

**Statut Liceum Ogólnokształcącego
dla Dorosłych
w Solcu Kujawskim
w Zespole Szkół
Ogólnokształcących i Zawodowych
w Solcu Kujawskim**

Spis treści

Rozdział I	Informacje ogólne.....	3
Rozdział II	Cele i zadania szkoły.....	4
Rozdział III	Organy szkoły.....	5
Rozdział IV	Organizacja pracy szkoły.....	7
Rozdział V	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	10
Rozdział VI	Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	11
Rozdział VII	Prawa i obowiązki słuchaczy.....	16
Rozdział VIII	Postanowienia końcowe.....	19

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE OGÓLNE

§1

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Solcu Kujawskim, 86-050 Solec Kujawski, ul. 29 Listopada 7 jest publiczną szkołą dla dorosłych.
2. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Solcu Kujawskim.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Solcu Kujawskim (napis w otoku wokół wizerunku orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej).
4. Szkoła używa pieczęci podłużnej o treści:

Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
w Solcu Kujawskim
w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych
w Solcu Kujawskim
ul.29 Listopada 7
86-050 Solec Kujawski
tel.(52) 3871309
NIP 5542592583
5. Tablica szkoły ma treść: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły w godzinach jej urzędowania.
7. Ukończenie nauki w szkole umożliwia przystąpienie do egzaminu maturalnego i uzyskanie wykształcenia średniego.
8. Szkoła kształci słuchaczy w systemie zaocznym.
9. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby kształcące się w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Solcu Kujawskim,
 - 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 3) szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Solcu Kujawskim.

§2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Bydgoski.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§3

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne określone w ustawie – Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Zadania szkoły:
 - 1) przygotowanie słuchaczy do uzyskania wykształcenia średniego,
 - 2) wyposażenie słuchaczy w odpowiedni zasób wiedzy ogólnej, która stanowi fundament wykształcenia,
 - 3) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym,
 - 4) kształtowanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej.

§4

1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, a w szczególności dostosowuje plan zajęć szkolnych do zasad higieny umysłowej.
2. Każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej opiekunem.
3. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku opiekuna:
 - 1) z urzędu, wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego opiekuna,
 - 3) na pisemny, uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 słuchaczy danego oddziału.

4. Wnioski w sprawie zmiany opiekuna nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 5 dni.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§5

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Samorząd Słuchaczy.

§6

1. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy, którą zarządza,
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych,
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno – prawnych na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Bydgoszczy,
 - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych,
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
2. Szczegółowe zadania dyrektora określa art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082) oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
3. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych szkoły.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

6. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

§7

W czasie nieobecności Dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Wicedyrektor.

§8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Obecność nauczycieli na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
4. Rada Pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa art. 70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082).
5. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy szkoły, wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy oraz wniosków o skreślenie słuchaczy z listy słuchaczy szkoły.
6. Rada Pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania.
7. Rada Pedagogiczna działa na podstawie regulaminu Rady Pedagogicznej szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących i Zawodowych w Solcu Kujawskim.

§9

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
2. Samorząd Słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Szczegółowe prawa samorządu słuchaczy określa art. 85 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082).

§10

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Szkoły.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor Szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
5. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to spór rozstrzyga przedstawiciel organu niezaangażowanego w rozstrzyganą sytuację sporną, wyznaczony przez władze tego organu.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§11

Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.

§12

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie zaocznym, które odbywają się w soboty i niedziele co dwa tygodnie.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. 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.
5. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego.

§13

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.

2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. W szkole obowiązują plany nauczania zawierające zakres zajęć edukacyjnych z kształcenia ogólnego.

§14

1. W przypadku:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z słuchaczami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy,Dyrektor może zawiesić zajęcia na czas oznaczony.
2. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
3. Obowiązek przejścia na nauczanie zdalne następuje w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno wtedy nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wprowadza się kształcenie na odległość z wykorzystaniem metod i technik umożliwiających komunikację na odległość dostępnymi środkami (m.in. internet, telefon, poczta). W tym czasie słuchacze mają też możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.
5. Organizacja zajęć on-line:
 - 1) Dyrektor udostępnia słuchaczowi oraz nauczycielowi identyfikator (login) i hasło dostępu, które umożliwiają rozpoczęcie korzystania przez słuchacza i nauczyciela z narzędzia informatycznego.
 - 2) Udział słuchaczy w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.
 - 3) Na wyznaczone zajęcia on-line słuchacz dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
 - 4) Słuchacz potwierdza swoją obecność na zajęciach poprzez włączenie kamery na czas sprawdzenia obecności. Nauczyciel ma prawo poprosić słuchacza o potwierdzenie swojej obecności w każdym momencie trwania zajęć on-line.

- 5) Słuchacz ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych on-line, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi słuchaczami.
- 6) Podczas lekcji prowadzonych on-line słuchacz powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania.
- 7) Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone dla słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Solcu Kujawskim.
- 8) Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody prowadzącego dane zajęcia nauczyciela.

§15

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych szkoły oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
2. Biblioteka zajmuje 2 pomieszczenia, z których jedno przeznaczone jest na gromadzenie i przechowywanie księgozbioru oraz korzystanie z księgozbioru podręcznego, drugie zaś stanowi Centrum Informacji Multimedialnej.
3. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
4. Z biblioteki korzystać mogą słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
5. Do zadań biblioteki należy między innymi:
 - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
 - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy, w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
6. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadza się na zasadzie skontrum i w terminach określonych w przepisach prawa o rachunkowości, z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§16

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks Pracy.
3. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.
4. W szkole istnieją, za zgodą organu prowadzącego, następujące stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi:
 - 1) sekretarz szkoły,
 - 2) referent,
 - 3) pomoc administracyjna,
 - 4) woźny szkoły,
 - 5) sprzątaczką.
5. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczy i dbałość o sprzęt szkolny, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
6. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników wymienionych w ust. 4 ustala Dyrektor.

§17

1. Zakres kompetencji Wicedyrektora określa Dyrektor Szkoły.
2. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły w czasie nieobecności Dyrektora,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) kierowanie procesem dydaktyczno – opiekuńczo – wychowawczym szkoły.

§18

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną uwzględniającą potrzeby i zainteresowania słuchaczy, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) przestrzeganie zapisów Statutu,
- 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego,
- 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu,
- 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności słuchaczy,
- 6) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- 7) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 8) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
- 9) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej,
- 10) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania,
- 11) wybór programów nauczania,
- 12) wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę,
- 13) w ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§19

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

§20

1. 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 i zachowaniu,
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych,
 - 2) ustalanie ocen bieżących oraz semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu słuchacz spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.
4. Ocenianie wiedzy i umiejętności słuchacza powinno być dokonywane:
 - 1) systematycznie i na bieżąco,
 - 2) w różnorodnych formach,
 - 3) w warunkach zapewniających obiektywność oceny,
 - 4) jawnie (kryteria ocen powinny być znane słuchaczom),
 - 5) rzetelnie,
 - 6) sprawiedliwie.

§21

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
 - 3) terminach egzaminów semestralnych.

§22

1. Wszystkie oceny są jawne dla słuchacza.
2. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są przechowywane do końca roku szkolnego i są udostępniane słuchaczom, a także mogą być przez niego kserowane i fotografowane.
4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych innymi przepisami.
5. Dyrektor zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych innymi przepisami.

§23

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący	6,
2) stopień bardzo dobry	5,
3) stopień dobry	4,
4) stopień dostateczny	3,
5) stopień dopuszczający	2,
6) stopień niedostateczny	1.
2. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się wg skali określonej w ust. 1.
3. Oceny bieżące mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym, lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.
4. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów objętych programem nauczania zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
5. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

§24

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, które uczęszczał na poszczególne zajęcia edukacyjne w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz uzyskał z nich oceny wyższej od oceny niedostatecznej.
3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z danych zajęć edukacyjnych jest obowiązany wykonać pracę kontrolną w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia. Otrzymanie z tej pracy oceny wyższej od oceny niedostatecznej jest warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego.
4. Egzamin semestralny z języka polskiego, obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej.
5. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.
6. Zwolnienie z części ustnej egzaminu semestralnego jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej.

§25

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

§26

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być składane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, o którym mowa w ust.2, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Dokładny termin ustala się w porozumieniu ze słuchaczem.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczycieli prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt 2) może być zwolniony z udziału prac komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
6. 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.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) polecenia (zadania) sprawdzające,
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemną pracę słuchacza oraz zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

§27

1. W przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych, słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w terminie odpowiednio:

- 1) po zakończeniu semestru jesiennego - nie później niż do końca lutego
- 2) po zakończeniu semestru wiosennego - nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§28

1. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w §24 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
3. Dyrektor może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony jego sytuacją życiową lub zdrowotną, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia.

§29

1. Słuchaczowi powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony/a” oraz podstawę prawną zwolnienia.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§30

Słuchacz ma prawo do:

1. 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. Właściwie zorganizowanego procesu nauczania, w tym znajomości planów i programów szkoły.
3. Warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej.
4. Swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych.
5. Rozwijania zainteresowań i zdolności oraz uzyskiwania pomocy szkoły w tym zakresie.
6. Uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce.

7. Przedstawiania Samorządowi Słuchaczy, opiekunowi semestru i Dyrektorowi Szkoły swoich problemów oraz uzyskiwanie na nie odpowiedzi.
8. Zgłaszania opiekunowi semestru lub Samorządowi Słuchaczy konfliktów powstałych między nim a innymi członkami społeczności szkolnej.
9. Poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych.
10. Jawnej, przeprowadzanej na bieżąco oceny swej wiedzy i umiejętności.
11. Uzyskania informacji o poziomie osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie.
12. Ochrony własności intelektualnej.
13. Wpływania na życie szkoły poprzez działalność w Samorządzie Słuchaczy.

§31

Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:

1. Systematycznie i punktualnie uczęszczać do szkoły, sumiennie przygotowywać się do zajęć i aktywnie w nich uczestniczyć.
2. Systematycznie pracować nad poszerzaniem swej wiedzy i umiejętności.
3. Dbać o honor i dobre imię szkoły.
4. Kulturalnie odnosić się do nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
5. Dbać o mienie szkoły i konsekwentnie przeciwstawiać się jego dewastacji, a także naprawiać wyrządzone przez siebie szkody.
6. Dbać o zdrowie oraz bezpieczeństwo swoje i kolegów.
7. Przestrzegać zasad higieny osobistej i estetycznego wyglądu.
8. 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.
9. Nie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych, podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie, chyba że nauczyciel wyrazi zgodę na skorzystanie z telefonu komórkowego na wykonanie połączenia telefonicznego, bądź użycia go za zgodą nauczyciela do celów dydaktycznych.

§32

1. Słuchacz lub grupa słuchaczy jest materialnie odpowiedzialna za dokonane przez siebie zniszczenia.
2. Usunięcie zniszczeń musi nastąpić w ciągu jednego tygodnia.
3. Koszty naprawy szkód pokrywa sprawca.

4. W przypadku nie ujawnienia sprawcy szkód koszty pokrywa Samorząd Słuchaczy.

§33

1. Słuchacz może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
 - 2) wzorową postawę,
 - 3) wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek opiekuna oddziału, Samorządu Słuchaczy, Rady Pedagogicznej.
3. Nagroda może być przyznana w następującej formie:
 - 1) pochwała opiekuna,
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły,
 - 3) dyplom uznania,
 - 4) list pochwalny,
 - 5) nagroda rzeczowa.
4. Słuchaczom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Do przyznanej nagrody każdy słuchacz zgłaszający zastrzeżenia co do zasadności przyznania nagrody może wnieść pisemne odwołanie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

§34

1. Słuchacz szkoły za nieprzestrzeganie Statutu, za rażące naruszenie obowiązków słuchacza oraz inne naruszenie przepisów prawa lub zasad współżycia społecznego może być ukarany.
2. Kara może być udzielona w następującej formie:
 - 1) upomnieniem opiekuna,
 - 2) upomnieniem lub naganą Dyrektora szkoły,
 - 3) skreśleniem z listy słuchaczy
3. Kara skreślenia z listy słuchaczy szkoły wykonana jest na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły poprzedzonej uchwałą Rady Pedagogicznej oraz opinią Samorządu Słuchaczy za następujące czyny:
 - 1) picie alkoholu lub przebywanie na terenie szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,

- 2) czyny chuligańskie, bójki, wymuszania i groźby,
 - 3) kradzieże,
 - 4) niszczenie i dewastacja mienia szkoły,
 - 5) posiadanie, sprzedaż lub współudział w rozprowadzaniu narkotyków.
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. Decyzja skreślenia z listy słuchaczy może przyjąć klauzulę natychmiastowej wykonalności za czyny grożące zdrowiu lub życiu, groźby, użycie broni i materiałów wybuchowych oraz rozprowadzanie narkotyków
 6. Od nałożonej przez dyrektora szkoły kary skreślenia z listy słuchaczy przysługuje odwołanie do Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§35

1. Sprawy nieuregulowane w Statucie rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut Szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
5. Dyrektor Szkoły jest upoważniony, po zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
6. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.