawo powołać inne zespoły doraźne.

ROZDZIAŁ VI

SŁUCHACZE SZKOŁY

ZASADY REKRUTACJI

§ 16

1. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się osoby pełnoletnie lub osoby, które ukończą 18 lat w roku kalendarzowym, w którym podejmują naukę, a ponadto ukończyły gimnazjum albo ośmioletnią szkołę podstawową lub zasadniczą szkołę zawodową.
2. Rekrutacja słuchaczy do szkoły odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków przyjmowania uczniów do publicznych szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
3. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania jej członków.
4. Komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna:
 - 1) opracowuje szkolny regulamin rekrutacji;
 - 2) z przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego sporządza protokół.
5. O przyjęciu kandydatów na semestr pierwszy decyduje komisja na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. Dyrektor szkoły może odstąpić od przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.
7. W przypadku większej liczby kandydatów niż miejsc w oddziale szkoły, o przyjęciu decyduje większa ilość uzyskanych punktów z rozmowy kwalifikacyjnej.
8. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji słuchacz nieprzyjęty do szkoły może odwołać się od decyzji komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej do dyrektora szkoły w ciągu trzech dni po ogłoszeniu wyników rekrutacji.

PRAWA SŁUCHACZA

§ 17

1. Słuchacz ma prawo do przejawiania aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi.
2. Słuchacz ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu nauczania.
3. Słuchacz ma prawo do warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.
4. Słuchacz ma prawo do swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych.
5. Słuchacz ma prawo do rozwijania zainteresowań i zdolności oraz uzyskiwania pomocy szkoły w tym zakresie.
6. Słuchacz ma prawo do uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce.
7. Słuchacz ma prawo do przedstawiania samorządowi słuchaczy, opiekunowi semestru i dyrektorowi szkoły swoich problemów oraz uzyskiwanie na nie odpowiedzi.

8. Słuchacz ma prawo zgłaszania opiekunowi semestru lub samorządowi słuchaczy konfliktów powstałych między nim a innymi członkami społeczności szkolnej. W szczególnych przypadkach słuchacz ma prawo zgłosić tę sprawę dyrektorowi szkoły.
9. Słuchacz ma prawo do poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych.
10. Słuchacz ma prawo do jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny swej wiedzy i umiejętności.

OBOWIĄZKI SŁUCHACZA

§ 18

1. Słuchacz ma obowiązek systematycznie i punktualnie uczęszczać do szkoły, sumiennie przygotowywać się do zajęć i aktywnie w nich uczestniczyć.
2. Słuchacz ma obowiązek systematycznie pracować nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności.
3. Uczeń ma obowiązek dbania o honor i dobre imię szkoły.
4. Słuchacz ma obowiązek kulturalnie odnosić się do nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
5. Słuchacz ma obowiązek dbać o mienie szkoły i konsekwentnie przeciwstawiać się jego dewastacji, a także naprawiać wyrządzone przez siebie szkody.
6. Słuchacz ma obowiązek dbać o zdrowie oraz bezpieczeństwo swoje i kolegów.
7. Słuchacz ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej i estetycznego wyglądu.
8. Słuchacz bez zgody nauczyciela nie może korzystać z urządzeń nagrywających podczas zajęć.
9. Słuchacz nie może w czasie zajęć używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
10. Słuchacz ma obowiązek podporządkować się zakazowi palenia papierosów, przebywania na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu oraz w stanie po użyciu środków odurzających, a także posiadania alkoholu i środków odurzających na terenie szkoły.

NAGRODY I KARY

§ 19

1. Słuchacz może uzyskać nagrodę za:
 - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów;
 - 2) nienaganną frekwencję;
 - 3) działalność na rzecz szkoły;
 - 4) inne osiągnięcia.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) dyplom uznania;
 - 2) nagroda rzeczowa.
3. Słuchacz szkoły za nieprzestrzeganie Statutu, za rażące naruszenie obowiązków słuchacza oraz inne naruszenie przepisów prawa lub zasad współżycia społecznego może być ukarany:

- 1) upomnieniem opiekuna semestru;
 - 2) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły;
 - 3) skreśleniem z listy słuchaczy – po wyczerpaniu innych środków karnych.
4. Od nałożonej przez opiekuna semestru kary przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły, od kary nałożonej przez dyrektora szkoły przysługuje odwołanie do rady pedagogicznej. Odwołanie składa się w terminie siedmiu dni od daty zawiadomienia o nałożonej karze.
 5. Od nałożonej przez dyrektora szkoły kary skreślenia z listy słuchaczy przysługuje odwołanie do Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ VII

BEZPIECZEŃSTWO SŁUCHACZY

§ 20

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie słuchaczy w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas zajęć poza szkołą organizowanych przez szkołę.
2. Dyrektor szkoły odpowiada nie tylko za stworzenie warunków do bezpiecznych warunków podczas zajęć w szkole i zajęć organizowanych poza szkołą, ale także za uświadomienie nauczycielom zagrożeń i sposobów przeciwdziałania tym zagrożeniom.
3. Bezpieczeństwo słuchaczy na wycieczkach i imprezach pozaszkolnych określają przepisy oświatowe dotyczące organizacji działalności turystycznej przez szkołę oraz regulamin szkoły dotyczący tej działalności.
5. Postępowanie nauczycieli po zaistnieniu wypadku słuchacza:
 - 1) nauczyciel doprowadza poszkodowanego do gabinetu lekarskiego (pielęgniarki szkolnej) zawiadamiając zaraz potem dyrektora lub wicedyrektora; jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą, prosi o nadzór nad nią kolegę uczącego w najbliższej sali;
 - 2) jeśli gabinet lekarski jest nieczynny, nauczyciel przekazuje poszkodowanego dyrektorowi lub wicedyrektorowi, który bierze na siebie dalszą odpowiedzialność za poszkodowanego słuchacza;
 - 3) jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczeń lub urządzeń miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin;
 - 4) jeśli wypadek zdarzyłby się w trakcie zajęć pozalekcyjnych lub podczas nieobecności dyrektora i wicedyrektora w szkole nauczyciel decyduje sam o postępowaniu; w każdym trudniejszym przypadku wzywa pogotowie ratunkowe oraz zawiadamia telefonicznie dyrektora;
 - 5) jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
6. Zasady postępowania nauczycieli w wypadku pożaru oraz prowadzenia akcji ewakuacyjnej określone są w szkolnej instrukcji przeciwpożarowej, z którą zapoznawani są wszyscy pracownicy szkoły.
7. Pracownicy administracji szkoły, a w szczególności osoby pełniące funkcję woźnych reagują na każde niewłaściwe zachowanie słuchaczy na terenie szkoły.

8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wnoszone na jej teren cenne przedmioty takie jak np.: telefony komórkowe, laptopy, biżuteria.

ROZDZIAŁ VIII

ROZWIĄZYWANIE KONFLIKTÓW SZKOLNYCH

§ 21

1. Sytuacje konfliktowe między słuchaczem a nauczycielem powinny być wyjaśniane i rozwiązywane przede wszystkim przez opiekuna semestru. W przypadku nierozwiązania konfliktu słuchacz – nauczyciel dyrektor powołuje zespół, w skład którego wchodzi:
 - 1) przedstawiciel samorządu słuchaczy;
 - 2) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
 - 3) opiekun semestru.

Zadaniem powołanego zespołu jest osiągnięcie kompromisu satysfakcjonującego strony konfliktu.

2. W przypadku konfliktów z udziałem innych członków społeczności szkolnej dyrektor stara się rozwiązać konflikt. W przypadku nieosiągnięcia rozwiązania problemu dyrektor szkoły powołuje zespół, w skład którego wchodzi osoby o odpowiednich kompetencjach.
3. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy.
4. Konflikty wynikające ze stosunku pracy rozstrzyga się zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 22

1. Zasady oceniania określone na podstawie Rozdziału 3: Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w szkołach dla dorosłych Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. nr 83, poz. 562) z późniejszymi zmianami zwanym dalej rozporządzeniem.
2. Wszyscy nauczyciele na początku roku szkolnego zobowiązani są do określenia wymagań edukacyjnych z wszystkich zajęć edukacyjnych obejmujących zakres wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych oraz do zapoznania z nimi słuchaczy.
3. Oceny z poszczególnych obowiązkowych przedmiotów nauczania dokonywane są na podstawie egzaminów pisemnych i ustnych.
4. Oceny wyraża się w stopniach szkolnych według skali określonej w § 13.2 rozporządzenia.

5. Ogólne wymagania niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen semestralnych:
- 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza podstawy programowe określone dla danego przedmiotu nauczania w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu zajęć edukacyjnych przewidzianych dla danego semestru;
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową nauczania danego przedmiotu w danym semestrze,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania przedmiotu danego semestru, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
 - 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który :
 - a) nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawą programową nauczania danego przedmiotu w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
 - b) rozwiązuje, wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który :
 - a) ma braki w opanowaniu treści podstawy programowej danego przedmiotu w danym semestrze, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza koniecznej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który :
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową danego przedmiotu nauczania w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu na poziomie koniecznym,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
6. Ocenę wiedzy i umiejętności słuchacza w zakresie danych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel tych zajęć w sposób zgodny z wyżej wymienionymi kryteriami.
7. Wszystkie oceny słuchacza są jawne.
8. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
9. Słuchaczom nie ustala się ocen zachowania.
10. Egzaminy semestralne i końcowe w szkole przeprowadza się według następujących zasad:
- 1) podstawą oceniania i klasyfikowania są egzaminy semestralne i końcowe;

- 2) egzaminy końcowe przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania danego semestru, których nauka jest w semestrach następnych;
 - 3) egzaminy końcowe przeprowadza się w semestrach, w których kończy się nauczanie poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych i ze wszystkich obowiązkowych zajęć nauczania w semestrze programowo najwyższym;
 - 4) warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu jest uczęszczanie na obowiązkowe konsultacje w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz otrzymanie pozytywnych ocen z ćwiczeń i prac kontrolnych przewidzianych planem nauczania;
 - 5) w przypadku, gdy słuchacz otrzyma ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej obowiązany jest wykonać w terminie określonym przez nauczyciela drugą pracę kontrolną;
 - 6) słuchacz, który z uzasadnionych przyczyn nie mógł przystąpić do egzaminów semestralnych w danej sesji egzaminacyjnej, składa te egzaminy w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
 - 7) terminy dodatkowe, o których mowa wyżej powinny być wyznaczone po zakończeniu semestru jesiennego najpóźniej do końca lutego, a w sesji wiosennej odpowiednio do 31 sierpnia;
 - 8) słuchacze zdają egzamin pisemny i ustny z języka polskiego, języka obcego i matematyki; z pozostałych zajęć edukacyjnych słuchacze zdają tylko egzamin ustny;
 - 9) słuchacz może być zwolniony przez nauczyciela egzaminatora z ustnego egzaminu semestralnego jeżeli w ciągu semestru był aktywny na obowiązkowych zajęciach, otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą z egzaminu semestralnego pisemnego i uzyskał z ćwiczeń oraz prac kontrolnych odnotowanych w dzienniku zajęć w większości oceny bardzo dobre i dobre; zwolnienie to jest równoznaczne ze złożeniem egzaminu semestralnego z wynikiem co najmniej bardzo dobrym;
 - 10) egzaminy semestralne lub końcowe ustne przeprowadzają nauczyciele określonych zajęć edukacyjnych uczących w danym oddziale; w uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
 - 11) tematy egzaminu semestralnego pisemnego i ustnego w danym semestrze opracowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych i przedkłada je dyrektorowi najpóźniej na dwa tygodnie przed sesją egzaminacyjną;
 - 12) termin egzaminów semestralnych i końcowych powinien być podany do wiadomości słuchacza przez dyrektora szkoły co najmniej na dwa tygodnie przed egzaminem końcowym i powinny obejmować podstawowe zagadnienia programowe z zakresu całego programu danych zajęć edukacyjnych;
 - 13) w ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać dwa egzaminy pisemne lub trzy egzaminy ustne.
11. Ocenie podlegają następujące obszary aktywności słuchacza: prace kontrolne, egzamin ustny, egzamin pisemny.
 12. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

13. 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.
14. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w §20 ust.12 i 13 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
15. Kontrolę nad przebiegiem egzaminów semestralnych lub końcowych pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor szkoły.
16. Semestralne klasyfikowanie słuchaczy obejmuje:
 - 1) ustalenie listy słuchaczy klasyfikowanych, nieklasyfikowanych w danym semestrze ze wszystkich zajęć edukacyjnych;
 - 2) wyznaczenie i przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych dla słuchaczy nieklasyfikowanych lub egzaminów poprawkowych dla słuchaczy, którzy uzyskali ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych;
 - 3) zatwierdzenie wyników klasyfikacji słuchaczy.
17. Słuchacz jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
18. 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 uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. Dyrektor szkoły ustala tryb i sposób zapoznawania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej z powiadomieniem organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Zmiany w statucie polegające na aktualizacji źródeł prawa nie wymagają powiadomień, o których mowa w ust. 2.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
6. O wszelkich sprawach nieuregulowanych w Statucie i w regulaminach szkolnych decyduje dyrektor szkoły.

Przewodniczący
Rady Powiatu Bydgoskiego

Zenon Rydelski