

STATUT

Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych

w Zespole Szkół nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Wieluniu

Tekst jednolity

Stan prawny na dzień 10 września 2024 r

WIELUŃ

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	Postanowienia wstępne	3
Rozdział 2	Informacje o szkole	3
Rozdział 3	Cele i zadania szkoły	3
Rozdział 4	Organy szkoły	6
Rozdział 5	Organizacja szkoły	6
Rozdział 6	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	10
Rozdział 5	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy	10
Rozdział 6	Słuchacze szkoły	14
Rozdział 7	Postanowienia końcowe	16

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

§1

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) szkole - należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Wieluniu;
 - 2) słuchaczach - należy przez to rozumieć słuchaczy semestrów I-VI szkoły;
 - 3) nauczycielach - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych;
2. Statut określa wewnętrzną organizację szkoły, która zapewnia realizację jej zadań i celów.

Rozdział 2

Informacje o szkole

§2

1. Szkoła nosi nazwę Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Wieluniu.
2. Szkoła mieści się w Wieluniu, ulica Sieradzka 54, 98-300.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Wieluński, plac Kazimierza Wielkiego 1.
4. Organem nadzorującym jest Łódzki Kurator Oświaty.
- ~~5. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych prowadzi klasy o 3 letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej, gimnazjum i branżowej szkole I stopnia z klasami zasadniczej szkoły zawodowej.~~
5. Liceum jest szkołą czteroletnią na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej oraz szkoły branżowej I stopnia.
6. Zajęcia prowadzone są w formie zaocznej.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§3

1. Do zadań szkoły dla dorosłych należy:
 - 1) kształcenie, doksztalcenie i doskonalenie osób dorosłych;
 - 2) umożliwienie słuchaczom dalszej nauki;
 - 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.

§4

1. Szkoła realizuje zadania poprzez:
 - 1) realizację programów nauczania uwzględniających podstawy programowe kształcenia ogólnego oraz realizację zajęć edukacyjnych w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym, niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej danego typu;
 - 2) stosowanie zasad klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów, z wyjątkiem egzaminów wstępnych;
 - 3) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych;
 - 4) zatrudnianie nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.

§5

1. Szkoła realizuje określone cele i zadania, a w szczególności:
 - 1) kształtuje poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) przygotowuje słuchaczy do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 3) kształtuje postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu;
 - 4) upowszechnia wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - 5) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 6) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności do otrzymania świadectwa maturalnego po zdaniu egzaminu maturalnego jak również otrzymanie świadectwa ukończenia liceum, które uprawnia do dalszego kształcenia policealnego.
 - 7) przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§6

1. Cele kształcenia wynikające z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) czytanie – umiejętność rozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
 - 2) myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
 - 3) myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody i społeczeństwa;
 - 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
 - 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 6) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;

- 7) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
- 8) umiejętność pracy zespołowej.

§7

1. Ważnymi zadaniami szkoły są przede wszystkim:
 - 1) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 2) stwarzanie słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wykorzystywania i odbioru mediów;
 - 3) skuteczne nauczanie języków obcych;
 - 4) posiadanie dobrze wyposażonej biblioteki szkolną dysponującą aktualnymi zbiorami w postaci:
 - a) księgozbioru;
 - b) zasobów multimedialnych;
 - 5) kształtowanie u słuchaczy postawy sprzyjającej ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu;
 - 6) indywidualizacja procesu kształcenia;
 - 7) promowanie wśród słuchaczy postaw prozdrowotnych i zasad ochrony zdrowia.

§8

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
2. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które:
 - 1) wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny;
 - 2) zakładają podmiotowe traktowania słuchacza;
 - 3) skłaniają słuchacza do podejmowania odpowiedzialnych wyborów lub decyzji.
3. Szkoła podejmuje działania, które są związane z:
 - 1) miejscami ważnymi dla pamięci narodowej;
 - 2) formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości;
 - 3) najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
 - 4) rozwijaniem postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
 - 5) wzmacnianiem poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
 - 6) przygotowaniem i zachęcaniem do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 7) wzmacnianie ducha akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;
 - 8) kształtowaniem postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, działań na rzecz ochrony środowiska oraz zainteresowań ekologią.

§9

1. Szkoła zapewnia słuchaczom poczucie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego szczególnie przez:
 - 1) podmiotowe traktowanie każdego słuchacza;
 - 2) poszanowanie godności osobistej każdego słuchacza;
 - 3) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarno-higienicznych ciepłej i zimnej wody oraz środków higieny osobistej;
 - 4) właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie w pomieszczeniach szkolnych;

- 5) dostosowanie sprzętów szkolnych do wymagań ergonomii
- 6) wyposażenie pomieszczeń szkolnych w sprzęty, które posiadają atesty i certyfikaty;
- 7) zabezpieczenie schodów balustradami i poręczami przed zsuwaniem się po nich;

Rozdział 6

Organy szkoły

1. Organy szkoły i ich kompetencje określa statut Zespołu Szkół nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Wieluniu.
2. W szkole może działać samorząd słuchaczy. Propozycja:
 2. Zasady wybierania oraz zasady i zakres działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
 3. Regulamin wchodzi w życie po stwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną jego zgodność ze Statutem szkoły.
 4. Samorząd Słuchaczy ma prawo do przedstawienia wniosków i wyrażania opinii we wszystkich kwestiach dotyczących słuchaczy oraz związanych z funkcjonowaniem szkoły.
 5. Do zadań Samorządu Słuchaczy należy reprezentowanie i ochrona interesów słuchaczy wynikających ze spraw związanych z procesem kształcenia oraz problemów socjalno-bytowych i kulturalnych.
 6. Dyrektor uchyla uchwały Samorządu Słuchaczy podjęte niezgodnie z prawem i statutem szkoły.

Zakres ze statutu Zespołu:

1. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze zespołu.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem zespołu.
5. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
8. Samorząd współpracuje z nauczycielami, administracją szkolną, poszczególnymi oddziałami
9. Zadaniem samorządu są w szczególności:
 - 1) przedstawienie radzie pedagogicznej i dyrektorowi potrzeb słuchaczy;
 - 2) współuczestniczenie w organizacji wypoczynku i rozrywki; do dyskusji????
 - 3) dbanie o dobre imię szkoły i wzbogacanie jej tradycji;
 - 4) dbanie o sprzęt i wyposażenie szkoły, organizowanie prac społecznych na rzecz szkoły;
 - 5) rozstrzyganie sporów pomiędzy słuchaczami oraz zapobieganie konfliktom;
 - 6) odwołanie za pośrednictwem opiekuna lub przewodniczącego do dyrektora szkoły w przypadku, gdy decyzje nauczycieli są niezgodne z prawem słuchacza zawartym w statucie szkoły;

Rozdział 7

Organizacja szkoły

§10

1. Kandydaci do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych składają dokumenty w terminie określonym przez Łódzkiego Kuratora Oświaty w Łodzi.
2. Dyrektor może przedłużyć termin składania dokumentów w sytuacji, gdy po upływie ww. terminu nie zgłosi się odpowiednia liczba kandydatów.
3. Do podania o przyjęcie kandydaci załączają świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej, gimnazjum lub szkoły zawodowej oraz 2 zdjęcia.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji słuchaczy do ww. szkół określa regulamin naboru do szkół dla dorosłych.

§11

1. Kształcenie odbywa się w systemie zaocznym w formie konsultacji.
2. Konsultacje dla słuchaczy odbywają się zgodnie z rozkładem zajęć opracowanym i zatwierdzonym przez dyrektora Zespołu;
3. Konsultacje odbywają się co tydzień tj. w piątki od 15:10 do 20:05. ~~od 15:00 do 19:10~~ i w soboty od 8.00 do 14.45 ~~od 8.00 do 14.55~~.
4. Godzina konsultacji trwa 45 minut.

- 1) nagrywanie konsultacji i udostępnianie zdjęć lub nagrań osobom trzecim, w tym na platformach społecznościowych bez zgody nauczyciela i zainteresowanych osób jest naruszeniem wizerunku danej osoby i stanowi naruszenie prawa.
5. Konsultacje dla słuchaczy odbywają się zgodnie z rozkładem zajęć opracowanym i zatwierdzonym przez dyrektora Szkoły.
6. Dopuszcza się możliwość organizowania w szkołach konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin w semestrze.
7. Egzamininy semestralne przeprowadza się w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły na początku roku szkolnego.
8. Słuchacze szkoły zaocznej otrzymują indeksy według wzoru ustalonego przez Ministra Edukacji Narodowej.
9. Zajęcia w szkole zawieszają się na czas oznaczony w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy.
10. W okresie zawieszenia zajęć szkoła prowadzi zajęcia w formie zdalnej według ustalonego planu lekcji który obowiązuje od 1 września na dany rok szkolny w poszczególnych oddziałach.
 - 1) zajęcia w formie zdalnej prowadzone są przy użyciu platformy learningowej dopuszczonej do użytku przez dyrektora szkoły,
 - 2) materiały do prowadzenia zajęć są umieszczane na platformie lub w dzienniku elektronicznym Librus.
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia w formie zdalnej może wykorzystywać dostępne w sieci bezpłatne narzędzia on-line do prezentowania treści, sprawdzania wiedzy lub urozmaicenia zajęć.
 - 4) potwierdzeniem uczestnictwa ucznia w zajęciach w okresie nauczania zdalnego jest oznaczenie przez nauczyciela obecności ucznia w dzienniku Librus w kategorii obecności „praca zdalna” skrót „pz”.
11. Szkoła w miarę możliwości technicznych i zasobów może bezpłatnie udostępnić sprzęt do nauki w formie zdalnej uczniowi, który zgłasza problemy z dostępnością do sprzętu.
 - 1) warunki udzielenia określa regulamin wypożyczenia sprzętu do nauki zdalnej.

§12

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) biblioteki;
 - 3) pracowni;
 - 4) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§13

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji celów dydaktycznych i wychowawczych, poprzez gromadzenie księgozbioru umożliwiającego rozwijanie zainteresowań oraz popularyzowanie wiedzy uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Biblioteka pełni funkcje:
 - 1) edukacyjno-kształcącą:
 - a) rozbudzanie zainteresowań i potrzeb edukacyjnych;
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - c) kształtowanie kultury czytelniczej;
 - d) wdrażanie do poszanowania materiałów czytelniczych;
 - e) doradztwo czytelnicze;
 - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
 - g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się;
 - 2) wychowawczą:
 - a) współdziałanie z nauczycielami i słuchaczami;
 - b) Pomoc słuchaczom szczególnie uzdolnionych;
 - c) pomoc słuchaczom mającym trudności w nauce;
 - 3) kulturalną:
 - a) inspirowanie i umożliwianie udziału w życiu kulturalnym;
 - b) kształtowanie i rozwijanie umiejętności odbioru dzieł kultury;
 - 4) opiekuńczo-rekreacyjną:
 - a) stwarzanie możliwości dostępu do Internetu;
 - b) umożliwienie korzystania z fachowej pomocy nauczyciela bibliotekarza.
3. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze: książki (lektury, literatura, albumy, czasopisma, gazety, podręczniki, ćwiczenia) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, e-booki, programy komputerowe).
5. Wydatki biblioteki szkolnej są finansowane przez budżet szkoły oraz uzupełniane dotacjami rady rodziców i innych ofiarodawców.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
 - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) przydziela na początku roku szkolnego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 3) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi standardami oraz zatwierdza przydział czynności nauczyciela biblioteki;
 - 4) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza;
 - 5) zachęca do realizacji zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
 - 6) inspiruje grono pedagogiczne do współpracy z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 7) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika, ustala regulamin komisji skontrolującej;
 - 8) zatwierdza regulamin pracy biblioteki, który zawiera m. in. zasady korzystania z księgozbioru wypożyczalni, zasady wypożyczania podręczników i udostępniania materiałów ćwiczeniowych, zasady korzystania z komputera z dostępem do Internetu.
7. Biblioteka udostępnia zbiory we wszystkie dni tygodnia, w których odbywają się zajęcia.

8. Godziny pracy biblioteki szkolnej, dostosowane do czasu zajęć dydaktycznych w szkole, umieszczone są na drzwiach biblioteki.
9. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informatycznego słuchacza;
 - 4) korzystanie z komputera i dostępu do Internetu.
10. Ze zgromadzonych w bibliotece książek i czasopism korzystać można:
 - 1) wypożyczając je do domu;
 - 2) korzystając w bibliotece lub przeglądając w pracowniach przedmiotowych (księgozbiór podręczny).
11. Współpraca biblioteki szkolnej ze słuchaczami polega na:
 - 1) poznawaniu potrzeb czytelniczych i zainteresowań oraz wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
 - 2) prowadzeniu poradnictwa w wyborach czytelniczych;
 - 3) pomocy w rozwijaniu własnych zainteresowań;
 - 4) konsultacjach w sprawie uzupełnienia księgozbioru;
12. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami polega na:
 - 1) udziale w realizacji zadań programowych w szkole;
 - 2) prowadzeniu konsultacji w sprawie uzupełniania księgozbioru;
 - 3) udostępnianiu podręczników i materiałów ćwiczeniowych;
 - 4) współudziale w organizacji imprez szkolnych, konkursów itp.;
 - 5) pomocy nauczycielom studiującym i doskonalącym się.
13. Współpraca biblioteki szkolnej ze słuchaczami ~~z rodzicami~~, środowiskiem lokalnym i innymi bibliotekami polega na:
 - 1) podejmowaniu działań mających wpływ na rozwój czytelnictwa w szkole i środowisku;
 - 2) współudziale w organizacji imprez środowiskowych;
 - 3) współorganizacji konkursów i wydarzeń czytelniczych;
 - 4) wymianie wiedzy, doświadczenia i informacji między bibliotekami (z zastrzeżeniem zasad wynikających z przepisów prawa i unormowań wewnętrznych, dotyczących przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem).
14. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami w celu wymiany informacji, doskonalenia pracy, udostępniania międzybibliotecznego zbioru, organizowania imprez czytelniczych.
15. Organizacja biblioteki szkolnej:
 - 1) każdy czytelnik posiada kartę biblioteczną;
 - 2) karty słuchaczy są zgromadzone według klas;
 - 3) każdy słuchacz kończący rok szkolny, zmieniający szkołę lub kończący szkołę zobowiązany jest do zwrotu książek;
16. Szczegółowe zasady pracy biblioteki szkolnej określa regulamin działalności biblioteki.

§14

1. W szkole funkcjonują pracownie .
2. Słuchacz zobowiązany jest do przestrzegania zasad BHP w pracowni, a w szczególności:

- 1) pracować według wskazań nauczyciela i zgodnie z przepisami BHP omówionymi w toku zajęć;
 - 2) używać narzędzi po uprzednim instruktażu nauczyciela;
 - 3) korzystać z urządzeń mechanicznych pracowni tylko za zgodą i pod nadzorem nauczyciela;
 - 4) nie pracować narzędziami uszkodzonymi;
 - 5) przestrzegać czystości, ładu i porządku na stanowisku pracy;
 - 6) włączać urządzenia elektryczne do sieci 230 V tylko za zgodą nauczyciela;
 - 7) zgłaszać nauczycielowi każde uszkodzenie ciała i sprzętu .
3. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni określają regulaminy pracowni.

§15

1. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana słuchaczowi w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

§16

1. Arkusz organizacji szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
2. Dyrektor szkoły przekazuje projekt arkusza organizacji szkoły, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
3. Projekt arkusza organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do dnia 31 maja.
4. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny do dnia 30 września.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
6. Arkusz organizacji szkoły jest dokumentem jawnym.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Zakres szczegółowych zadań i obowiązków nauczycieli i innych pracowników szkoły określa statut Zespołu Szkół nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Wieluniu.

Rozdział 7

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy

§17

1. W szkołach dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
2. W szkołach dla dorosłych oceny klasyfikacyjne według skali, o której mowa w statucie ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenie przez niego szkoły.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
4. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
7. Oceny klasyfikacyjne i bieżące ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Oceny są jawne dla słuchacza.
9. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę zgodnie z warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego.
10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace są udostępniane słuchaczowi do wglądu.
11. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana słuchaczowi przez dyrektora Zespołu.
12. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza dla dorosłych, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego. ~~w formie ustnej.~~

§18

1. Egzaminy semestralne przeprowadzane są w ostatnich dwóch tygodniach przed terminem zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
2. Do egzaminu semestralnego 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 ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
3. Z egzaminu semestralnego sporządza się protokół, zawierający:
 - 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.
3. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, mogą one być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor Zespołu powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 4, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, jako przewodniczący komisji
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia
 - 5) zadania (pytania) sprawdzające;

- 6) ustaloną ocenę.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza oraz wylosowany zestaw pytań.
 11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu.
 12. Termin dodatkowy, powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego, a po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
 13. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Słuchacz może przystąpić do egzaminu ustnego bez względu na wynik egzaminu pisemnego.
 14. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie:
 - 1) egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
 - 2) liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu.
 15. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę, co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych oceny zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
 16. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy dyrektor skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
 17. W przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.
 18. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
 19. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na te zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
 20. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku wcześniejszego egzaminu.

§19

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej semestralnej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do 31 sierpnia.

4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i z części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego oraz z zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.
6. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w statucie nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
7. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

§20

1. Egzamin klasyfikacyjny w szkole dla dorosłych przeprowadzany jest dla słuchaczy w celu uzupełnienia różnic programowych.
2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin klasyfikacyjny z technologii informacyjnej ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem.
6. Egzamin klasyfikacyjny dla słuchacza przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora Zespołu, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Zespołu.
10. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§21

1. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Absolwenci szkoły mogą przystępować do egzaminów maturalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szczegółowe informacje na temat przeprowadzania egzaminów semestralnych w szkołach dla dorosłych znajdują się w Procedurach Przeprowadzania Egzaminów Semestralnych w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Zespole Szkół nr 3 im. Mikołaja Kopernika w Wieluniu.

§22

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora Zespołu do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w przypadku:
 - 1) rażącego naruszenia statutu Zespołu;
 - 2) rażącego braku szacunku dla pracowników szkoły;
 - 3) wybryków chuligańskich zagrażających bezpieczeństwu społecznemu;
 - 4) picia alkoholu i używania narkotyków, przebywania w stanie nietrzeźwym lub odurzenia narkotycznego na terenie szkoły;
 - 5) palenia papierosów na terenie szkoły i w obrębie budynku szkolnego;
 - 6) kradzieży lub spowodowania poważnych strat w mieniu szkoły lub innych osób;
 - 7) fałszowania dokumentów lub posługiwania się nimi;
 - 8) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych osób;
 - 9) lekceważenia zasad bezpieczeństwa stwarzającego zagrożenie dla życia i zdrowia innych lub groźbę dużych strat materialnych;
 - 10) dokonania przestępstwa lub naruszenia przepisów prawa (niezależnie od konsekwencji przewidzianych w tych przepisach);
 - 11) nieusprawiedliwionej absencji w wymiarze powyżej **50 %** godzin w semestrze;
 - 12) niezgłoszenia się na egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy i nieusprawiedliwienia nieobecności w ciągu 7 dni;
 - 13) niezaliczenia semestru i niezyskania zgody na powtarzanie semestru;
 - 14) uzyskania więcej niż jednej oceny niedostatecznej w semestrze z egzaminu.

Rozdział 8

Słuchacze szkoły

§23

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz jasnych kryteriów ocen zarówno prac pisemnych jak i ustnych;
 - 6) poznania oceny i wglądu do pracy pisemnej w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni od daty jej napisania;
 - 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki pod opieką nauczycieli;
 - 8) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz do zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 9) demokratycznego wyboru samorządu słuchaczy;
 - 10) znajomości szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego oceniania;

§24

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza:
 - 1) słuchacz mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej, do dyrektora szkoły, w terminie 3 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
 - 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw słuchacza;
 - 3) dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły;
 - 4) dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie;
 - 5) decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej naruszenia praw słuchacza jest ostateczna;

§25

1. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności do:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach;
 - 2) przychodzenia na zajęcia punktualnie;
 - 3) eliminowania spóźnień;
 - 4) kulturalnego zachowywania się podczas zajęć
 - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 6) dbania o własne życie, zdrowie i higienę;
 - 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole oraz na terenie obiektu szkolnego;
 - 8) dbania o czysty i schludny wygląd (bez wulgarnych znaków graficznych i napisów);

- 9) przestrzegania ustaleń władz szkolnych: dyrektora, wychowawców, nauczycieli, pracowników obsługi szkoły i przedstawicieli samorządu uczniowskiego;
2. W szkole zakazane są zachowania nieakceptowane społecznie, a w szczególności:
 - 1) naruszanie godności osobistej i nietykalności cielesnej innych;
 - 2) stosowanie przemocy psychicznej wobec innych osób (wyśmiewanie, przezywanie, kpienie, zastraszanie, wymuszanie i innych);
 - 3) znęcanie się nad zwierzętami;
 - 4) posiadanie, rozprowadzanie lub używanie narkotyków, tytoniu, alkoholu, papierosów elektronicznych i innych środków odurzających;
 - 5) używania podczas zajęć (uroczystości szkolnych): telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych, dyktafonów, odtwarzaczy muzyki lub innych sprzętów;
 - a) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych - urządzenia powinny być wyłączone i oddane do koszyczka, który będzie znajdował się na stoliku nauczyciela lub na pierwszej ławce;
 - b) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany jedynie w trybie „milczy”,
 - c) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej,
 - d) słuchacz przynosi telefon do szkoły wyłącznie na własną odpowiedzialność.
 - 6) kradzieże, również drobne;
 - 7) używanie wulgarnych słów i gestów;
 - 8) niszczenie wspólnej i cudzej własności;
 - 9) fałszowanie dokumentów i podpisów;
 - 10) wnoszenia strojów i symboli świadczących o przynależności do grup subkulturowych.
 - 11) wnoszenia przedmiotów takich jak: noże, scyzoryki, szpikulce, żyletki, lasery, kije baseballowe, gaz, straszaki broni palnej, petardy, pałki gumowe, kastety, narkotyki, dopalacze, przedmioty zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, itp.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§26

1. Szkoła używa dużej i małej pieczęci okrągłej z orłem w koronie i napisem w otoku:
2. Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami MEN.
3. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§27

1. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegiálny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
2. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
3. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej, w sekretariacie szkoły oraz

na stronie internetowej szkoły.

4. Dyrektor szkoły jest upoważniony, po zmianach do statutu, do przygotowania tekstu jednolitego statutu.
5. Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
6. Statut obowiązuje wszystkich uczniów, rodziców, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły.