

STATUT SZKOŁY

EDUSCHOOL LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE dla Dorosłych w Warszawie

Tekst jednolity ustalony na podstawie Statutu EDUSCHOOL Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych z dnia 01.10.2025 r., z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 2/2026/2027 z dnia 12.09.2026 r., wprowadzony w życie Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Nr 2/2026/2027 z dnia 13.09.2026 r. z dniem 14.09.2026 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ II	CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ III	ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	7
ROZDZIAŁ IV	ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	12
ROZDZIAŁ V	ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	16
ROZDZIAŁ VI	SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SŁUCHACZY	18
ROZDZIAŁ VII	PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY	29
ROZDZIAŁ VII	REKRUTACJA SŁUCHACZY	33
ROZDZIAŁ IX	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	34

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: EDUSCHOOL Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Warszawie.
2. Organ prowadzący: EDUSCHOOL sp. z o.o., ul. Nowy Świat 49, 00-042 Warszawa.
3. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Forma kształcenia: zaoczna.

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 07 września 1991 o systemie oświaty – (Dz. U. 2022 poz. 2230.);
 - 2) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – (Dz. U. 2025 poz. 1043);
 - 3) szkole – należy przez to rozumieć EDUSCHOOL Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Warszawie;
 - 4) dyrektora – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły;
 - 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 6) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy szkoły;
 - 7) statucie – należy przez to rozumieć statut EDUSCHOOL Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Warszawie;
 - 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć EDUSCHOOL sp. z o.o., ul. Nowy Świat 49, 00-042 Warszawa;
 - 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckie Kuratorium Oświaty;
 - 10) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania

wychowawcze szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach nauczania, oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych;

- 11) programie nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych odpowiednio w podstawie kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub opis sposobu realizacji celów kształcenia oraz treści nauczania zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa kształcenia ogólnego, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 12) egzaminie maturalnym – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzany dla absolwentów posiadających wykształcenie średnie;
- 13) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego;
- 14) zajęciach edukacyjnych – należy przez to rozumieć obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
- 15) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 16) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla słuchaczy służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

§ 3

1. W liceum używa następujących pieczęci:

1) Pieczęci podłużnych o treści:

**EDUSCHOOL Liceum Ogólnokształcące
dla Dorosłych w Warszawie
ul. Nowy Świat 49, 00-042 Warszawa**

2) Pieczęci okrągłych z godłem państwowym i napisem w otoku (Ø 36 mm, Ø 20 mm) EDUSCHOOL Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Warszawie.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Celem kształcenia ogólnego w EDUSCHOOL Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Warszawie jest:
 - 1) przekazywanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy i doskonalenie umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
 - 2) umożliwianie absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 3) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej słuchaczy;
 - 4) umożliwianie słuchaczom obcowania z kulturą i jej rozumienie;
 - 5) rozwijanie u słuchaczy szacunku do wiedzy, kształtowanie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
 - 6) kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

§ 5

1. Zadaniem liceum jest:
 - 1) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, zdania egzaminu maturalnego;
 - 2) sprzyjanie rozwojowi zainteresowań i osobowości słuchaczy, poprzez stosowanie innowacyjnych rozwiązań na zajęciach obowiązkowych;
 - 3) umożliwianie słuchaczom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez rozwijanie i wpajanie zasad;
 - 4) przestrzeganie tolerancji i akceptacji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań:
 - a) tolerancji i akceptacji swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób,
 - b) równych praw i równego traktowania słuchaczy bez względu na ich przynależność narodową, wyznaniową lub bezwyznaniowość;

- 5) udzielanie słuchaczom i nauczycielom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 6) sprawowanie, w razie potrzeby i możliwości, indywidualnych formy opieki nad słuchaczami rozpoczynającymi naukę, słuchaczami niepełnosprawnymi, słuchaczami znajdującymi się w trudnych warunkach losowych;
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły poprzez zewnętrzny i wewnętrzny monitoring wizyjny:
 - a) odczytu zapisu rejestratora dokonuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona,
 - b) nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko słuchaczom, pracownikom i innym osobom przebywającym na terenie szkoły, mieniu szkolnemu lub mieniu tych osób,
 - c) budynki, w których odbywają się zajęcia dla słuchaczy posiadają oznaczenie: „obiekt monitorowany”;
- 8) zapobieganie wszelkim formom przemocy fizycznej lub psychicznej, ochrona przed wyzyskiem i demoralizacją;
- 9) podejmowanie odpowiednich kroków wynikających z przepisów prawa w przypadku uzyskania informacji o zagrożeniu lub naruszeniu dobra słuchacza:
 - a) powiadamianie, w zależności od sytuacji, odpowiednich służb i instytucji, dyrektora,
 - b) pomoc w rozwiązywaniu problemu świadczona także przez nauczycieli, którzy zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub do których słuchacz zwrócił się o pomoc,
 - c) zapisanie informacji o podjętych działaniach w dokumentacji szkolnej.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 6

Organami EDUSCHOOL Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Warszawie są:

1. Dyrektor szkoły;
2. Rada Pedagogiczna.

1. Zadania i kompetencje dyrektora:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) opracowuje zasady i sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) zatwierdza do realizacji programy nauczania dla poszczególnych oddziałów na każdy rok szkolny;
- 4) zapewnia słuchaczom i pracownikom warunki pełnego bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i pomaga w realizacji powierzonych zadań;
- 7) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
- 8) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 9) odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie mienia szkolnego;

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:

- 1) powierzania i odwoływania stanowisk wicedyrektorów i innych stanowisk kierowniczych po zasięgnięciu opinii organu nadzorującego i organu prowadzącego;
- 2) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 3) powierzania opieki nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie i przydzielania opiekuna stażu;
- 4) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

3. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną.

4. Dyrektor zapewnia na bieżąco przepływ informacji między organami działającymi wewnątrz szkoły, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny:

- 1) bieżący przepływ informacji między szkołą a organem prowadzącym i nadzorującym odbywa się za pomocą służbowej poczty mailowej oraz poczty tradycyjnej.

5. Dyrektor w drodze decyzji może skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w dalszej części statutu, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii opiekuna grupy.
6. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ nadzorujący szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu nadzorującego szkołę jest ostateczna.

§ 8

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady wchodzi: dyrektor szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w LO dla Dorosłych. W zebraniach rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie klasyfikacyjnym w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu semestralnych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
7. W uzasadnionych przypadkach zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej z wizją i dźwiękiem.
8. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. W posiedzeniach rady pedagogicznej, w ramach wykonywania czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego, mają prawo brać udział pracownicy Mazowieckiego Kuratorium Oświaty po uprzednim powiadomieniu dyrektora.

10. Do kompetencji rady pedagogicznej należą:

- 1) uchwalanie statutu szkoły;
- 2) zatwierdzanie regulaminów i dokumentów regulujących pracę szkoły;
- 3) zatwierdzanie planów szkoły;
- 4) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawie słuchaczy wymagających dostosowywania warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych;
- 8) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę pedagogiczną;
- 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
- 10) rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu nadzorującego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.

11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły;
- 2) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dydaktycznych;
- 3) pracę dyrektora szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy.

12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania są protokołowane.

14. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania omawianych spraw, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 9

1. Organa szkoły działają i podejmują decyzje w granicach swoich kompetencji oraz współdziałają ze sobą na bieżąco, przekazując informacje o podejmowanych lub planowanych działaniach podczas wspólnych spotkań i porad.

2. Wspólne spotkania wszystkich organów odbywają się w razie potrzeby.

3. Konflikty między organami oraz konflikty wewnątrz organów rozwiązywane są na drodze negocjacji, przy udziale wszystkich zainteresowanych stron z zachowaniem zasad obiektywizmu.
4. Na działalność dyrektora, słuchaczy, nauczycieli i innych pracowników przysługuje skarga do organu prowadzącego bądź organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 10

1. Kształcenie w szkole jest prowadzone w formie zaocznej.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: jesienny i wiosenny.
3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę.
5. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez zestaw programów nauczania oraz podręczników.
6. Organizację obowiązkowych zajęć dydaktycznych określa semestralny rozkład zajęć ustalonych przez dyrektora na podstawie arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
7. Dyrektor dokonuje podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie planów nauczania.
8. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w cyklu kształcenia uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych w tygodniowym rozkładzie zajęć, zgodnie z ramowym planem i programami nauczania dopuszczonymi do użytku w danym oddziale.

9. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli, uczącemu w tym oddziale, zwanemu „opiekunem grupy”.
10. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i organem prowadzącym określa liczbę godzin przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
11. Szczegółowe zasady rekrutacji oraz liczebność oddziałów wynikają z przepisów prawa oświatowego i polityki oświatowej organu prowadzącego.

§ 11

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne dla słuchaczy.
2. Zajęcia edukacyjne dla słuchaczy odbywają się w jednostkach trwających 45 minut – tzw. godzina lekcyjna.
3. Zajęcia edukacyjne odbywają się we wszystkich semestrach, średnio co dwa tygodnie przez dwa dni lub w innym trybie określonym tzw. organizacją semestru.
4. Na ostatnich zajęciach edukacyjnych w czasie określonym przez dyrektora szkoły – odbywają się egzaminy semestralne.
5. Na zajęciach edukacyjnych słuchacz musi być obecny na co najmniej połowie godzin przeznaczonych na dane zajęcia edukacyjne.
6. Słuchacz musi posiadać pozytywne oceny bieżące, aby mógł przystąpić do egzaminów semestralnych.
7. Słuchacz musi uzyskać pozytywne oceny z egzaminów semestralnych, aby być klasyfikowanym, promowanym lub ukończyć szkołę.

§ 12

1. Zajęcia w szkole odbywają się w następujących pomieszczeniach:
 - 1) sale dydaktyczne do przeprowadzenia zajęć ogólnokształcących z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pracownia komputerowa w sali z własnym sprzętem komputerowym, podłączeniem do sieci, programami ogólnoużytkowymi, rzutnikiem multimedialnym, drukarkami, a w tym 3D.
2. Słuchacz w przypadku zniszczenia, usterek, które spowodował – ma obowiązek tego zgłoszenia do dyrektora szkoły i nauczyciela, który sprawował opiekę podczas określonych zajęć edukacyjnych.

§ 13

1. W szkole jest możliwe prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w razie zawieszenia zajęć na czas określony z powodu:
 - 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, zagrażającej zdrowiu słuchaczy;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy innego niż wskazane wyżej.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
 - 1) równomiernego obciążenia słuchaczy zajęciami;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych słuchaczy do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
3. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
4. Kształcenie na odległość jest realizowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy słuchaczem a nauczycielem zostanie ustalona pomiędzy nauczycielem i słuchaczami.
5. Słuchacze potwierdzają uczestnictwo w zajęciach na odległość w sposób ustalony przez nauczyciela, np.
 - 1) poprzez głośne sprawdzanie obecności podczas zajęć prowadzonych na platformie Teams;
 - 2) aktywne uczestnictwo w zajęciach;
 - 3) przesyłanie zadań wykonywanych w trakcie lekcji:
6. Do czynności zabronionych, w szczególności należą:

- 1) wykorzystywanie szkolnego konta Microsoft Office jako prywatnego wideo komunikatora poza lekcjami online;
 - 2) udostępnianie treści objętych prawami autorskimi;
 - 3) udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem;
 - 4) wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.
7. W okresie prowadzenia zajęć na odległość dyrektor zapewnia kontakt z nauczycielem w formie akceptowalnym przez nauczyciela.
 8. W przypadku umożliwiającym zrealizowanie zajęć w zaplanowanym wymiarze z powodu ich zawieszenia, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może zmodyfikować zakres treści nauczania realizowanych w formach pozaszkolnych.
 9. W przypadku słuchacza, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na jego wniosek, organizuje dla tego słuchacza zajęcia na terenie szkoły:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia;
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły.
 10. W przypadku słuchacza, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na jego wniosek, może zorganizować dla tego słuchacza zajęcia na terenie szkoły:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia;
 - 2) wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły.
 11. O sposobie realizacji zajęć na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 14

1. Słuchacze szkoły korzystają z biblioteki szkolnej w formie biblioteki multimedialnej.
2. Biblioteka posiada księgozbiory multimedialne, które stanowią:
 - a) wolumeny lektur szkolnych,
 - b) podręczników, zbiorów zadań, kart pracy,
 - c) czasopisma naukowe, do których dostęp wykupuje organ prowadzący,

- d) dodatkowa literatura multimedialna potrzebna w celu właściwej realizacji procesu dydaktycznego zgodna z potrzebami słuchaczy.
- 3. Biblioteka gromadzi, opracowuje, przechowuje i udostępnia multimedialne zbiory oraz inne źródła informacji, różnorodne pod względem treści, w formie tradycyjnej i elektronicznej ze szczegółowym uwzględnieniem lektur szkolnych, podręczników, pomocy naukowych i materiałów metodycznych.
- 4. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 15

- 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli przedmiotów, opiekunów grup, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.
- 2. Dyrektor ustala każdemu nauczycielowi i pracownikowi szkoły indywidualny zakres zadań i odpowiedzialności, na mocy odrębnych przepisów.
- 3. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, określają odrębne przepisy.
- 4. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 16

- 1. Nauczyciel realizuje pracę dydaktyczną. Jest on odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
- 2. Zakres obowiązków nauczyciela obejmuje:
 - 1) przestrzeganie wewnętrznych zasad oceniania;
 - 2) posiadanie rozkładu materiału dla danej klasy z danego przedmiotu (nauczyciel może korzystać z gotowych rozkładów proponowanych przez wydawnictwa);
 - 3) systematyczne podnoszenie swoich umiejętności merytorycznych i metodycznych;
 - 4) aktualizowanie i wykorzystywanie pomocy dydaktycznych;
 - 5) systematyczne rzetelne i terminowe ocenianie poziomu wiedzy słuchaczy;
 - 6) wypełnianie dokumentacji szkolnej według zasad określonych odrębnymi przepisami;

- 7) odbieranie na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem kanałów komunikacji elektronicznej;
 - 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości słuchaczy;
 - 9) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania słuchaczy stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa;
 - 10) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia;
 - 11) dbanie o pomoce dydaktyczne i powierzoną mu klasopracownię;
 - 12) zapoznawanie się z bieżącymi przepisami prawa oświatowego;
 - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
3. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
 - 2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktycznych;
 - 3) zgłaszania dyrektorowi potrzeb w zakresie środków dydaktycznych niezbędnych do wykonywania pracy;
 - 4) wyrażania opinii na temat wszelkich spraw szkoły;
 - 5) zgłaszania dyrektorowi i radzie pedagogicznej postulatów dotyczących pracy szkoły;
 - 6) wnoszenia propozycji do tematyki i porządku obrad rady pedagogicznej;
 - 7) opracowania autorskich koncepcji programów i planów nauczania oraz ich wdrażania po akceptacji władz szkolnych;
 - 8) wyboru podręczników i pomocy dydaktycznych;
 - 9) pomocy metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej oraz władz szkolnych;
 - 10) nagród za szczególne osiągnięcia dydaktyczno- wychowawcze, za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania, nagród jubileuszowych i innych;
 - 11) udziału w konferencjach metodycznych i prelekcjach naukowych związanych z prowadzonymi zajęciami edukacyjnymi.
4. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 17

1. W realizacji celów opiekuńczych szczególną rolę pełni opiekun grupy.
2. Zmiana opiekuna grupy może nastąpić:

- 1) z przyczyn organizacyjnych;
 - 2) z przyczyn losowych (choroba, odejście ze szkoły);
 - 3) na umotywowany wniosek opiekuna grupy złożony dyrektorowi;
 - 4) w przypadku rażącego naruszenia obowiązków opiekuna grupy lub etyki zawodu nauczyciela;
 - 5) na umotywowany wniosek słuchaczy danej grupy;
 - 6) po zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną zmian przydziału zadań służbowych nauczycieli.
3. Zakres obowiązków opiekuna klasy obejmuje:
- 1) tworzenie warunków wspomagających proces uczenia się słuchaczy;
 - 2) systematyczne i dokładne prowadzenie dokumentacji;
 - 3) otaczanie opieką słuchaczy znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej oraz organizowanie niezbędnej pomocy w tym zakresie;
 - 4) utrzymywanie systematycznych kontaktów z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań dydaktycznych.
4. Opiekun grupy ma prawo do:
- 1) zwoływania zebrań nauczycieli uczących w jego grupie, celem wspólnego rozwiązywania problemów dydaktycznych;
 - 2) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, rady pedagogicznej oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych.

§ 18

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły, w szkole są zatrudnieni pracownicy nie będący nauczycielami - są to pracownicy administracji i obsługi. Ich obowiązki określają odrębne przepisy prawa.
2. W przypadku braku poszanowania godności pracownika administracji lub obsługi – słuchacz podlega karom wymienionym w kolejnych ustępach statutu.

§ 19

1. Szkoła organizuje i udziela słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach

2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - a) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
 - b) porad i konsultacji;
 - c) warsztatów i szkoleń.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele prowadzący zajęcia ze słuchaczami oraz, w przypadku ich zatrudnienia lub współpracy ze Szkołą, specjaliści posiadający odpowiednie kwalifikacje.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana stosownie do rozpoznanych indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych słuchacza.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. W zależności od potrzeb Szkoła może współpracować w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami i podmiotami właściwymi ze względu na potrzeby słuchacza.
7. W przypadku stwierdzenia potrzeby przeprowadzenia specjalistycznej diagnozy dyrektor szkoły może, za zgodą pełnoletniego słuchacza, podjąć działania zmierzające do uzyskania przez słuchacza odpowiedniej pomocy właściwej poradni lub innej specjalistycznej instytucji.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ VI

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

§ 20

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy, polegające na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
3. Ocenianie obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 21

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: jesienny i wiosenny.
2. Nauczyciele na pierwszych zajęciach edukacyjnych w każdym semestrze informują słuchaczy o:
 - 1) zasadach oceniania wewnątrzszkolnego i wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen w ocenianiu bieżącym oraz ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie przeprowadzania egzaminów semestralnych..

§ 22

1. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny;
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla słuchacza.
3. Wszystkie oceny wpisywane są w dzienniku lekcyjnym, a później w arkuszu ocen słuchacza.
4. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne wyrażone są w stopniach wg następującej skali:

ocena słowna	skrót	oznaczenie cyfrowe
celujący	cel.	6
bardzo dobry	bdb.	5
dobry	db.	4
dostateczny	dst.	3
dopuszczający	dop.	2
niedostateczny	ndst.	1

5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się możliwość dodania do oceny plus lub minus według woli nauczyciela.
6. Znak plus dodany do oceny oznacza, że poziom wiedzy i umiejętności słuchacza mieści się w górnym przedziale skali procentowej przewidzianej dla danej oceny, znak minus oznacza, że poziom wiedzy i umiejętności ucznia mieści się w dolnym przedziale skali procentowej przewidzianej dla danej oceny.
7. Ocena klasyfikacyjna wyrażana jest w pełnym brzmieniu bez dodatkowych znaków.
8. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen bieżących i klasyfikacyjnych:

1) **ocena celująca:**

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danym semestrze,
- c) potrafi stosować zdobyte wiadomości i umiejętności w sytuacjach nietypowych,
- d) wykonuje dodatkowe zadania i polecenia,
- e) bardzo aktywnie uczestniczy w procesie dydaktycznym,
- f) uzyskał tytuł laureata lub finalisty interdyscyplinarnego konkursu przedmiotowego,
- g) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, na szczeblu rejonu, województwa i wyższym.

2) ocena bardzo dobra:

- a) otrzymuje słuchacz, który opanował treści dopełniające, złożone, trudne, ważne do opanowania, wymagające korzystania z różnych źródeł, wyspecjalizowane, występujące w wielu równoległych ujęciach, opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danego przedmiotu, wykazuje samodzielną umiejętność kojarzenia, analizowania i wykorzystywania posiadanej wiedzy, wypowiada się precyzyjnie w formie pisemnej i ustnej, jest twórczy, potrafi rozwiązać, skonstruować, zastosować, porównać, sklasyfikować, wybrać sposób, określić, zaprojektować;

3) ocena dobra:

- a) otrzymuje słuchacz, który opanował treści rozszerzające, istotne w strukturze przedmiotu, poprawnie porusza się w kwestiach merytorycznych, nie ma problemów z przyswajaniem, kojarzeniem i analizowaniem posiadanej wiedzy, jest samodzielny w wykonywaniu zadań, poprawnie wypowiada się na dany temat, stosuje wiedzę w sytuacjach typowych, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, potrafi streścić, wyjaśnić, zilustrować, zastosować, porównać, sklasyfikować, scharakteryzować, określić;

4) ocena dostateczna:

- a) otrzymuje słuchacz, który opanował treści podstawowe, najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu, najbardziej przystępne, najbardziej uniwersalne, niezbędne na danym etapie kształcenia i na wyższych etapach, komunikuje się w sposób poprawny i zrozumiały, wypowiada się ustnie i pisemnie w obszarze podstawowych tematów, wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności, potrafi nazywać, zdefiniować, wyliczyć, określić, streścić, rozwiązać proste zadanie;

5) ocena dopuszczająca:

- a) otrzymuje słuchacz, który opanował treści konieczne z każdego działu, niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu, najłatwiejsze, najczęściej stosowane, niewymagające większych modyfikacji, kształtujące podstawowe umiejętności, ma braki w opanowaniu treści, ale przy pomocy nauczyciela potrafi w sposób zadowalający wywiązać się z powierzonego mu zadania, nie jest samodzielny, wymagania koncentrują się na zapamiętaniu, powtórzeniu określonego zakresu wiedzy, wypowiedź pisemną lub ustną przygotowuje w stopniu

umożliwiającym komunikację, rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności, nazywa, wylicza, odróżnia, identyfikuje ;

6) ocena niedostateczna:

- a) otrzymuje słuchacz, który nie potrafi przyswoić sobie podstawowych treści merytorycznych i wykonać powierzonych mu zadań nawet przy pomocy nauczyciela, nie jest w stanie kojarzyć i powtórzyć przekazywanej mu wiedzy, kompetencje przedmiotowe są niewystarczające do komunikacji w minimalnym zakresie, braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy w przedmiocie, uczeń nie potrafi nazywać, wyliczyć, odróżnić, wymienić, zidentyfikować.

§ 23

1. W celu uzyskania obiektywnej oceny bieżącej i klasyfikacyjnej słuchacza, stosuje się następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności:
 - 1) praca słuchacza na zajęciach edukacyjnych;
 - 2) odpowiedzi ustne;
 - 3) wypracowanie;
 - 4) praca domowa;
 - 5) praca metodą projektu;
 - 6) pisemne prace kontrolne z określonej partii materiału;
 - 7) pisemny egzamin semestralny;
 - 8) ustny egzamin semestralny;
 - 9) egzamin semestralny w formie zadania praktycznego.
2. Prace pisemne obejmują większą partię zrealizowanego materiału, nauczyciel jest zobowiązany zapowiedzieć ją minimum dwa tygodnie wcześniej.
3. Nauczyciel jest zobowiązany ocenić i omówić ze słuchaczami wyniki prac pisemnych w terminie 2 tygodni.
4. Prace pisemne bieżące mogą być udostępniane słuchaczom na ich prośbę.
5. Uzasadnienie oceny na prośbę słuchacza jest w formie ustnej.
6. Prace pisemne z egzaminów nie mogą zostać przekazywane słuchaczom, ponieważ stanowią załącznik do protokołu z egzaminu pisemnego.

§ 24

1. W przypadku prac pisemnych ustala się następującą skalę przeliczenia wyników procentowych na oceny:

- **96% - 100%** – celujący (6)
- **86% - 95%** – bardzo dobry (5)
- **71% - 85%** – dobry (4)
- **51% - 70%** – dostateczny (3)
- **31% - 50%** – dopuszczający (2)
- **0% - 30%** – niedostateczny (1)

§ 25

1. Nauczyciel uzasadnia słuchaczowi ustaloną ocenę w następujący sposób:
 - 1) ocenę bieżącą w formie ustnej;
 - 2) ocenę klasyfikacyjną w formie ustnej.
2. Sprawdzone i ocenione prace pisemne z oceniania bieżącego słuchacza są udostępniane przez nauczyciela na zajęciach, a prace pisemne z egzaminów są udostępniane do wglądu na pisemną prośbę słuchacza w terminie 3 dni roboczych od uzyskania oceny z egzaminu. Prośba pisemna powinna być złożona w sekretariacie szkoły.

§ 26

1. Dokumentacja dotycząca egzaminów jest udostępniana słuchaczowi do wglądu w sekretariacie szkoły na jego pisemny wniosek.

§ 27

1. Warunkiem dopuszczenia słuchacza do egzaminu semestralnego jest uczęszczanie na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz uzyskanie pozytywnych ocen bieżących.
2. Egzamin semestralny przeprowadza się według harmonogramów egzaminów semestralnych obwieszczonych przez dyrektora szkoły na stronie internetowej.

Nauczyciel prowadzący ma obowiązek powiadomienia słuchaczy o terminie egzaminu semestralnego oraz jego formie.

3. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
4. Słuchacz w każdym semestrze ma obowiązek przystąpienia do egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej z: języka polskiego, języka angielskiego, w formie egzaminu praktycznego z informatyki oraz w formie pisemnej z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych szkolnym planem nauczania.

§ 28

1. Ocenianie słuchacza obcokrajowca przybywającego z zagranicy odbywa się za zasadach opisanych poniżej.
2. Ocenianie bieżące słuchacza obcokrajowca odbywa się z uwzględnieniem jego znajomości języka polskiego w następujący sposób:
 - 1) jeśli słuchacz posiada umiejętności językowe na poziomie komunikatywnym:
 - a) nauczyciel dokonuje oceniania wiedzy i umiejętności słuchacza, biorąc pod uwagę szczególnie jego zaangażowanie i postępy,
 - b) nauczyciel dostosowuje kryteria i formy oceniania oraz formy sprawdzania wiedzy do możliwości językowych słuchacza,
 - 2) jeśli słuchacz nie posiada umiejętności językowych na poziomie komunikatywnym:
 - a) nauczyciel określa i dostosowuje kryteria oceniania i podaje je słuchaczowi w sposób zrozumiały z możliwością wykorzystania technologii informacyjno-komunikacyjnej,
 - b) sformułowania i zwroty wykorzystywane w komunikacji są krótkie, jednoznaczne i proste.
3. Ocenianie klasyfikacyjne słuchacza, który nie posiada znajomości języka polskiego lub przyjęty jest do szkoły w czasie trwania roku szkolnego jest następujące:
 - 1) ocenę wystawia nauczyciel przedmiotu, biorąc pod uwagę w szczególności wysiłek wkładany przez słuchacza w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z sytuacji życiowej, w jakiej znalazł się słuchacz, np. sytuacji konfliktu zbrojnego na terytorium państwa, z którego pochodzi.

4. Jeżeli nie ma podstaw do oceny słuchacza w wyniku klasyfikacji semestralnej czy końcowej jest on nieklasyfikowany.
5. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji nie opanował wymagań koniecznych określonych w podstawie programowej, otrzymuje ocenę niedostateczną.
6. Słuchaczowi, który nie został klasyfikowany, szkoła umożliwia powtórzenie semestru, uzupełnienie braków oraz przystąpienie do egzaminów w kolejnej sesji egzaminacyjnej.
7. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, w których słuchacz nie uczestniczył, ustala nauczyciel przedmiotu w formie uzgodnionej ze słuchaczem i dyrektorem szkoły. Efekty prac pisemnych lub informacje o odpowiedziach ustnych przechowywane są zgodnie z zasadami opisanymi dla egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 29

1. Słuchacz może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Słuchacz nieklasyfikowany w szkole dla dorosłych nie otrzyma promocji na semestr wyższy lub nie ukończy szkoły.
3. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się słuchaczowi, który:
 - 1) zmienia typ szkoły, profil klasy lub rozszerzony zakres realizowanych zajęć edukacyjnych, jeśli stwierdzi się różnicę w planach nauczania lub różnice programowe;
 - 2) przechodzi ze szkoły ponadpodstawowej, niepublicznej, nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej;
 - 3) powraca z zagranicy i na podstawie świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, stwierdzi się różnice w planach nauczania i różnice programowe.
4. Nieznaczne różnice programowe z zajęć edukacyjnych, realizowanych w klasie, do której słuchacz przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących zajęcia.
5. Egzamin klasyfikacyjny z różnic programowych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor w porozumieniu ze słuchaczem, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza wyznaczony przez dyrektora nauczyciel właściwego przedmiotu zwany egzaminatorem w obecności innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego pozytywna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
9. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego przeprowadzanego na zasadach ogólnych.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwisko i imię egzaminatora oraz drugiego nauczyciela biorącego udział w egzaminie, termin egzaminu, jego zakres oraz wynik egzaminu wraz z oceną. Sporządzony protokół egzaminu klasyfikacyjnego dołącza się do arkusza ocen.
11. Pytania egzaminacyjne i pisemne odpowiedzi słuchacza oraz związane informacje o ustnych odpowiedziach przechowuje się w szkole przez dwa lata.
12. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się nieklasyfikowany/-a.

§ 30

1. Słuchacz, może zgłosić do dyrektora zastrzeżenia, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, mogą być zgłoszone w formie pisemnej w ciągu 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktycznych.
3. Stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dokonuje dyrektor.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji z ust. 3, dyrektor unieważnia ocenę i powołuje komisję, która, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę z danych zajęć edukacyjnych;
5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 wyznacza dyrektor po uzgodnieniu ze słuchaczem, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. W skład komisji sprawdzającej wiadomości i umiejętności wchodzi:

- 1) dyrektor jako przewodniczący komisji (nie jest to warunek konieczny);
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
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 oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
 10. Pisemne prace słuchacza i związane informacje o ustnej odpowiedzi przechowuje się w szkole przez jeden rok.
 11. Słuchacz, który nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora.
 12. Przepisy ust. 1-11 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 31

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Słuchacz do dnia zakończenia zajęć edukacyjnych otrzymuje wymagania na ocenę dopuszczającą oraz zakres materiału z semestru z przedmiotu, z którego przeprowadzany jest egzamin poprawkowy.
3. Słuchacz, który chce przystąpić do egzaminu poprawkowego – musi złożyć wniosek o taki egzamin.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor jako przewodniczący komisji (nie jest to warunek konieczny);
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący;

- 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne jako członek komisji.
5. Nauczyciel wchodzący w skład komisji przeprowadzającej egzamin poprawkowy, egzamin w terminie dodatkowym lub sprawdzian wiadomości i umiejętności, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Decyzję o zwolnieniu nauczyciela przedmiotu w pracach komisji podejmuje dyrektor.
6. W sytuacjach losowych dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela przedmiotu do przygotowania zadań lub tematów egzaminacyjnych.
7. Zestawy (ćwiczenia, zadania pisemne, zadania praktyczne) egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia ze słuchaczem. Stopień trudności powinien odpowiadać kryteriom ocen opisanych w wewnątrzszkolnym ocenianiu.
8. Warunkiem zdania egzaminu jest spełnienie wymagań na ocenę dopuszczającą.
9. Uzyskany przez słuchacza wynik w części pisemnej i ustnej wyrażony jest w punktach i procentach.
10. Po przeprowadzonym egzaminie słuchacz zostaje indywidualnie powiadomiony o jego wyniku przez przewodniczącego komisji.
11. Z przeprowadzonego egzaminu semestralnego, poprawkowego lub w terminie dodatkowym, sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Sporządzony protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
- a) Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 30 ust. 1 rozporządzenia, w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
- b) Zwolnienie, o którym mowa w ust. 11a, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
12. Pytania egzaminacyjne, pisemne odpowiedzi słuchacza oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach lub wykonaniu zadania praktycznego przechowuje się w dokumentacji szkoły.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego staje się semestralną oceną klasyfikacyjną.

14. Słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
15. Słuchacz, który nie zdał egzaminów poprawkowych z dwóch przedmiotów nie otrzymuje promocji na semestr wyższy chyba, że zgodnie z przepisami przysługuje mu powtarzanie semestru lub co do ustalonej oceny klasyfikacyjnej z egzaminu poprawkowego zgłosi zastrzeżenia, co do trybu ustalenia oceny z egzaminu poprawkowego, a zastrzeżenia zgłosi do 5 dni od dnia ustalenia oceny klasyfikacyjnej z egzaminu poprawkowego.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

§ 32

1. Słuchacze mają prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz poszanowania godności ludzkiej;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły, a także światopoglądu i religii, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
 - 8) wpływania na życie szkoły poprzez zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
 - 9) zgłaszania swoich opinii i wniosków dotyczących spraw szkolnych do dyrekcji i rady pedagogicznej;
 - 10) korzystania z telefonów komórkowych w czasie zajęć edukacyjnych wyłącznie, gdy ich stan zdrowia wymaga szybkiego i bezpośredniego kontaktu z lekarzem;

2. W przypadku naruszenia praw słuchacz może złożyć pisemną skargę do dyrektora. Złożenie skargi powinno nastąpić nie później niż dwa tygodnie od dnia naruszenia prawa.

§ 33

1. Słuchacze mają obowiązek:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w szkole i poza nią w sposób godny człowieka, Polaka i obywatela;
- 2) przestrzegania postanowień zawartych w statucie oraz przepisów prawnych i porządkowych wydawanych przez władze państwowe i samorządowe;
- 3) uczęszczania na zajęcia edukacyjne przewidziane na każdy dzień i potwierdzania swojej obecności;
- 4) odpowiedzialności za własne życie i zdrowie;
- 5) poszanowania mienia szkolnego, własnego i innych;
- 6) przestrzegania zasad zawartych w przepisach bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 34

1. Słuchacze mogą być nagradzani w różnych formach za:

- 1) szczególne osiągnięcia w nauce.

2. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:

- 1) słuchaczowi przysługuje prawo wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody, gdy uzna, że jest nieadekwatna do jego osiągnięć;
- 2) uzasadniony sprzeciw może być złożony do dyrektora szkoły w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktycznych;
- 3) w celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) opiekun klasy .
 - b) inny członek rady pedagogicznej.
- 4) komisja rozpatruje sprzeciw i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos.
- 5) o wyniku rozstrzygnięć opiekun grupy słuchacza w formie pisemnej.

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach:
 - 1) notorycznego i drastycznego łamania postanowień statutu;
 - 2) udowodnionego popełnienia przestępstwa lub wykroczenia typu:
 - a) rozbój i pobicie,
 - b) zażywanie, posiadanie, dystrybucję narkotyków i innych środków odurzających,
 - c) wyłudzenia pieniędzy lub innych korzyści od dzieci i młodzieży,
 - d) łamanie ustawy o przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - e) przynoszenie na teren szkoły materiałów niebezpiecznych,
 - f) negatywne działania wymierzone w godność osobistą, mienie oraz zdrowie i życie innych osób,
 - g) fałszowanie dokumentacji.
2. Wnioskować o skreślenie słuchacza z listy może opiekun grupy lub inni członkowie rady pedagogicznej w formie ustnej lub pisemnej na posiedzeniu rady pedagogicznej.
3. Tryb postępowania dotyczący skreślenia słuchacza z listy:
 - 1) jeżeli słuchacz notorycznie i drastycznie łamie postanowienia statutu należy:
 - a) sporządzić uzasadnienie skreślenia z listy słuchaczy,
 - b) podjąć uchwałę na posiedzeniu rady pedagogicznej upoważniającą dyrektora do skreślenia słuchacza z listy;
 - 2) jeżeli słuchacz popełnił przestępstwo lub wykroczenie należy:
 - a) sporządzić notatkę o zaistniałym incydencie potwierdzoną zeznaniami świadków,
 - b) sprawdzić czy dane wykroczenie zostało umieszczone w statucie szkoły jako przypadek, za który można skreślić słuchacza z listy,
 - c) na posiedzeniu rady pedagogicznej podjąć, poprzez głosowanie przy zachowaniu quorum, uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia słuchacza z listy;
 - d) uchwała powinna zawierać: treść uchwały, uzasadnienie i wyniki głosowania;
 - 3) dyrektor przedstawia treść uchwały samorządowi słuchaczy, który wyraża swoją opinię na piśmie, opinia ta nie jest wiążąca dla dyrektora, lecz bez niej decyzja jest nieważna;
 - 4) na podstawie uchwały rady pedagogicznej oraz własnego postępowania sprawdzającego jej słuszność, dyrektor podejmuje decyzję co do ukarania słuchacza.

O swojej decyzji bez względu na to, czy jest to skreślenie z listy czy nie, powiadamia słuchacza i opiekuna klasy.

4. Decyzja o skreśleniu słuchacza powinna zawierać:

- 1) numer (w szkole prowadzony jest rejestr decyzji), oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania;
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść decyzji;
- 4) uzasadnienie decyzji;

5. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji, za pośrednictwem dyrektora, w ciągu 14 dni od daty otrzymania (nie wydania) decyzji.

6. Słuchacz ma prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy.

7. Jeżeli słuchacz wniesie odwołanie, dyrektor ma 7 dni na ustosunkowanie się do niego, ponownie analizuje sprawę, bada ewentualnie nowe fakty; jeżeli przychyli się do odwołania i zmieni swoją decyzję - robi to również w drodze decyzji na piśmie i sprawa na tym się kończy; jeśli jednak podtrzymuje swoją decyzję, to po 7 dniach przesyła całą dokumentację do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę; decyzja wydana przez ten organ jest ostateczna; można ją jedynie zaskarżyć do NSA, który bada decyzje pod względem proceduralnym nie merytorycznym.

W trakcie całego postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo chodzić do szkoły, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

8. Rygor natychmiastowej wykonalności nadaje się w przypadkach:

- 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego;
- 2) dla zabezpieczenia gospodarstwa narodowego przed ciężkimi stratami;
- 3) ze względu na inny interes społeczny;
- 4) ze względu na wyjątkowy interes strony.

9. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się do dyrektora od decyzji o rygorze natychmiastowej wykonalności w ciągu trzech dni.

10. Dyrektor może wstrzymać wykonanie kary, jeżeli słuchacz uzyska poręczenie nauczyciela.

ROZDZIAŁ VIII

REKRUTACJA SŁUCHACZY

§36

1. Do liceum ogólnokształcącego dla dorosłych przyjmuje się kandydatów, którzy:
 - 1) ukończyli ośmioletnią szkołę podstawową lub
 - 2) ukończyli gimnazjum.
2. W rekrutacji pod uwagę brana jest kolejność zgłoszeń z kompletem dokumentów, jednakże w każdym semestrze uwzględniane są zapisy regulaminu rekrutacji opracowanego przez dyrektora szkoły na podstawie wytycznych Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
3. Kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej albo branżowej szkoły I stopnia, można przyjąć do klasy II liceum ogólnokształcącego dla dorosłych. Przepisy ust. 3-5 stosuje się.
4. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do liceum ogólnokształcącego dla dorosłych powinien złożyć osobiście w sekretariacie Szkoły lub za pośrednictwem strony internetowej szkoły następujące dokumenty:
 - 1) wypełnione i podpisane podanie do Dyrektora o przyjęcie do Szkoły;
 - 2) świadectwo ukończenia szkoły niższego stopnia;
 - 3) tłumaczenie uwierzytelnione dokumentu poświadczającego wykształcenie – w przypadku obcokrajowców;
 - 4) Wydruk z Rejestru Dokumentów Dotyczących Wykształcenia oraz oświadczenie o braku możliwości złożenia świadectwa ukończenia szkoły – w przypadku obcokrajowców, którzy w wyniku działań wojennych prowadzonych na terenie ich kraju nie mają w posiadaniu swoich dokumentów oraz nie mogą ich uzyskać z miejsca pochodzenia;
 - 5) kopię dowodu osobistego lub paszportu.
5. Kandydat, który ukończył w szkole publicznej odpowiednią klasę, może ubiegać się o przyjęcie na semestr wyższy pod warunkiem:
 - 1) dostarczenia dokumentacji z ust. 4 oraz
 - 2) dostarczenia świadectwa ukończenia danej klasy w szkole, z której przechodzi oraz kopii arkusza ocen z poprzedniej szkoły.

6. W przypadku przyjęcia słuchacza na wyższy semestr obowiązuje ustalenie różnic programowych przez dyrektora szkoły.

7. Dyrektor szkoły może przyjąć słuchacza, który ma do zaliczenia różnice programowe na warunkach określonych wewnętrznym regulaminem rekrutacji.

8. Na etapie rekrutacji, o ile kandydat wysłał dokumenty przez stronę internetową szkoły, możliwe jest złożenie kopii dokumentów. W chwili otrzymania pozytywnej decyzji w sprawie przyjęcia do szkoły, konieczne jest dostarczenie oryginałów ww. dokumentów.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

1. Działalność szkoły jest finansowana ze środków budżetowych organu prowadzącego oraz wpłat słuchaczy w ramach czesnego.
2. Za prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej odpowiada organ prowadzący.
3. Za prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi i obsługę gospodarczą odpowiada organ prowadzący.
4. Księgi rachunkowe są prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządzane są sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 39

1. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący. Projekty zmian opracowuje rada pedagogiczna i wprowadza je w formie uchwał podjętych na posiedzeniu.

§ 40

1. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Zarządzeniu Dyrektora Szkoły wprowadzającym tekst jednolity.

.....

(miejscowość, data, podpis organu prowadzącego)