

UCHWAŁA NR 8/2023/2024

Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych

w Warszawie

z dnia 29 sierpnia 2024r.

zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych

Na podstawie art. 80 ust. 2 pkt 1 w zw. z art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, z późn. zm) uchwała się, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr 19/2023 Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w sprawie Statutu Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w załączniku w § 3 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Szkoła realizuje przyjęte w niej Standardy ochrony małoletnich.”.

§ 2

1. Ustala się tekst jednolity Statutu Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, uwzględniający zmiany wprowadzane niniejszą uchwałą.
2. Tekst jednolity Statutu Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, o którym mowa w ust. 1, jest określony w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
DLA DOROSŁYCH
w Warszawie przy ul. Kałeskiej 3

Załącznik
do uchwały Nr 8/2023/2024
Rady Pedagogicznej
Liceum Ogólnokształcącego dla
Dorosłych
z dnia 29 sierpnia 2024 r.

STATUT

Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych

Rozdział I

Nazwa i typ Szkoły

§ 1

1. Nazwa szkoły: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych zwane w niniejszym statucie Szkołą
2. Siedziba szkoły: 04-367 Warszawa, ul. Kaleńska 3
3. Organem prowadzącym szkołę jest osoba fizyczna – dr hab. Beata Mydlowska.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
5. Szkoła prowadzi naukę dla dorosłych w czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej. Kształcenie prowadzone jest w formie zaocznej.
6. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy kształcących się w formie zaocznej odbywają się w soboty i niedziele.
7. Liceum działa od 30 września 2004r na podstawie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Biuro Edukacji Urząd Miasta Stołecznego Warszawy i uzyskaniu pozytywnej opinii Mazowieckiego Kuratorium Oświaty dotyczącej posiadania przez szkołę uprawnień szkoły publicznej.
8. Dyrektor zgłasza do organu rejestrującego szkołę zmiany powstałe po wpisie do ewidencji w ciągu 14 dni.
9. Szkoła działa na podstawie obowiązujących aktów prawnych.

Cele i zadania szkoły

§ 2

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

- 1) umożliwia słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, a także świadectwa dojrzałości (o ile absolwent przystąpi do egzaminu maturalnego i złoży go z wynikiem pozytywnym);
- 2) przygotowuje słuchaczy do życia w społeczeństwie opartym na wiedzy;

- 3) rozwija wśród słuchaczy cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia, doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 4) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 5) zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych;
- 6) umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 7) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań słuchaczy w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
- 8) zapewnia pomoc słuchaczom mającym trudności w nauce, a w szczególności zagrożonym nieuzyskaniem promocji na semestr programowo wyższy;
- 9) tworzy warunki umożliwiające osobom niepełnosprawnym podnoszenie poziomu wykształcenia oraz zapewnia słuchaczom szczególne formy opieki w wypadkach losowych;
- 10) udziela pomocy w zaopatrzeniu słuchaczy w podręczniki, poradniki i inne materiały dostosowane do prowadzonej formy kształcenia;
- 11) kształtuje u słuchaczy postawy prospołeczne;
- 12) upowszechnia wśród słuchaczy wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, sytuacjami nadzwyczajnymi;
- 13) kształtuje u słuchaczy umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

§ 3

1. Szkoła realizuje statutowe cele i zadania we współpracy z organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
2. Szkoła realizuje działania wychowawcze wynikające z ustawy o systemie oświaty, w trakcie realizacji zadań dydaktycznych.
3. Szkoła realizuje przyjęte w niej Standardy Ochrony Małoletnich.
4. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor i nauczyciele wraz ze słuchaczami w procesie dydaktycznym.

Rozdział II

Osoba prowadząca szkołę lub placówkę

§ 4

1. Osobą prowadzącą szkołę jest właściciel - dr hab. Beata Mydlowska.
2. Właściciel Szkoły odpowiada za jej działalność.
3. Do zadań właściciela Szkoły należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 2) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania i innych zadań statutowych.
4. Właściciel szkoły organizuje i kieruje szkołą pod nadzorem Kuratora Oświaty w Warszawie.
5. Właściciel Szkoły powołuje Dyrektora szkoły lub sam pełni funkcję Dyrektora Szkoły.
6. Właściciel Szkoły może powołać Wicedyrektora Szkoły.
7. Właściciel Szkoły zatrudnia i zwalnia wszystkich pracowników oraz zawiera wszystkie umowy niezbędne do funkcjonowania Szkoły oraz dysponuje finansami Szkoły.
8. Właściciel Szkoły decyduje o wysokości i rodzajach opłat wnoszonych przez słuchaczy (wpisowe i czesne, opłaty za egzaminy i inne).
9. Właściciel szkoły wspólnie z Dyrektorem Szkoły może dokonać reorganizacji wewnętrznej poprzez zmniejszenie lub zwiększenie liczby słuchaczy w oddziałach i liczby oddziałów
10. Właściciel lub osoba przez niego delegowana ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach organów Szkoły.

Rozdział III

Organy szkoły oraz ich kompetencje

§ 5

1. Organami szkoły są:
 - Dyrektor Szkoły
 - Rada Pedagogiczna
 - Samorząd Słuchaczy jeżeli zostanie powołany
2. Zasady współdziałania tych organów powinny mieć na celu dobro szkoły, sprzyjać właściwej atmosferze w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego.

§ 6

Dyrektor Szkoły

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym planowanie i organizacja pracy szkoły; sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego
 - 3) rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) współpraca z radą pedagogiczną oraz samorządem słuchaczy;
 - 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
 - 6) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji;

- 7) wypełnianie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
 - 9) prezentowanie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 10) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 11) przyjmowanie słuchaczy do szkoły;
 - 12) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 13) podejmowanie decyzji o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy po uchwale rady pedagogicznej;
 - 14) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 15) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
 - 16) kierowanie pracą zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
2. Dyrektor odpowiada za:
- a) zgodność funkcjonowania szkoły z obowiązującymi przepisami oświatowymi,
 - b) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oraz dokumentacji pracowników szkoły,
 - c) zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zarachowania,
 - d) bezpieczeństwo słuchaczy.
3. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy szkoły.

§ 7

Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia.
2. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniu rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza rozkład zajęć lekcyjnych;
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
5. Roczny harmonogram posiedzeń rady pedagogicznej ustala dyrektor, a zatwierdza rada pedagogiczna. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego szkołę, albo z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów.

§ 8

Samorząd Słuchaczy

1. W szkole może działać 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. Do kompetencji samorządu słuchaczy w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi

- w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna.

Rozdział IV

Organizacja pracy Szkoły

§ 9

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w semestralnym cyklu uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania.
2. Konsultacje zbiorowe słuchaczy kształcących się w formie zaocznej odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni.
3. Minimalna liczba słuchaczy w oddziale szkoły dla dorosłych powinna wynosić 20.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, można zastosować inną niż określona w statucie liczbę słuchaczy w oddziale.
5. Oddział należy podzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 24 słuchaczy.
6. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych przy podziale na grupy uwzględnia się stopień zaawansowania znajomości języka.
7. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z radą pedagogiczną i samorządem słuchaczy, z uwzględnieniem zainteresowań słuchaczy oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych szkoły, wyznacza na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 5 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

§ 10

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry i rozpoczyna się z dniem 1 lutego lub 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 stycznia lub 31 sierpnia następnego roku.
2. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa Plan Pracy Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
3. Szkoła:
 - 1) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawy programowe kształcenia ogólnego oraz realizuje zajęcia edukacyjne 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) stosuje zasady klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów zewnętrznych,
 - 3) prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną ustaloną dla szkół publicznych,
 - 4) zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiadających kwalifikacje zawodowe określone dla nauczycieli szkół publicznych.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą kuratora oświaty w szkole może być

zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.

5. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania.
6. Program nauczania jest realizowany w ciągu roku szkolnego z podziałem na 2 semestry:
 - 2) semestr zimowy – od września do stycznia.
 - 3) semestr letni – od lutego do czerwca.

§ 11

Obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania realizowane są na terenie szkoły.

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 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 ze słuchaczami i zagrażającej ich zdrowiu,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, mogą być realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, słuchaczem lub
 - 3) przez podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Zajęcia odbywają się przy pomocy platformy MS Teams lub innej dopuszczonej do użytku w szkole przez dyrektora. Na czas nauki z wykorzystaniem

metod i technik kształcenia na odległość zawiesza się podpisywanie listy obecności na zajęciach przez słuchaczy.

§ 12

1. Podstawową formą pracy szkoły są konsultacje:
 - 1) zbiorowe,
 - 2) indywidualne.
2. Dopuszcza się:
 - 1) prowadzenie konsultacji zbiorowych w grupach międzyoddziałowych, w formie wycieczek i wyjazdów,
 - 2) organizowanie zajęć częściej niż co dwa tygodnie, w przypadku gdy realizacja zajęć edukacyjnych w przewidzianym wymiarze godzin nie jest możliwa,
 - 3) możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby zajęć w semestrze, w dowolnie wybranych dniach tygodnia.
3. Konsultacje zbiorowe odbywają się, co dwa tygodnie w soboty i niedziele, ze wszystkich przedmiotów obowiązujących w danym semestrze. Liczba godzin konsultacji zbiorowych z danego przedmiotu wynika z realizacji obowiązującego planu nauczania.
4. Czas zegarowy jednej konsultacji wynosi 45 minut.
5. Na wszystkich konsultacjach słuchacze potwierdzają swoją obecność własnoręcznym czytelnym podpisem w dzienniku lekcyjnym.

§ 13

1. Słuchacz naukę pobiera odpłatnie.
2. Słuchacz przed rozpoczęciem nauki w szkole wnosi opłatę wpisową w wysokości ustalonej przez Dyrektora szkoły.
3. Słuchacz wnosi dodatkowe opłaty zgodnie z regulaminem szkoły.
4. Słuchacz może zrezygnować z nauki w Szkole przez złożenie Dyrektorowi Szkoły pisemnego oświadczenia. Przyjęcie rezygnacji z nauki nie powoduje zwrotu wniesionych opłat.
5. W przypadku likwidacji szkoły nie następuje zwrot poniesionych opłat.

§ 14

1. Słuchacze szkoły zaocznej otrzymują indeksy według wzoru odrębnie ustalonego przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. W Szkole zadania wychowawcy oddziału wykonuje opiekun grupy.

§ 15

Przyjmowanie słuchaczy do szkoły

1. Do szkoły przyjmowane są osoby, które ukończyły 18 lat lub osiągną ten wiek w danym roku kalendarzowym.
2. Do szkoły mogą być też przyjęte osoby, które nie ukończyły 18 lat mające opóźnienie w

cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży. Dotyczy to np. tych osób, które mają opóźnienie w cyklu kształcenia związane z długotrwałą chorobą i rekonwalescencją i ze względu na konieczność korzystania z zabiegów rehabilitacyjnych nie mogą uczęszczać do szkoły dla młodzieży.

3. Kandydaci ubiegają się o przyjęcie do szkoły w terminie do końca ferii zimowych na semestr letni, do końca sierpnia na semestr zimowy. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może przedłużyć termin ubiegania się o przyjęcie odpowiednio do końca lutego albo końca września.
4. O przyjęciu słuchaczy do szkoły decyduje dyrektor szkoły. Dyrektor decyduje również o przyjęciu słuchaczy na semestry programowo wyższe.
5. Na semestr programowo wyższy przyjmuje się słuchacza na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej lub wpisu w indeksie potwierdzającego ukończenie semestru programowo niższego w szkole publicznej lub szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której słuchacz odszedł,
 - 2) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej słuchacza.
6. Słuchacze przyjmowani są na podstawie złożonych dokumentów:
 - 1) kwestionariusz osobowy,
 - 2) świadectwo ukończenia gimnazjum lub 8-klasowej szkoły podstawowej.
7. Słuchacze mogą być przyjmowani do szkoły w ciągu trwania roku szkolnego pod warunkiem uzupełnienia różnic programowych. Zakres oraz formę uzupełnienia tych różnic określają nauczyciele przedmiotu.
8. Dyrektor szkoły decyduje o przyjęciu słuchaczy na semestr pierwszy szkoły, w przypadku gdy nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej oraz na semestry programowo wyższe.

§ 16

Biblioteka szkolna

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
2. Biblioteka zajmuje 1 pomieszczenie, które umożliwia:
 - 1) wypożyczanie księgozbioru;
 - 2) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 3) korzystanie z księgozbioru podręcznego;
 - 4) korzystanie z centrum informacji multimedialnej;
 - 5) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego słuchaczy;
3. Z biblioteki korzystać mogą słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także

inne osoby na zasadach określonych w regulaminie biblioteki zatwierdzonego przez dyrektora szkoły, który jest odrębnym dokumentem.

4. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do tygodniowego planu zajęć edukacyjnych.
5. Biblioteka szkolna organizuje współpracę słuchaczy z nauczycielami, a także współpracuje z innymi bibliotekami oraz instytucjami gminy i powiatu.
6. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
 - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa słuchaczy, ich kulturę osobistą;
 - 2) stwarzaniu słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnych, na zajęciach z różnych przedmiotów.
7. Inne zadania biblioteki:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników (słuchaczy, nauczycieli i innych) potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 4) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 5) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia oraz korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 6) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;
 - 7) pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

§ 17

Wewnątrzszkolny system oceniania

Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

1. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1)bieżące;
 - 2)klasyfikacyjne;
 - 3)semestralne;
 - 4)końcowe.
2. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania

wewnątrzszkolnego.

5. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie pomocy słuchaczowi w nauce poprzez przekazywanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 5) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ocenianie bieżące według skali i w formach przyjętych w Szkole oraz zasady zwolnienia słuchacza z niektórych zajęć edukacyjnych;
- 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 ustawy – Prawo oświatowe;
- 5) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych; 5a) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy – ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

7. Oceny bieżące oraz oceny semestralne 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.

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt. 1 – 5.

Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt.

6.

Oceny z prac kontrolnych ustala się według skali określonej w ustępie 7, z tym, że dopuszcza się stosowanie znaków:

- 1) „+” – oznaczającego podwyższenie oceny
- 2) „-” – oznaczającego obniżenie oceny

Znaku „+” nie stosuje się ze stopniem 6, zaś znaku „-”, ze stopniem 1.

8. Oceny są jawne dla słuchacza.
- 8a. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz
- przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
9. Na wniosek słuchacza lub rodzica/opiekuna prawnego słuchacza niepełnoletniego nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
10. Na wniosek słuchacza lub rodzica/opiekuna prawnego słuchacza niepełnoletniego sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza są udostępniane słuchaczowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym.
11. W szkole dla dorosłych oceny z zajęć edukacyjnych, według skali, o której mowa w ust. 7, ustala się po każdym semestrze. Oceny semestralne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
12. W szkole dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji:
- 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.
- 12a. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza
- z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
- 12b. Na klasyfikację końcową składają się:
- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
- 12c. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§ 18

Wymagania edukacyjne

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - 4) terminie egzaminu semestralnego;

2. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen są formułowane do każdego przedmiotu przez nauczycieli lub zespoły przedmiotowe nauczycieli, w oparciu o wybrane programy nauczania, w sposób prosty i zrozumiały dla słuchacza.

Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

§ 19

I. Ustala się następujące ogólne kryteria do uzyskania poszczególnych stopni:

1. Stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:

- a) posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania z zajęć edukacyjnych w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, oraz
- a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- b) rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy, lub
- c) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych,
- d) kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,

2. Stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie,

oraz

- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

3. stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale braki te są niewielkie,

oraz

- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

4. stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym roku na poziomie podstawowym,

oraz

- b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

5. stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:

- a) ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

oraz

- b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,

6. stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:

- a) nie opanował elementarnych wiadomości i umiejętności z danego przedmiotu, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

oraz

- b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

II. Szczegółowe kryteria dotyczące poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują nauczyciele prowadzący te zajęcia.

1. Fakt zapoznania słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nauczyciele odnotowują w dzienniku lekcyjnym.
2. 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, o którym mowa w art. 71b ust.1b ustawy;
 - 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, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z zajęć informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestnictwa słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
4. 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”.

§ 20

Klasyfikacja słuchaczy

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy w ciągu semestru odbywa się za pomocą następujących narzędzi:
 - 1) prac kontrolnych;
 - 2) sprawdzianów;
 - 3) odpowiedzi ustnych.
3. Nauczyciel jest zobowiązany dać do wglądu słuchaczom sprawdzone prace pisemne w terminie do dwóch tygodni od ich przeprowadzenia.
4. Każdy słuchacz ma prawo podwyższyć uzyskaną ocenę w terminie ustalonym przez nauczyciela w formie pisemnej lub ustnej.
5. Na przed ostatnich zajęciach nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
6. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne drugą pracę kontrolną.
7. Do egzaminu semestralnego w liceum zaocznym dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych konsultacji oraz uzyskał z wymaganych prac kontrolnych oceny wyższe od niedostatecznej.
8. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchaczy na ostatnich zajęciach z danego przedmiotu w semestrze.
9. Egzaminy semestralne pisemne i ustne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w danym oddziale. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela danego przedmiotu.
10. Egzaminy semestralne z języka polskiego, języka obcego i matematyki składają się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej. Egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
12. Egzamin semestralny w formie ustnej oraz zadań praktycznych przeprowadza się na podstawie zestawu pytań lub zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego

dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów pytań lub zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw pytań lub zadań.

13. Na początku semestru nauczyciele przedmiotów, z których egzaminy semestralne przeprowadzane są w formie pisemnej albo ustnej, informują słuchaczy o formie ustalonej dla danego przedmiotu. W uzasadnionej sytuacji wynikającej ze szczególnych okoliczności nauczyciel może zmienić ustaloną wcześniej formę pisemną na ustną lub ustną na pisemną.
14. Oceny bieżące oraz z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych ustala się według następujących progów procentowych:

100 %	celujący
84% – 99 %	bardzo dobry
67% – 83%	dobry
50% – 66%	dostateczny
30% – 49%	dopuszczający
0% – 29%	niedostateczny

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 i uzyskał oceny wyższe od niedostatecznej
16. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 15, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
17. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
18. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosenno zima nie później niż do dnia 31 sierpnia.
19. Harmonogram egzaminów semestralnych podaje się do wiadomości słuchacza.
20. Na każdy z pisemnych egzaminów semestralnych przeznaczają się dwie godziny lekcyjne (po 45 minut).
21. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać egzaminy pisemne lub ustne najwyżej z dwóch przedmiotów.
22. Wszystkie pisemne prace egzaminacyjne wykonuje słuchacz na arkuszach papieru opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły.
23. Egzamin ustny składa się z zadań do rozwiązania, specyficznych dla danego przedmiotu, zgodnie z celami i treściami nauczania oraz umiejętnościami słuchaczy określonymi w podstawie programowej.
24. Słuchaczowi na egzaminie ustnym przysługuje 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.
25. Treść pytań egzaminacyjnych powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu przewidziany w semestrze zgodnie z podstawą programową.
26. Ustalane przez nauczycieli semestralne oceny klasyfikacyjne są ostateczne, z

wyjątkiem niedostatecznych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, które mogą być zmienione w wyniku egzaminów poprawkowych, a także z wyjątkiem oceny ustalonej niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

27. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
28. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych. Egzamin poprawkowy ma formę egzaminu semestralnego.
29. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
30. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.
31. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
32. 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.

Do protokołu dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy pytań lub zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonywaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego
33. Protokoły egzaminów semestralnych słuchaczy przechowywane są w szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.
 34. Oceny ustalone w wyniku egzaminu semestralnego nauczyciele przeprowadzający egzamin wpisują do indeksu słuchacza i do dziennika lekcyjnego.
 35. Opiekun grupy przygotowuje arkusze ocen, wprowadza i modyfikuje dane słuchaczy zgodnie z księgą słuchacza, dziennikiem oddziału, protokołami egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i w terminie dodatkowym, protokołami sprawdzianów wiadomości i umiejętności, protokołami konferencji Rady Pedagogicznej oraz potwierdza podpisem poprawność wpisów na wydrukowanych

dokumentach.

36. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzania semestralnych egzaminów pisemnych i ustnych sprawuje dyrektor Szkoły.

§ 21

Dodatkowy termin egzaminu.

1. Dodatkowy termin egzaminu, dyrektor szkoły może wyznaczyć słuchaczowi, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych (usprawiedliwionych) nie przystąpił w ustalonym terminie do:
 - 1) egzaminu semestralnego,
 - 2) sprawdzianu,
 - 3) egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) do egzaminu poprawkowego,
2. Podstawą do wyznaczenia słuchaczowi terminu dodatkowego egzaminu semestralnego jest:
 - 1) pisemny wniosek słuchacza do dyrektora szkoły złożony w nieprzekraczalnym terminie 3 dni od daty egzaminu semestralnego z danych zajęć,
 - 2) dołączony dokument potwierdzający brak możliwości przystąpienia do egzaminu, np. zaświadczenie lekarskie, zaświadczenie wydane przez pracodawcę stwierdzające konieczność świadczenia pracy przez słuchacza w dniu egzaminu lub poważne, udokumentowane przyczyny losowe.
3. O wyznaczeniu słuchaczowi terminu egzaminu dodatkowego decyduje dyrektor szkoły.
4. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.
5. Na dodatkowym egzaminie semestralnym obowiązuje ten sam zakres wymagań edukacyjnych, z którym słuchacze zostali zapoznani na początku roku szkolnego lub każdego następnego semestru.
6. Z egzaminu w terminie dodatkowym sporządza się dokumentację identyczną jak na innych egzaminach.

§ 22

Egzamin poprawkowy

1. Słuchacz szkoły może przystąpić do egzaminu poprawkowego, jeśli w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.
2. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Egzamin poprawkowy z informatyki jest egzaminem praktycznym, z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne:
 - 1) dla semestru zimowego – najpóźniej do końca lutego,

- 2) dla semestru letniego – nie później niż do 31 sierpnia.
4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych,
 - 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.
 - 6) termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę.
5. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
6. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
7. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i dyrektor szkoły skreśla go, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
8. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 23

Egzamin klasyfikacyjny

1. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
3. W przypadku języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, gdy nie ma możliwości powołania nauczyciela danego języka obcego dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela języka obcego zatrudnionego w innej szkole.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych, zajęć dydaktyczno- wychowawczych. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może wyznaczyć inny termin.

6. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44m i art. 44n ustawy o systemie oświaty.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
9. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§ 24

Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora Zespołu Szkół, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia, w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej ustalonej podczas egzaminu semestralnego lub egzaminu klasyfikacyjnego, mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego – w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
2. Ustalenie oceny semestralnej niezgodnie z przepisami prawa może być stwierdzone wówczas, gdy:
 - 1) wymagania edukacyjne nie pokrywały się z wystawioną oceną;
 - 2) ocena nie była jawnie wystawiona;
 - 3) nie uległy obniżeniu wymagania edukacyjne związane ze stwierdzonymi, specyficznymi trudnościami w uczeniu się lub deficytami rozwojowymi, potwierdzonymi pisemną opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 4) gdy termin egzaminu semestralnego nie był ze słuchaczem ustalony;
 - 5) gdy egzamin poprawkowy nie spełniał wymogów formalnych.
3. 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.

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

4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust 1. 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 zajęcia lub pokrewne zajęcia.

6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. 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 z zajęć edukacyjnych, która może być

zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

- 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.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację

o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego

9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.

§ 25

Zwolnienie z obowiązkowych zajęć

1. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie – semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Słuchacz szkoły może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.
5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 4, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
6. Dyrektor szkoły może zwolnić, słuchacza powtarzającego semestr, z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

§ 26

Promowanie

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Słuchacz, który nie został dopuszczony do egzaminów semestralnych lub nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
Słuchacz niepełnoletni, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Wniosek słuchacz składa do dyrektora szkoły nie później niż 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 w danej szkole. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na dwukrotne powtarzanie danego semestru.
5. 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.

6. Świadectwo ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą słuchacz ukończył.

Rozdział V

Prawa i obowiązki pracowników

§ 27

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 28

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) zapoznavanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
 - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
 - 5) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności słuchaczy;
 - 6) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowania umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
 - 7) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt.

§ 29

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności słuchaczy, dopilnowanie podpisywania list obecności przez słuchaczy;
 - 2) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do zajęć lekcyjnych zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
 - 3) upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej;
 - 4) ochrona słuchaczy przed skutkami demoralizacji, współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;

- 5) poznawanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia słuchaczy, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i udzielanie im konsultacji oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów;
- 6) prowadzenie pracowni przedmiotowej, przejawianie troski o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu;
- 7) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej;
- 8) prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji związanej z realizacją zadań dydaktyczno – wychowawczych;
- 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez:
 - a) udział w konferencjach metodycznych;
 - b) kształcenie podyplomowe lub kontynuowanie studiów zaocznych;
 - c) udział w doskonalących warsztatach przedmiotowo – metodycznych;
 - d) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
 - e) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły wynikających z organizacji pracy;
- 10) realizacja zadań wynikających z funkcjonowania oceniania wewnątrzszkolnego;
- 11) udział w ustalaniu szkolnego zestawu programów nauczania, zgodnie z zasadami określonymi w prawie oświatowym;
- 12) udział w organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 13) przestrzeganie zapisów statutu;
- 14) udział w przeprowadzeniu egzaminów maturalnych;
3. W związku z realizacją podstawy programowej obowiązkiem nauczyciela jest:
 - 1) prawidłowa realizacja podstawy programowej, programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników, troska o poprawność językową słuchaczy;

§ 30

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
 - 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
2. Nauczyciel szkoły odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - 1) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem słuchaczy na zajęciach;
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku słuchacza lub w wypadku pożaru czy innego zdarzenia losowego;
 - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkoły przydzielonego mu przez dyrektora, a wynikłego z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu Pracy, wymierza się nauczycielom kary zgodnie z Kodeksem Pracy.

§ 31

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.

3. Zespół Przedmiotowy:

- a. organizuje współpracę nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- b. czuwa nad właściwą korelacją między kształceniem teoretycznym i praktycznym;
- c. aktualizuje programy nauczania przy uwzględnieniu najnowszych osiągnięć nauki i techniki;
- d. współorganizuje wewnątrzszkolne doskonalenie zawodowe oraz doradztwo metodyczne dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
- e. opracowuje i opiniuje autorskie, innowacyjne i eksperymentalne programy nauczania;
- f. dąży do stałego doksztalcania nauczycieli i aktualizowania ich wiedzy zawodowej;
- g. realizuje uchwały podjęte na posiedzeniach Rady Pedagogicznej w sprawie metod i organizacji pracy dydaktyczno–wychowawczej;
- h. wspomaga i realizuje mierzenie jakości pracy w obszarach dotyczących przedmiotów ogólnokształcących;
- i. organizuje sale lekcyjne, pracownie i dba o uzupełnianie ich wyposażenia;
- j. prowadzi ewaluację swoich działań.

4. Przewodniczących poszczególnych zespołów powołuje Dyrektor Szkoły

§ 32

Opiekun oddziału

1. Zadania wychowawcy klasy wykonuje opiekun oddziału. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy, opiekun w miarę możliwości powinien sprawować pieczę nad danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
2. Do obowiązków i zadań opiekuna oddziału, w szczególności należy:
 - 1) prawidłowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania swojego oddziału – dziennik zajęć i arkusze ocen,
 - 2) zapoznanie słuchaczy ze statutem szkoły, przede wszystkim w zakresie:
 - a) praw i obowiązków słuchaczy,
 - b) wewnątrzszkolnego systemu oceniania, klasyfikowania i promowania.
 - 3) monitorowanie frekwencji słuchaczy na zajęciach edukacyjnych,
 - 4) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w celu udzielenia słuchaczom niezbędnej pomocy,
 - 5) przygotowanie na posiedzenia rady pedagogicznej materiałów dotyczących klasyfikacji i promowania słuchaczy,
 - 6) współpraca z samorządem słuchaczy,
 - 7) wnioskowanie o nagrody lub kary, w tym o skreślenie słuchaczy z listy,
 - 8) przeciwdziałanie zjawiskom patologii społecznej.
3. Słuchacze w uzasadnionych przypadkach, mogą mieć wpływ na dobór bądź zmianę

opiekuna.

§ 33

W szkole zatrudnia się nauczyciela bibliotekarza.

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) udostępniania zbiorów w bibliotece;
 - 2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
 - 3) udzielania informacji o zbiorach;
 - 4) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań słuchaczy;
 - 5) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
 - 6) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa słuchaczy;
 - 7) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - 1) gromadzenia zbiorów;
 - 2) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
 - 3) organizacji udostępniania zbiorów;
 - 4) organizacji warsztatu informacyjnego.
3. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
 - 1) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
 - 2) innymi instytucjami kulturalnymi gminy i powiatu.
4. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciel bibliotekarz realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 34

Prawa i obowiązki słuchaczy

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności, w tym celu:
 - a) nauczyciele zobowiązani są do:
 - systematycznej kontroli miejsc prowadzenia zajęć pod kątem sprawności sprzętu i wyposażenia,
 - systematycznej kontroli obecności słuchaczy na lekcjach, odnotowywania nieobecności w dzienniku oraz reagowania na nagłe zniknięcia słuchacza ze szkoły,
 - zapobiegania niebezpiecznym zachowaniom;
 - b) słuchacze zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia prowadzących zajęcia lub dyrektora o dostrzeżonych zagrożeniach (np. rozbite szyby,

odsłonięte przewody elektryczne, ogień itp.) i wypadkach – niezależnie od stopnia zagrożenia czy rangi wypadku

- c) na teren szkoły nie wolno wносить wszelkiego rodzaju broni, środków odurzających, alkoholu, materiałów wybuchowych, łatwopalnych, żrących oraz innych stwarzających zagrożenie zdrowia lub życia;
- d) na terenie szkoły prowadzony jest monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły i mienia szkolnego przed innymi zagrożeniami;

2) poszanowania różnorodności kulturowej i językowej oraz równości wobec prawa;

swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

- 3) samorządnego aktywnego współuczestnictwa w życiu szkoły oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Zespole Szkół;
- 4) uczestniczenia w organizowanych dla słuchaczy formach wypoczynku i rozrywki;
- 5) pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności w przypadku trudności w nauce;
- 6) korzystania z pomieszczeń szkolnych, w tym pomieszczeń sanitarno-higienicznych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;

1. Obowiązkiem słuchacza jest:

- 1) systematyczna praca nad własnym rozwojem, zapewniająca przygotowanie do życia w społeczeństwie opartym na wiedzy;
- 2) aktywne uczestniczenie w procesie nauczania i wychowania, sumienne wykonywanie swoich obowiązków i zadań, współdziałanie z grupą dla osiągnięcia dobrych wyników w nauce;
- 3) uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia dydaktyczne przewidziane planem nauczania, bieżące przygotowywanie się do nich;
- 4) należyte zachowanie podczas konsultacji zbiorowych w klasie i poza nimi na terenie szkoły, właściwe odnoszenie się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy;
- 5) dbałość o schludny wygląd i stosowny strój w szkole, pozbawiony elementów wyzywających, powszechnie uznawanych za nieprzyzwoite lub obraźliwe, a także wyrażających wrogość lub nietolerancję wobec innych;
- 6) szacunek i tolerancja dla ludzi o odmiennych poglądach oraz troska o dobre imię szkoły;
- 7) przestrzeganie przepisów prawa, statutu szkoły, a także zasad kultury osobistej;
- 8) dbanie o mienie szkoły oraz czystość, ład i porządek na terenie szkoły i wokół niej.

2. Podczas lekcji zabrania się korzystać z telefonu komórkowego (nie należy prowadzić

rozmów telefonicznych ani – bez wyraźnej zgody nauczyciela – korzystać z innych funkcji telefonu komórkowego), jak też innych urządzeń elektronicznych odtwarzających lub rejestrujących dźwięk lub obraz. W czasie trwania zajęć telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne powinny zostać włączone w trybie cichym (art. 99 pkt 4 p.o.).

3. Zakazuje się spożywania wyrobów tytoniowych, środków odurzających oraz napojów alkoholowych na terenie szkoły lub w okolicy budynku szkoły.

§ 35

Nagrody i kary

1. Słuchacz szkoły może otrzymywać 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 lub samorządu słuchaczy po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:
 - 1) pochwała opiekuna oddziału,
 - 2) pisemna pochwała Dyrektora szkoły,
 - 3) wpis na świadectwie dotyczący szczególnych osiągnięć,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) nagroda książkowa przyznawana przez dyrektora szkoły na wniosek opiekuna.
4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły.
5. Za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego słuchacz może być ukarany:
 - 1) upomnieniem opiekuna oddziału,
 - 2) upomnieniem dyrektora szkoły,
 - 3) pisemną naganą dyrektora,
6. Szkoła informuje pisemnie słuchacza o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
7. Słuchacz ma prawo odwołać się pisemnie od kary w ciągu 3 dni od chwili jej otrzymania do opiekuna oddziału, dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej i otrzymać pisemną odpowiedź w ciągu 7 dni.
8. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach:
 - 1) karygodnego naruszenia zapisów statutu szkoły, po wyczerpaniu się wszystkich przewidzianych kar porządkowych,
 - 2) dokonania na terenie szkoły przestępstwa lub wykroczenia albo skazującego wyroku sądowego,
 - 3) przekroczenia progu 50% nieobecności na obowiązkowych zajęciach przewidzianych w planie nauczania,
 - 4) rozprowadzania środków psychoaktywnych, narkotyków lub alkoholu oraz przebywania na terenie szkoły pod ich wpływem,

- 5) palenia wyrobów tytoniowych na terenie szkoły;
 - 6) naruszenia nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalnej względem innych słuchaczy, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły,
 - 7) zaborem lub zniszczeniem mienia szkoły lub osób wymienionych w punkcie 5).
9. Dyrektor szkoły, w drodze decyzji administracyjnej skreśla słuchacza z listy słuchaczy szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
 10. Słuchacza skreśla się z listy słuchaczy ze skutkiem natychmiastowym, gdy dopuści się on rażącego złamania regulaminu, bądź statutu szkoły połączonego z użyciem agresji fizycznej lub słownej wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub słuchaczy.
 11. Wszyscy słuchacze mają bezwzględny obowiązek niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły o zaistniałym na terenie szkoły akcie przemocy słownej lub fizycznej.

Rozdział VI

Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 36

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest słuchaczom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział słuchacza w zaplanowanych konsultacjach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) słuchacza,
 - 2) dyrektora szkoły,
 - 3) nauczyciela, opiekuna oddziału lub specjalisty, prowadzących zajęcia ze słuchaczem,
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującej na potrzebę takiego dostosowania na podstawie opinii.
4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy, wynikających:
 - 1) ze szczególnych uzdolnień;
 - 2) niepełnosprawności;
 - 3) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 4) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 5) choroby przewlekłej;
 - 6) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 37

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w

formie:

- 1) porad i konsultacji;
- 2) warsztatów i szkoleń.
2. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, opiekunowie oddziałów i specjaliści.
3. W przypadku słuchaczy posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, opiekunowie i specjaliści udzielający słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla słuchacza wnioski dotyczące dalszej pracy ze słuchaczem.
4. Szkoła gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego słuchacza objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów, a także inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 38

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- 2) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 3) innymi szkołami i placówkami.

Rozdział VII

Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Szkoły

§ 39

1. Szkoła może przyjmować dotacje, subwencje, darowizny od różnych sponsorów i ofiarodawców, chcących wspierać jej działalność dydaktyczną, a także wspomagać wskazanych imiennie słuchaczy.

§ 40

1. Po przyjęciu do Szkoły słuchacz podpisuje z Dyrektorem Szkoły lub osobą przez niego upoważnioną umowę o pobieranie nauki w Szkole.
2. Wysokość opłaty wpisowej i czesnego ustala organ prowadzący szkołę.
3. O zmianie wysokości czesnego dyrekcja szkoły jest zobowiązana powiadomić słuchaczy na dwa miesiące przed terminem zmiany.
4. Czesne wpłacane jest przez 12 miesięcy. W klasach maturalnych do czerwca włącznie. Wpłaty czesnego powinny nastąpić do 10 każdego miesiąca.
5. Organ prowadzący szkołę może:
 - a. ze środków finansowych szkoły zwolnić z opłat lub zmniejszyć opłaty dla tych słuchaczy, którzy znaleźli się w trudnej sytuacji finansowej,
 - b. w całości lub częściowo zwolnić słuchacza z czesnego z powodu jego

trudnej sytuacji materialnej.

6. W przypadku rezygnacji słuchacza z uczęszczania do szkoły lub skreślenia go z listy słuchaczy nie przysługuje zwrot wpłaconego czesnego.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 43

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami „Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych ul. Kaleńska 3, 04-367 Warszawa”
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 44

1. Osoba prowadząca Szkołę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku osoba prowadząca szkołę jest zobowiązana co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji: Starostwo Powiatu Warszawskiego, Mazowieckie Kuratorium Oświaty, słuchaczy szkoły.
2. Dokumentację zlikwidowanej szkoły przekazuje do organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny w terminie 1-go miesiąca od dnia zakończenia likwidacji.
3. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji podlega wykreśleniu.

§ 45

1. Nadzór pedagogiczny nad Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych po wpisie do ewidencji i nadaniu szkole uprawnień szkoły publicznej sprawuje Mazowieckie Kuratorium Oświaty.

§ 46

1. Organ prowadzący szkołę upoważnia radę pedagogiczną do podejmowania uchwał w sprawie zmian do statutu.
2. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała na zebraniu rada pedagogiczna zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przy obecności, co najmniej połowy członków rady.
3. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora szkoły do opracowania tekstu jednolitego statutu.

§ 47

1. Wszystkie sprawy nie ujęte w Statucie reguluje odrębne przepisy prawa.

§ 48

2. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej poprzez udostępnienie go w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej szkoły.
3. Statut wchodzi w życie z dniem nadania.