

# **STATUT**

**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
dla DOROSŁYCH  
ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NR 6  
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO  
w PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

Rozdział 1

**Informacje o szkole**

§ 1.1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 6 im. Królowej Jadwigi, Centrum Kształcenia Ustawicznego zwane dalej „szkołą”, jest publiczną czteroletnią szkołą ponadpodstawową dla dorosłych.

2. Nazwa szkoły używana w pełnym brzmieniu:

Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych  
w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 6  
im. Królowej Jadwigi  
Centrum Kształcenia Ustawicznego  
w Piotrkowie Trybunalskim”

na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa:

Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 6  
im. Królowej Jadwigi  
Centrum Kształcenia Ustawicznego  
Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych

1. Siedzibą szkoły jest budynek w Piotrkowie Trybunalskim przy ul. Krakowskie Przedmieście 36.
2. Szkoła ma status szkoły publicznej i działa zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Piotrków Trybunalski z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim przy ul. Pasaż Karola Rudowskiego 10.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawują Łódzki Kurator Oświaty.

§ 2. 1. Szkoła jest prowadzona w formie zaocznej dla dorosłych.

2. Cykl kształcenia trwa:

- 1) trzy lata dla absolwentów gimnazjum;
- 2) cztery lata dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.
3. Zajęcia odbywają się na sesjach w soboty i niedziele w godzinach 8.00 – 16.00.

## Rozdział 2

### **Cele i zadania szkoły**

**§ 3.[Cele szkoły]** 1. Celem szkoły jest kształcenie słuchaczy nieposiadających wykształcenia w zakresie szkoły średniej.

2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.

3. Szczegółowe wymagania wobec szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

4. Celem głównym szkoły jest przygotowanie słuchaczy do podjęcia dalszej nauki w szkołach wyższych.

5. Szkoła umożliwia słuchaczom:

- 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 2) dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia (przygotowanie do kształcenia ustawicznego);
- 3) pomoc absolwentom w dokonaniu świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 4) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej.

3. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły. Szczególną opieką otoczeni są słuchacze rozpoczynający naukę oraz ci z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku.

4. Szkoła realizuje ustalone przez MEN podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych oraz realizuje ogólny wymiar godzin w cyklu nauczania przewidzianym dla szkoły dla dorosłych.

5. Szkoła może prowadzić zajęcia dodatkowe w formie kół zainteresowań.

6. Nauka w szkole kończy się egzaminem maturalnym.

## Rozdział 3

### **Organizacja Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej**

**§ 4a** 1. W szkole pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) porad i konsultacji;
  - 3) warsztatów i szkoleń.
2. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
3. Szczegółowe zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

## Rozdział 4

### **Organy szkoły**

#### **§ 5.1.**Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna.
- 3) Samorząd Słuchaczy, reprezentowany przez Radę Słuchaczy.

#### **§ 6.1.** Dyrektora Szkoły powołuje organ prowadzący.

2. Dyrektor Szkoły powołuje wicedyrektora do spraw kształcenia dorosłych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

#### **§ 7.[Dyrektor Szkoły]** 1. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz, a nadto:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą i administracyjną;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) opracowuje i przedstawia organowi prowadzącemu projekt organizacji na rok szkolny;
- 4) organizuje przyjęcia słuchaczy do szkoły;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) zatwierdza regulaminy o charakterze wewnętrznym;
- 7) może wnioskować o zwołanie zebrania każdego organu szkoły;
- 8) zatwierdza wnioski nauczycieli dotyczące przyznawania słuchaczom nagród i kar;
- 9) Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego przeprowadzonego w szkole.

2. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez

wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

3. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

4. W szkole, która liczy, co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora. Dyrektor szkoły z a zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

**§ 8.** 1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.

2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) podejmuje decyzje o przyznaniu nauczycielom i innym pracownikom szkoły nagród oraz wymierza im kary porządkowe;
- 3) występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

**§ 9.[Wicedyrektor]** 1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora do spraw kształcenia dorosłych.

2. Zakres kompetencji wicedyrektora:

- 1) podlega bezpośrednio Dyrektorowi;
- 2) zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności;
- 3) jest odpowiedzialny za przygotowanie projektu rocznego planu rozwoju szkół;
- 4) hospituje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami;
- 5) wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli.

**§ 10.[Rada Pedagogiczna]** 1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków Rady.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej zwoływane są według ustalonego harmonogramu rocznego lub doraźnie w razie potrzeby.

**§ 11.[Kompetencje Rady Pedagogicznej]** 1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) opiniowanie opracowanego przez Dyrektora projektu organizacji szkoły i rozkładu zajęć;
- 2) opiniowanie rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 3) opiniowanie koncepcji innowacji pedagogicznych oraz zatwierdzenie ich wprowadzenia;
- 3a) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 4) organizacja form wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 6) rozpatrywanie kwestii dydaktycznych wynikających z funkcjonowania szkoły;
- 7) podejmowanie działań dyscyplinarnych wobec słuchaczy wraz z możliwością złożenia wniosku do Dyrektora o ich skreślenie z listy słuchaczy;
- 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Opinie i decyzje Rada Pedagogiczna wyraża w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 2/3 jej członków, w przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.

3. Obrady Rady Pedagogicznej są tajne. Klauzulą tajności nie są objęte wyłącznie uchwały i wnioski.

4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział zaproszeni goście z głosem doradczym.

5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z obowiązującym prawem i postanowieniami niniejszego Statutu.

**§ 12.[Samorząd Słuchaczy]** 1. Słuchacze stanowią najważniejszą część wspólnoty szkolnej. Stają się podmiotem praw i obowiązków z chwilą zakwalifikowania ich przez Dyrektora w poczet słuchaczy szkoły.

2. W skład Samorządu Słuchaczy wchodzi wszyscy słuchacze szkoły.

3. Samorząd Słuchaczy działa poprzez zebrania klasowe i ogólnoszkolne.

4. W skład Rady Słuchaczy wchodzi przedstawiciele wszystkich oddziałów.

5. Rada Słuchaczy ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z obowiązującym prawem i postanowieniami niniejszego Statutu.

6. Celem Samorządu jest:

1) uczestnictwo słuchaczy w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach słuchaczy z nauczycielami w realizacji celów dydaktycznych i wychowawczych szkoły;

2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stworzenia warunków do aktywności społecznej, samokontroli i samodyscypliny słuchaczy;

3) rozwijanie demokratycznych form współzycia, współdziałania słuchaczy i wzajemnego wspierania się, podejmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę.

7. Do zadań Samorządu należy:

1) organizowanie społeczności szkolnej do jak najlepszego szkolnych, wykonywania obowiązków;

2) przedstawianie władzom szkoły opinii i potrzeb koleżanek i kolegów, spełniania wobec władz rzecznictwa interesów ogółu społeczności słuchaczy;

3) rozstrzyganie sporów między słuchaczami, zapobieganie konfliktom między słuchaczami i nauczycielami, a w przypadku pojawiania się takiego konfliktu, zgłaszanie go poprzez opiekuna Samorządu, Dyrektorowi Szkoły.

8. Uprawnienia Samorządu obejmują:

1) przedstawianie propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań słuchaczy;

2) wyrażanie opinii dotyczących problemów słuchaczy, udział w formowaniu przepisów wewnętrznych regulujących życie społeczności słuchaczy;

3) wydawanie gazetek szkolnych, prowadzenie kroniki itp.;

4) zgłaszanie słuchaczy do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz szkolnych o słuchaczach;

5) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły w sprawie powołania określonego nauczyciela na opiekuna Samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej;

6) dysponowanie w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu Samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez słuchaczy.

9. Dyrektor ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę samorządu Słuchaczy jeśli jest ona sprzeczna z prawem lub Statutem.

## Rozdział 5

### **Organizacja pracy szkoły**

**§ 13.** 1. Kalendarz roku szkolnego wynika z ogólnych przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Kalendarz jest na początku roku szkolnego podany do ogólnej wiadomości poprzez wywieszenie w gablocie szkolnej.

**§ 14.** 1. Pracę Szkoły organizuje Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Słuchaczy.

2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w danym semestrze uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania.

3. Liczba słuchaczy w oddziale nie powinna przekroczyć 35 osób, klasa programowa najwyższa może istnieć przy liczbie 20 słuchaczy.

4. Szczegółową organizację nauczania w danym semestrze określa arkusz organizacji szkoły, który jest opracowany przez Dyrektora Szkoły do 30 kwietnia danego roku.

5. Arkusz ten jest zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku.

6. Podstawową formą pracy szkoły zaocznej są konsultacje. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach, co dwa tygodnie według opracowanego rozkładu zajęć.

7. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:

1) jesienny rozpoczynający się we wrześniu – pierwszy dzień nowego roku szkolnego określony rozporządzeniem;

2) wiosenny, rozpoczynający się po zakończeniu przerwy semestralnej lub w ustalonym terminie, jeżeli Rada Pedagogiczna podejmie taką decyzję.

8. Szkoła wydaje świadectwa, indeksy i legitymacje szkolne na drukach według wzorów określonych w obowiązującym rozporządzeniu MEN-u w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności.



**§ 15. 1.** Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale, zwanemu dalej opiekunem grupy.

2. Do zadań opiekuna grupy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji oddziału klasowego;
- 2) konsultacja i pomoc w problemach dydaktycznych napotykanym przez słuchaczy;
- 3) pośrednictwo w przepływie informacji między słuchaczami a organami szkoły;
- 4) współorganizowanie życia klasowej społeczności.

3. Opiekun grupy z końcem każdego semestru może być na własną prośbę zwolniony przez Dyrektora z funkcji opiekuna.

4. W wypadku stwierdzenia uchybień w pracy, opiekun grupy może być przez Dyrektora zwolniony z funkcji w każdej chwili.

**§ 16. 1.** Podstawową formą pracy Szkoły są konsultacje w systemie klasowo-lekcyjnym:

- 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut;
- 2) zajęcia odbywają się w pracowniach przedmiotowych wyposażonych w pomoce dydaktyczne;
- 3) słuchacze i nauczyciele korzystają z pracowni polonistycznej, języków obcych, matematycznej, historycznej, biologicznej, geograficznej, fizycznej, chemicznej i informatycznej;
- 4) oddział można dzielić na grupy na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń (język obcy i informatyka).

2. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna:

- 1) będąca pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli;
- 2) z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
- 3) biblioteka posługuje się regulaminem, który nie może być sprzeczny z obowiązującym prawem i postanowieniami niniejszego Statutu;
- 4) zasady funkcjonowania biblioteki określa Dyrektor Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły określa czas, zasady pracy Sekretariatu Szkoły i godziny przyjęć dogodnie dla interesantów.

4. Szkoła może funkcjonować w oparciu o niepełną strukturę klas.

**§ 17.[Zadania nauczycieli]** 1.Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału z zakresu kształcenia ogólnego i rozszerzonego.

2.Programy nauczania, powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości słuchaczy, dla których są przeznaczone.

3.Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.

4.Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora, który kieruje pracą zespołu.

5. W szkole mogą także działać inne zespoły wynikające z organizacji pracy w danym roku szkolnym bądź wynikające z konieczności wykonania określonych na dany rok zadań tzw. zespoły problemowo-zdaniowe powoływane w razie potrzeby przez dyrektora szkoły na wniosek zespołu.

**§ 18.[ Wewnętrzny system doradztwa zawodowego]** 1. W szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego obejmujący zaplanowane i systematyczne działania mające na celu wspieranie słuchaczy w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.

2.Za organizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiada dyrektor.

3.Celem wewnętrznego systemu doradztwa jest:

1) przygotowanie słuchaczy do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia;

2) przygotowanie słuchaczy do radzenia sobie w sytuacjach bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy;

3) przygotowanie słuchaczy do roli pracownika;

4.Adresatami wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego są: słuchacze, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne.

5.Obejmuje indywidualną i grupową pracę z słuchaczami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań.

6. Wewnętrzny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez nauczycieli wszystkich typów szkół, wszystkich przedmiotów.

7.Organizacją wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego zajmuje się doradca

zawodowy.

8. Głównie zadania doradcy zawodowego:

- 1) diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe w celu wsparcia ich w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej, w tym udzielanie indywidualnych porad słuchaczom;
- 4) prowadzenie w miarę możliwości grupowych zajęć przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery i dalszego kształcenia;
- 5) gromadzenie informacji o zawodach i rynku pracy;
- 6) szkolenia o metodach poszukiwania pracy;
- 7) prowadzenie zajęć z zakresu: komunikacji interpersonalnej, profilaktyki antystresowej, technik negocjacji, sposobów motywowania do pracy, asertywności;
- 8) kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy.
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 10) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc słuchaczom.

## Rozdział 6

### **Warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego**

**§ 19. [Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania].** 1. Osiągnięcia edukacyjne słuchaczy podlegają ocenie zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

2. W szkole stosuje się klasyfikacje semestralne.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w

stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 5) pobudzanie rozwoju umysłowego słuchacza, jego zdolności i zainteresowań;
- 6) uświadamianie słuchaczowi stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania oraz ewentualnych braków w tym zakresie.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) przeprowadzanie semestralnych egzaminów i ocenianie prac kontrolnych;
- 3) ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu zmiany wystawionej przez nauczyciela oceny.

**§ 20.** 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez słuchacza bieżących i semestralnych ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych

2. Oceny są jawne dla słuchacza.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są mu udostępniane.

4. Na wniosek słuchacza, dokumentacja dotycząca egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego lub inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza, jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi.

5. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

6. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć informatyki, uniemożliwia ustalenie semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**§ 21.[ Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy]** 1. Semestralne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali.:

- 1) stopień celujący (6) - cel.;
- 2) stopień bardzo dobry (5) - bdb.;
- 3) stopień dobry (4) - db.;
- 4) stopień dostateczny (3) - dst.;
- 5) stopień dopuszczający (2) - dop.;
- 6) stopień niedostateczny (1) - nast.

2. Oceny z prac pisemnych ( egzaminacyjnych i kontrolnych) mogą być wyrażone w skali, w której procent uzyskanych przez słuchacza punktów jest przełożony na ocenę:

- 1) celujący – 95% - 100%;
- 2) bardzo dobry – 85% - 94,9%;
- 3) dobry -70% – 84,9%;
- 4) dostateczny - 50 – 69,9%;
- 5) dopuszczający – 30 – 49,9%;
- 6) niedostateczny – 0 – 29,9%.

3. Oceny z prac kontrolnych w dziennikach zajęć wpisuje się w skróconym brzmieniu lub cyframi arabskimi.

4. W ocenach bieżących przy ocenie cyfrowej dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.

5. Ocena semestralna i końcowa jest oceną pełną, napisaną słownie.

6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen klasyfikacyjnych:

- 1) ocenę celującą (6) otrzymuje słuchacz, który;
  - a) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,
  - b) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów

teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe.

2) Ocenę bardzo dobrą (5) otrzymuje słuchacz, który:

- a) opanował w dużym zakresie wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne,
- c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań, problemów w nowych sytuacjach.

3) Ocenę dobrą (4) otrzymuje słuchacz, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

4) Ocenę dostateczną (3) otrzymuje słuchacz, który:

- a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
- b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.

5) Ocenę dopuszczającą (2) otrzymuje słuchacz, który:

- a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu,
- b) rozwiązuje - często przy pomocy nauczyciela - zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.

6) Ocenę niedostateczną (1) otrzymuje słuchacz, który:

- a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności, a braki w wiadomościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z danego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela, rozwiązywać zadań, o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

7.W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

8.W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze.

9. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.

10.W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

**§ 22.[ Egzamin semestralny]** 1. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2.Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

3.Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne:

- 1) liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu;
- 2) słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

4.Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał, co najmniej ocenę bardzo dobrą.

5.Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

6.Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:

- 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
- 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.

7.Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

8.Do protokołu dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związaną informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej.

**§ 23.[Warunki i tryb odwoływania się od semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych]** 1.Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie

pisemnej i ustnej.

2.Sprawdzian wiadomości i umiejętności z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3.Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

4.Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

5.W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6.Nauczyciel, prowadzący zajęcia ze słuchaczem może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

7.W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8.Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko słuchacza;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9.Do protokołu dołącza się odpowiednio:

- 1) pisemne prace słuchacza;
- 2) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza;
- 3) zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§ 24.[Promowanie]** 1. Po dokonaniu klasyfikacji semestralnej Rada Pedagogiczna na podstawie ustalonych ocen podejmuje uchwałę o:

- 1) promowaniu słuchaczy na semestr wyższy;
- 2) ukończeniu szkoły przez słuchacza.



2. Promocję na semestr programowo wyższy otrzymuje słuchacz, który uzyskał ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w danym semestrze oceny semestralne, co najmniej dopuszczające.

3. Po zakończeniu semestru jesiennego najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego odpowiednio do końca sierpnia, rada pedagogiczna podejmuje uchwałę o promowaniu lub o ukończeniu szkoły przez słuchacza, który miał wyznaczone dodatkowe terminy egzaminów semestralnych lub końcowych.

4. Przepis ma zastosowanie także do słuchaczy, którzy nie mogli być wcześniej promowani z powodu wyznaczonych egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych.

5. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza, uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć edukacyjnych.

6. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

7. 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.

8. 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 wyższe od oceny niedostatecznej.

**§ 25.[Egzamin maturalny]** 1. Słuchacz, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.

2. Egzamin maturalny przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.

3. Egzamin maturalny przeprowadzany jest jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym.

4. Egzamin maturalny przeprowadzany jest z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz pisemnej.

**§ 26.[ Egzaminy oraz postanowienia dotyczące osób przygotowujących się do egzaminów eksternistycznych]** 1.Egzaminy maturalne odbywać się będą zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego.

**§ 27.1.** Liceum umożliwi osobom przygotowującym się do egzaminów eksternistycznych uczęszczanie na wybrane zajęcia edukacyjne.

2.W przypadku, o którym mowa w ust. 1, stosuje się następujące zasady uczęszczania na zajęcia:

- 1) osoba, o której mowa w ust. 1, zgłasza Dyrektorowi Liceum zamiar przystąpienia do egzaminów oraz chęć uczęszczania na zajęcia;
- 2) w pierwszym tygodniu roku szkolnego osoba, o której mowa w ust. 1, uzyskuje informacje o nauczycielu, który będzie koordynował możliwość uczęszczania na wybrane zajęcia;
- 3) zajęcia odbywają się z nauczycielem bądź nauczycielami wskazanymi przez Dyrektora Liceum;
- 4) zakres zajęć i szczegółowe zasady ich organizacji określa regulamin.

**§ 28.[Prawa słuchacza]** 1. Słuchacz ma prawo znać program nauczania i zakres wymagań z poszczególnych przedmiotów, z którymi zostanie zapoznany na zajęciach nowego semestru.

2.Słuchacz ma prawo do przejawiania własnej aktywności i zainteresowań przy wykorzystaniu wszystkich możliwości Szkoły.

3.Opiekun grupy zapoznaje słuchacza z regulaminami klasyfikacji, promowania I egzaminów sprawdzających.

4.Słuchacz ma prawo do jawnego i systematycznego oceniania wiedzy. Słuchaczowi przysługuje prawo złożenia do Dyrektora Szkoły wniosku o przeprowadzenie egzaminu sprawdzającego z każdego przedmiotu występującego w danym semestrze. Sposób przeprowadzania egzaminów regulują odrębne przepisy.

5.Terminy weryfikacji wiedzy muszą być podane, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W jednym dniu za zgodą zdającego mogą odbyć się dwa sprawdziany wiadomości.

6.Słuchacz ma prawo do korzystania z dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału z przyczyn obiektywnych. Potrzeby w tym

zakresie zgłasza osobiście nauczycielowi, za pośrednictwem opiekuna grupy lub bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

7. Słuchaczowi przysługuje prawo informacji o przewidywanych dla niego ocenach okresowych (rocznych) na tydzień przed zebraniem Rady Klasyfikacyjnej. O przewidywanym zagrożeniu niedopuszczenia do egzaminu semestralnego należy poinformować na miesiąc przed zakończeniem semestru.

8. Słuchacz może uczestniczyć w pracy Szkoły przez pracę w Samorządzie Słuchaczy.

9. Słuchacz ma prawo do swobodnego wygłaszania opinii, myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób lub dobra Szkoły.

10. Słuchaczowi przysługuje prawo do informacji o uchwałach podejmowanych przez organy szkolne. Informacje mogą być przekazywane w formie pisemnej – na tablicy ogłoszeń lub ustnej – ogłoszone przez Dyrektora Szkoły lub opiekuna grupy.

11. Słuchacz ma prawo do:

- 1) składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa;
- 2) dostosowania warunków pisania egzaminu semestralnego, do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej;
- 3) ochrony danych osobistych (status słuchacza nietykalności osobistej);
- 4) równego traktowania w sytuacji konfliktu słuchacza i nauczyciela.

**§ 29.[Tryb składania skarg]** 1. Słuchacz, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

1. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły pisemnie lub ustnie.

2. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez słuchacza, grupę słuchaczy.

3. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.

4. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

5. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.

6. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

7. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

8. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.

9. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

**§ 30.[Obowiązki słuchacza]** 1. Słuchacz jest zobowiązany znać i przestrzegać Statut Szkoły i uchwały podejmowane przez Radę Pedagogiczną i Radę Słuchaczy.

2. Słuchacz ma obowiązek zachować się w każdej sytuacji szkolnej w sposób liczący z powagą instytucji oświatowej:

- 1) właściwe zachowanie w trakcie zajęć lekcyjnych – zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 2) właściwe zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i pozostałych słuchaczy w szkole i poza nią.

3. Obowiązkiem słuchacza jest udział w zajęciach edukacyjnych oraz rzetelna i systematyczna praca nad podnoszeniem swojej wiedzy i umiejętności.

4. Każda nieobecność na zajęciach powinna być usprawiedliwiona, a materiał uzupełniony i zaliczony w terminie ustalonym z nauczycielem. Absencja przekraczająca pięćdziesiąt procent ogólnej liczby zajęć w semestrze może być podstawą do nie klasyfikowania słuchacza lub skreślenia z listy.

5. Słuchacz ma obowiązek dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole, swoim strojem powinien podkreślać powagę instytucji, przeciwstawiać się przejawom wulgarności, zachować w tajemnicy sprawy powierzone w zaufaniu, naprawić wyrządzoną szkodę.

6. Słuchacz ma obowiązek przestrzegać godzin rozpoczęcia zajęć, stosować się do przepisów porządkowych obowiązujących na terenie placówki, podporządkować się poleceniom pracowników Szkoły.

7. Słuchacz, który ukończył Szkołę, a także słuchacz, który zrezygnował z nauki w Szkole lub został skreślony z listy słuchaczy, ma obowiązek uregulować wszelkie zobowiązania wobec Szkoły przed odebraniem dokumentów w sekretariacie Szkoły.

**§ 31.[Wykroczenia słuchacza]** 1. Wykroczeniami słuchacza są:

- 1) Palenie tytoniu na terenie szkoły i w jej obrębie;
- 2) Przebywanie w stanie nietrzeźwym i pod wpływem narkotyków oraz posiadanie;
- 3) przechowywanie lub rozprowadzanie alkoholu lub narkotyków;

- 4) Nieusprawiedliwione nieuczęszczanie do szkoły;
- 5) Naruszanie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych słuchaczy, nauczycieli lub pracowników obsługi;
- 6) Zabór lub zniszczenie mienia szkoły lub innych słuchaczy, nauczycieli lub pracowników obsługi;
- 7) Wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne innych słuchaczy, nauczycieli lub pracowników obsługi;
- 8) Świadome i systematyczne naruszanie obowiązków słuchacza określonych w Statucie;
- 9) Fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 10) Korzystanie z telefonów komórkowych i innych niedozwolonych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych;
- 11) Skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądu.

**§ 32.[Nagrody]** 1. Za rzetelną naukę, dobre wyniki nauczania, należyte wywiązywanie się z obowiązków, pracę na rzecz Szkoły, aktywne uczestnictwo w życiu Szkoły, rozwijanie społecznych inicjatyw, pracę na rzecz integracji szkolnej społeczności, słuchacz może być nagrodzony:

- 1) listem pochwalnym;
- 2) wyróżnieniem opiekuna grupy na forum klasy;
- 3) wyróżnieniem Dyrektora Szkoły na forum Szkoły;
- 4) nagrodą rzeczową.

**§ 33.[Kary]** 1. Za nieprzestrzeganie norm zawartych w Statucie Szkoły słuchacz może być ukarany:

- 1) zawieszeniem w prawach słuchacza;
- 2) skreśleniem z listy słuchaczy.

2. Do przypadków uzasadniających złożenie wniosku o skreślenie należą szczególności:

- 1) stałe, złośliwe niszczenie sprzętów i pomocy naukowych,
- 2) nieusprawiedliwiona pięćdziesięcioprocentowa absencja na zajęciach obowiązujących w ciągu semestru;
- 3) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec słuchaczy lub personelu Szkoły;
- 4) wnoszenie i picie alkoholu czy wnoszenie i oferowanie używek i narkotyków oraz przebywanie na terenie Szkoły w stanie nietrzeźwym;
- 5) udokumentowane przez organy ścigania naruszenie praw i norm współżycia społecznego.

3. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby (nie dłużej niż na pół roku), jeżeli słuchacz pozyska poręczenie Rady Pedagogicznej lub Samorządu Słuchaczy.

4. Kara może być nałożona tylko po wysłuchaniu zainteresowanego słuchacza w obecności opiekuna grupy.

5. Słuchaczowi przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do Kuratora Oświaty.

**§ 34. [Tryb odwoławczy od kary]** 1. Słuchacz ma prawo do odwołania się od kary do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla Dyrektora Szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7-miu dni.

2. Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie słuchacza w dłuższym okresie czasu, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.

3. Kary nie mogą naruszać godności słuchacza.

**§ 35.** 1. Wszystkie organy działają na rzecz Szkoły, przyjmując zasadę współpracy i nieingerencji w swoje kompetencje.

2. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowej pomiędzy nauczycielem i słuchaczem przebiega w następującym trybie:

- 1) głos orzekający ma Dyrektor Szkoły;
- 2) od orzeczenia Dyrektora Szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego;
- 3) odwołanie wnosi jedna ze stron, jednak nie może być wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.

3. Rozwiązywanie konfliktów pomiędzy nauczycielami przebiega w następującym trybie: postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły, w przypadkach nie rozstrzygnięcia sporu na wniosek Dyrektora postępowanie wszczyna Rada Pedagogiczna, od decyzji Rady Pedagogicznej może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę.

4. Konflikt pomiędzy Dyrektorem Szkoły a nauczycielem rozpatruje w pierwszej kolejności Rada Pedagogiczna, a następnie na wniosek jednej ze stron organ prowadzący.

5. Odwołanie do organu prowadzącego może nastąpić w przypadku, gdy wydana decyzja rażąco narusza Statut Szkoły lub obowiązujące prawo.

## Rozdział 7

### **Postanowienia końcowe**

§ 36.1. Regulaminy organów Szkoły powinny być uchwalone najpóźniej po miesiącu od ich powołania i zatwierdzenia przez organ prowadzący.

2. Regulaminy organów Szkoły winny być zgodne ze Statutem i przepisami prawa.

3. Zmiany w regulaminach uchwała dany organ i zatwierdza organ prowadzący.

4. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane na wniosek organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej.

5. Statut i zmiany w Statucie zatwierdza Rada Pedagogiczna w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

6. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: słuchaczy, nauczycieli, dyrektora oraz innych pracowników szkoły.

§ 35.1. W Szkole mogą działać tylko te organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna.

2. Szkoła używa pieczęci zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Szkoła gromadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 37.1. Szkoła może być zlikwidowana z końcem semestru szkolnego przez organ prowadzący szkołę, który pomaga w znalezieniu możliwości kontynuowania nauki w innej szkole o tym samym bądź zbliżonym profilu. Organ prowadzący jest obowiązany, co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić Kuratorium Oświaty oraz właściwy organ ewidencyjny.

2. Dokumentacje przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.