

STATUT

Publicznego Liceum Ogólnokształcącego
dla dorosłych
w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5
im. Leszka Kołakowskiego
w Kozuchowie

STATUT
Publicznego Liceum Ogólnokształcącego
dla Dorosłych
w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5
im. Leszka Kołakowskiego
w Koźuchowie

Stan prawny na dzień 1 września 2019 r.

Spis treści.

1. Podstawa prawna	5
2. Wstęp.	6
3. Dział I. Przepisy wprowadzające.	7
a) Rozdział 1. Postanowienia ogólne.	7
b) Rozdział 2. Cele i zadania szkoły.	9
4. Dział II. Sposoby realizacji zadań szkoły.	12
a) Rozdział 1. Informacje wstępne.	12
b) Rozdział 2. Programy nauczania i wymagania	12
c) Rozdział 3. Podręczniki i materiały edukacyjne.	14
d) Rozdział 4. Monitoring wizyjny.	16
e) Rozdział 5. Opieka zdrowotna nad słuchaczem.	17
f) Rozdział 6. Zasady udzielania pomocy psychologoczo- pedagogicznej w szkole.	17
5. Dział III. Organy szkoły i ich kompetencje.	19
a) Rozdział 1. Dyrektor szkoły.	20
b) Rozdział 2. Rada Pedagogiczna.	21
c) Rozdział 3. Samorząd słuchaczy.	22
d) Rozdział 4. Opiekun oddziału.	23
e) Rozdział 5. Zasady współpracy organów szkoły.	23
6. Dział IV. Organizacja szkoły.	24
a) Rozdział 1. Baza szkoły.	24
b) Rozdział 2. Praktyki studenckie.	25
c) Rozdział 3. Biblioteka szkolna.	25
d) Rozdział 4. Zespoły nauczycielskie.	27
7. Dział V. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.	27
a) Rozdział 1. Zadania nauczycieli.	27
b) Rozdział 2. Zadania opiekuna.	29
c) Rozdział 3. Stanowiska kierownicze w szkole.	30
d) Rozdział 4. Pracownicy administracyjni i obsługi w szkole.	30

8. Dział VI. Organizacja nauczania.	.....	31
a) Rozdział 1. Informacje ogólne.	.....	31
b) Rozdział 2. Organizacja nauki w szkole.	.....	32
c) Rozdział 3. Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnętrznego słuchaczy.	.....	34
d) Rozdział 4. Rekrutacja słuchaczy.	.....	48
e) Rozdział 5. Prawa i obowiązki słuchaczy	.....	49
f) Rozdział 6. Postanowienia końcowe	.....	52

PODSTAWY PRAWNE

Zgodnie z art. 146. 1. Ustawy wprowadzającej Prawo oświatowe z dniem 1 września 2019 r. dotychczasowe trzyletnie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych staje się czteroletnim Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych, o którym mowa w art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. a ustawy – Prawo oświatowe.

Niniejszy statut został opracowany ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Ustawy z dnia z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669, 2245) oraz rozporządzeń wynikających z tej ustawy, w tym:

1. Rozporządzenia MEN z dnia 07 lutego 2012r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz.U. z 2012 r., poz. 204 z późn. zm.);
2. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. poz. 977 ze zmianami);
3. Rozporządzenia MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2014 r., poz. 1170);
4. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843 z późniejszymi zmianami);
5. Rozporządzenie MEN z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2017 r., poz. 170);
6. Rozporządzenie MEN z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. poz. 703) obowiązujące od dnia 1 września 2017 r.;
7. Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. poz. 1534);
8. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646);
9. Rozporządzenie MEN z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie przypadków, w których do publicznej lub niepublicznej szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która ukończyła 16 albo 15 lat, oraz przypadków, w których osoba, która ukończyła ośmioletnią szkołę podstawową, może spełniać obowiązek nauki przez uczęszczanie na kwalifikacyjny kurs zawodowy (Dz.U. z 2017 r. poz. 1562).
10. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, 1292, 1321, 1428 i 1543).

WSTĘP

Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych – przekształcenie.

1. Trzyletnie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych przekształca się w czteroletnie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych.
2. Od 1 września 2019 r. dotychczasowe trzyletnie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych staje się czteroletnim Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych.
3. Od 1 września 2020 r. nie będzie klasy I dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, a w latach następnych kolejnych klas.
4. Na rok szkolny 2020/2021 nie będzie rekrutacji do trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
5. Pierwsze postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej czteroletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej będzie na rok szkolny 2019/2020.
6. W latach szkolnych 2019/2020 – 2022/2023 prowadzone będą klasy dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, aż do ukończenia cyklu kształcenia.
7. Rok 2022/2023 będzie ostatnim rokiem szkolnym w którym ukończą kształcenie absolwenci dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
8. Słuchacze semestrów pierwszego i drugiego w klasach I-III, którzy nie otrzymali promocji na następny semestr mają możliwość kontynuowania nauki na odpowiednich semestrach klas I-III czteroletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.

DZIAŁ I - PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§1

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

1. *Szkole* – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie;
2. *Statucie* – należy przez to rozumieć statut Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie;
3. *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie;
4. *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie;
5. *Opiekunie* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie;
6. *Programie Wychowawczo – Profilaktycznym* – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie;

§2

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie.
2. Szkoła używa nazwy: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie.

3. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, jest szkołą publiczną dla dorosłych kształcąca w formie zaocznej.
4. Siedziba szkoły znajduje się w Kozuchowie, ul. 22 Lipca 1807 5, 67-120 Kozuchów.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Nowosolski z siedzibą w Nowej Soli, ul. Moniuszki 3.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubuski Kurator Oświaty.
7. Szkoła jest jednostką budżetową powiatu nowosolskiego.
8. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wniosek Rady Szkoły lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy.

§3

Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest placówką publiczną która:

1. Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania.
2. Przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
4. Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową.
5. Realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

§4

1. Szkoła używa następujących pieczęci:

*1) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego
w Kozuchowie,
ul. 22 Lipca 1807 5, 67-120 Kozuchów,
tel. 68 355 33 94, fax: 68 355 24 45,
NIP 925-10-22-015 Regon 000235950*

2) *Publiczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie*
ul. 22 Lipca 1807 5, 67-120 Koźuchów,
tel. 68 355 33 94, fax: 68 355 24 45

3) *Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego*
w Koźuchowie

– okrągła, duża i mała, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Słuchacze nie otrzymują rocznych świadectw promocyjnych, jedynie absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
4. Szkoła jest jednostką budżetową.

Rozdział 2. - Cele i zadania szkoły.

§5

1. Szkoła w swojej działalności kieruje się zasadami Konstytucji RP, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.
2. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy o Systemie Oświaty oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.
3. Szkoła realizuje w formach szkolnych programy zgodne z podstawą programową oraz z obowiązującymi ramowymi planami nauczania w szkołach publicznych.
4. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest szkołą publiczną, która:
 - 1) umożliwi słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności z zakresu programu nauczania liceum ogólnokształcącego, uwzględniającego cele, treści nauczania i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, co pozwoli na ukończenie szkoły i uzyskanie średniego wykształcenia ogólnego oraz

przygotowanie do egzaminu maturalnego i uzyskania świadectwa maturalnego z Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej;

- 2) wychowanie w szkole służyć będzie rozwijaniu wśród słuchaczy poczucia odpowiedzialności, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i Świata, kształtowaniu właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 3) umożliwi absolwentom dokonanie samodzielnego budowania dalszej drogi rozwoju zawodowego poprzez kontynuację nauki na uczelniach wyższych lub podjęcie pracy w wyuczonym zawodzie,
 - 4) umożliwi słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,
 - 5) kształtuje postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
 - 6) upowszechnia wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń i sytuacji kryzysowych,
 - 7) kształtuje postawy tolerancji, poszanowania różnorodności kulturowej, narodowościowej i religijnej,
 - 8) wdraża do samokształcenia i samodoskonalenia, stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju słuchacza,
 - 9) stwarza warunki do rozwijania zdolności i zainteresowań indywidualnych słuchaczy,
 - 10) zapewnia poszanowanie godności osobistej słuchacza, wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - 11) przeciwdziała wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznej.
5. Ponadto szkoła może:
- 1) opracowywać i wydawać materiały dydaktyczne dla nauczycieli,
 - 2) opracowywać i upowszechniać nowatorskie oraz innowacyjne rozwiązania programowe, metodyczne oraz organizacyjne w zakresie kształcenia osób dorosłych,
 - 3) gromadzić informacje naukowo-techniczne dla potrzeb kształcenia osób dorosłych,
 - 4) prowadzić doradztwo zawodowe poprzez:
 - a) monitorowanie rynku pracy w zakresie bieżących potrzeb,

b) propagowanie zasad przedsiębiorczości wśród słuchaczy szkoły w ramach przysposobienia do rynku pracy,

c) współpracę z Wojewódzkim i Powiatowymi Urzędami Pracy,

§6

Do zadań szkoły należy:

1. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę.
2. Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania.
3. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania.
4. Organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej słuchaczom, i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy lub poszczególnego słuchacza.
6. Wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły.
7. Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla słuchaczy niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Zapewnienie opieki zdrowotnej w gabinecie profilaktyki zdrowotnej spełniającego szczegółowe wymagania, o których mowa w przepisach odrębnych.
9. Upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
10. Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§7

1. Szkoła realizuje swoje cele i zadania we współdziałaniu z słuchaczami, z organami samorządu terytorialnego, z instytucjami społecznymi, kulturalnymi i gospodarczymi lokalnego środowiska, w celu tworzenia efektywnej działalności dydaktycznej.
2. Statutowe cele i zadania szkoły realizują:
 - 1) kadra pedagogiczna,
 - 2) słuchacze,
 - 3) pracownicy administracji i obsługi

DZIAŁ II - SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

Rozdział 1. Informacje wstępne.

§8

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

Rozdział 2. Programy nauczania i wymagania.

§9

1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, zwany dalej "programem nauczania", dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek złożony przez nauczyciela/zespół nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

3. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych słuchaczy, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości słuchaczy.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
 - 1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
 - 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
 - 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego;
 - 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
5. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
6. Program nauczania ogólnego zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości słuchaczy oraz warunków w jakich program będzie realizowany;
 - 4) opis założonych osiągnięć słuchacza;
 - 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć słuchacza.
7. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku według wzoru: Nr/ZSP5/rok. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
8. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

10. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
11. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
12. Program nauczania może być realizowany również z wykorzystaniem w szczególności urządzeń, sprzętu lub oprogramowań przydatnych do realizacji tego programu, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych słuchaczy.

Rozdział 3. Podręczniki i materiały edukacyjne.

§10

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.
4. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.zsp5kozuchow.pl lub w gablocie na terenie szkoły.

§11

1. W szkole powołano Koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań Koordynatora należy:
 - 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, słuchaczy, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
 - 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa słuchaczy;
 - 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród słuchaczy;
 - 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i słuchaczy;
 - 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i słuchaczy;
 - 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
 - 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§12

1. Szkoła zapewnia słuchaczom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 2) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 3) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor szkoły w oparciu o Rozporządzenie MENiS z 31 grudnia 2002r.;
 - 4) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 5) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 6) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 7) ogrodzenie terenu szkoły;
 - 8) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 9) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
 - 10) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 11) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych słuchaczy lub ich niepełnosprawności;
 - 12) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad słuchaczami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
 - 13) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 14) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;

- 15) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia osób ćwiczących.

Rozdział 4. Monitoring wizyjny.

§13

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.
3. System monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej Komendy Policji.
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
 - 1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywania na terenie szkoły osób nieuprawnionych;
 - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu słuchaczy, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregularnych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustalenia sprawców zachowań ryzykownych;
 - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów zachowań nagannych, niezgodnych z prawem oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych;
 - 4) o możliwości udostępnienia monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor szkoły na pisemny wniosek ww. instytucji.

Rozdział 5. Opieka zdrowotna nad słuchaczem.

§14

1. W szkole słuchacz objęty jest opieką zdrowotną, która obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.
2. Profilaktyczna opieka zdrowotna jest sprawowana nad słuchaczami do ukończenia 19 roku życia, a w przypadku słuchacza posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej.
3. Opieka stomatologiczna dla słuchaczy szkoły realizowana jest w drodze porozumienia, którego przedmiotem jest udostępnienie przez Poradnię gabinetu stomatologicznego oraz organizacja świadczeń z zakresu:
 - 1) świadczeń ogólnodostępnych dla młodzieży do 18 roku życia;
 - 2) profilaktyczne świadczenia stomatologiczne dla młodzieży do ukończenia 18 roku życia określone w odrębnych przepisach;
 - 3) współpracy lekarza stomatologa z pielęgniarką szkolną a Dyrektorem szkoły.
4. Dyrektor szkoły we współpracy z Przychodnią stomatologiczną harmonogram wizyt i podaje do wiadomości słuchaczy, którzy wyrazili zgodę na udział, w leczeniu, zgodnie z zasadami ustalonymi przez Dyrektora szkoły.

Rozdział 6. Zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole

§15

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną. Pomoc udzielana jest słuchaczom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział słuchacza w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji jest dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb i możliwości rozwojowych i edukacyjnych słuchacza;
 - 2) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dla słuchaczy posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród słuchaczy i rodziców;

- 4) wspieraniu słuchaczy metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, wyboru zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 5) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest słuchaczom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności słuchacza;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową słuchacza i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. O udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice słuchacza (prawni opiekunowie);
 - 2) słuchacz;
 - 3) Dyrektor szkoły;
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z słuchaczem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - 5) pielęgniarka szkolna;
 - 6) poradnia psychologiczno – pedagogiczna;
 - 7) asystent edukacji romskiej;
 - 8) pracownik socjalny;
 - 9) asystent rodziny;
 - 10) kurator sądowy;
 - 11) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

7. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają:
 - 1) nauczyciele w bieżącej pracy z słuchaczem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) doradca zawodowy,
 - c) nauczyciele specjaliści zatrudnieni przez dyrektora szkoły do prowadzenia zajęć zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
 - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na słuchacza.

DZIAŁ IV - ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Samorząd Słuchaczy

Rozdział 1. Dyrektor szkoły

§16

1. Dyrektorem szkoły jest Dyrektor Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 5 im. Leszka Kołakowskiego w Koźuchowie.
2. Dyrektor reprezentuje szkołę na zewnątrz oraz pełni funkcję wykonawczą w stosunku do Rady Pedagogicznej i zarządzającą w stosunku do wszystkich pracowników i słuchaczy szkoły.
3. Dyrektor szkoły wykonuje swoje obowiązki przy współudziale innych pracowników pedagogicznych i administracyjnych.
4. Do zadań Dyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
 - a) szkolnych planów nauczania;
 - b) arkusza organizacyjnego;
 - c) preliminarza budżetowego;
 - d) harmonogramu konsultacji.
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w celu oceny realizacji obowiązujących w szkolnym zestawie programów nauczania;

- 3) odpowiedni dobór kadry pedagogicznej i pracowników administracyjno-obsługowych;
 - 4) opracowanie struktury organizacyjnej oraz zakresów obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły.
5. Dyrektor szkoły kieruje, koordynuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) ustala sposoby rekrutacji słuchaczy, organizuje przeprowadzanie egzaminów;
 - 2) stwarza dogodne warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego słuchaczy;
 - 3) zapewnia bezpieczeństwo i higienę pracy i nauki dla słuchaczy i pracowników;
 - 4) systematycznie wzbogaca i modernizuje infrastrukturę dydaktyczną szkoły;
 - 5) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu słuchaczy w budynku szkolnym i placu szkolnym
 - 6) prawidłowo utrzymuje i zabezpiecza majątek szkoły, ściśle wykonuje zadania wynikające z przepisów ochrony przeciwpożarowej prowadzi określoną szczegółowymi przepisami dokumentację przebiegu nauczania, kancelaryjną i archiwalną szkoły;
 - 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu słuchaczy w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 8) ustala formy współpracy z Radą Pedagogiczną;
 - 9) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
 - 10) wstrzymuje wykonanie uchwał w wypadku ich niezgodności z przepisami prawa;
 - 11) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
 - 12) przedstawia Radzie Pedagogicznej co najmniej raz w roku szkolnym wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 13) przyjmuje słuchaczy;
 - 14) skreśla słuchaczy, którzy nie uzyskali promocji na semestr wyższy;
 - 15) współpracuje z Radą Pedagogiczną w celu wymiany informacji na temat podejmowanych i planowanych działań i decyzji;
 - 16) obowiązki Dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności pełni upoważniony przez niego członek Rady Pedagogicznej;
 - 17) kieruje realizacją zadań obronnych i obrony cywilnej na terenie szkoły.

Rozdział 2. Rada Pedagogiczna

§ 17

1. W skład Rady Pedagogicznej szkoły wchodzi nauczyciele szkoły oraz Dyrektor jako jej przewodniczący.
2. Rada Pedagogiczna jest najwyższym kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania.
3. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej określa ustawa Prawo oświatowe.
4. Rada Pedagogiczna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego lub na innych zasadach określonych w ustawie, nie rzadziej niż dwa razy w semestrze.
5. Posiedzenia Rady Pedagogicznej mają charakter zwyczajnych, zwoływanych zgodnie z rocznym harmonogramem lub nadzwyczajnych, zwoływanych w trybie ustawowym w sprawach pilnych.
6. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, przedstawiciele Samorządu Słuchaczy zapraszani przez Przewodniczącego Rady.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) tworzenie zasad oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 2) przyjmowanie w drodze uchwały wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) dokonywanie okresowej i rocznej analizy oraz oceny stanu nauczania, oraz warunków organizacyjnych i materialnych pracy szkoły, formułowanie wniosków do dalszej pracy;
 - 4) zatwierdzanie planu pracy szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;
 - 7) w przypadku wstrzymania przez Dyrektora szkoły realizacji uchwały Rady Pedagogicznej o fakcie tym Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia osobę prowadzącą szkołę oraz Organ nadzoru pedagogicznego.
10. Obowiązki członków Rady Pedagogicznej:
 - 1) aktywne uczestnictwo we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej;
 - 2) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej nawet w wypadku zgłoszenia do nich zastrzeżeń;

- 3) składanie przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
- 4) ściśle przestrzeganie tajemnicy obrad w zakresie poruszanych spraw, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 3. Samorząd słuchaczy

§18

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej Samorzędem.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać w formie pisemnej Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce.
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 5) Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej szkoły. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w pkt. 3.

Rozdział 4. Opiekun oddziału

§19

1. W szkole dla dorosłych zadania wychowawcy klasy wykonuje opiekun semestru.
2. Do zadań opiekuna semestru należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji kształcenia,
 - 2) zapoznanie słuchaczy ze statutem szkoły,
 - 3) rozwiązywanie na bieżąco wszystkich spraw związanych z procesem nauczania,
 - 4) monitorowanie frekwencji słuchaczy na zajęciach
 - 5) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym semestrze w zakresie koordynacji wymagań i ich indywidualizacji.
 - 6) zapoznanie słuchaczy z wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, egzaminowania i klasyfikowania.

Rozdział 5. Zasady współpracy organów szkoły.

§20

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wzajemnego informowania o podjętych lub planowanych decyzjach i działaniach oraz tworzenia dobrego klimatu szkoły.
3. Wszystkie spory zaistniałe pomiędzy członkami społeczności szkolnej powinny być rozstrzygane na zasadzie wzajemnego poszanowania stron, porozumienia i negocjacji.
4. Spory między Radą Pedagogiczną a Samorządem Słuchaczy rozstrzyga Dyrektor szkoły.
5. Spory między Samorządem Słuchaczy a Dyrektorem rozstrzyga Rada Pedagogiczna, jeżeli sama nie jest stroną sporu.
6. Spory między Dyrektorem szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący.

DZIAŁ IV - ORGANIZACJA SZKOŁY

Rozdział 1. Baza szkoły.

§21

1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:
 - 1) sale lekcyjne;
 - 2) bibliotekę szkolną i Centrum Informacji Multimedialnej;
 - 3) pracownie do nauki zawodów: technik informatyk, technik logistyk;
 - 4) laboratoria językowe;
 - 5) salę gimnastyczną;
 - 6) siłownię;
 - 7) strzelnicę.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolny System Oceniania.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
5. Dyrektor szkoły opracowuje plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

Rozdział 1. Praktyki studenckie.

§22

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą pomiędzy poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

Rozdział 3. Biblioteka szkolna.

§23

W szkole działa biblioteka i Centrum Informacji Multimedialnej (CIM).

1. Biblioteka jest:

1. interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której słuchacze uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
2. nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów);
3. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki i CIM w szkole jest:

1. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
2. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
3. prowadzenie działalności informacyjnej;
4. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
5. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
6. wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
7. przysposabianie słuchaczy do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania słuchaczy do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
8. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;
9. kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
10. organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;

- c) zapoznanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
 - d) udzielanie słuchaczom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
 - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanych z nią indywidualny instruktaż;
 - f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej słuchaczy i przygotowaniu ich do samokształcenia;
 - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki;
- 2) w zakresie prac organizacyjno – technicznych:
- a) przedkładanie Dyrektorowi szkoły projekt budżetu biblioteki;
 - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
 - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami;
 - d) przeprowadzanie ich selekcję;
 - e) prowadzenie ewidencję zbiorów;
 - f) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
 - g) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
 - h) prowadzenie dokumentację pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej;
 - i) indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej słuchaczy;
 - j) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
 - k) składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
 - l) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i słuchaczy, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;

- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
 - 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
 - 6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
 - 7) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 - 8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział 4. Zespoły nauczycielskie.

§24

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowania działań w szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i dorażne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły zadaniowe i przedmiotowe powołuje Dyrektor do wykonania zadań określonych w planie pracy zespołu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje Koordynator.
7. Koordynatora zespołu powołuje Dyrektor szkoły.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu, przed rozpoczęciem roku szkolnego, zwołuje dyrektor. W przypadku kontynuacji pracy zespołu – Koordynator w oparciu o plan pracy zespołu.
9. Koordynator zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi szkoły w terminie przez niego wskazanym.
10. Koordynator zespołu przedkłada na Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
11. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu.
12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
13. Obecność nauczyciela na spotkaniach zespołu jest obowiązkowa.
14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

DZIAŁ V - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1. Zadania nauczycieli.

§25

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia słuchaczom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie słuchaczy do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim słuchaczy;
 - 3) kształcenie i wychowywanie w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 6) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z słuchaczem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 - 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla słuchacza na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych

- społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
- b) 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, na podstawie tej opinii;
 - c) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – b , który objęty jest 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 w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrektorem szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 9) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika elektronicznego, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych instrukcjach i procedurach wewnętrznych szkoły;
- 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych słuchaczy i rodziców (prawnych opiekunów);
- 11) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 12) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi słuchaczy i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 13) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych;
- 14) sporządzenie stosownej dokumentacji wyjść grupowych z słuchaczami poza teren szkoły;
- 15) odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.

Rozdział 2. Zadania opiekuna.

§26

1. Zadaniem opiekuna klasy jest sprawowanie opieki organizacyjnej nad słuchaczami a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Opiekun zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas, a w tym:
 - 1) prowadzi elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Rozdział 3. Stanowiska kierownicze w szkole.

§27

1. Stanowiska kierownicze w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły tworzy Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

Rozdział 4. Pracownicy administracji i obsługi w szkole.

§28

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym;
 - 11) odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.
4. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:
 - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i słuchaczy;
 - 2) wolności głosu własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi, udziału w życiu szkoły;
 - 3) wnoszenia wniosków, uwag, spostrzeżeń do pracy szkoły.
5. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

DZIAŁ VI - ORGANIZACJA NAUCZANIA

Rozdział 1. Informacje ogólne.

§29

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest szkołą ponadpodstawową i kształci osoby dorosłe, które ukończyły 18 rok życia lub ukończą go do końca roku kalendarzowego w roku szkolnym, w którym zostały przyjęte oraz osoby, które ukończyły 15 lat i są uczestnikami Ochotniczych Hufców Pracy.
2. Osoba, która ukończyła 16 rok życia i ma opóźnienia w cyklu kształcenia spowodowane jej sytuacją życiową lub zdrowotną, jeżeli uczęszcza do szkoły podstawowej/ponadpodstawowej lub branżowej szkoły I stopnia przeznaczonej dla słuchaczy będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum, może zostać przyjęta latach szkolnych 2019/2020 do trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
3. Do czasu wygaśnięcia trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, szkoła kształci słuchaczy w cyklu 3-letnim na podbudowie programowej gimnazjum (nauka trwa 3 lata); natomiast na podbudowie trzyletniej Zasadniczej Szkoły Zawodowej - nauka trwa 2 lata począwszy od klasy drugiej.
4. Od 1 września 2019 r., szkoła kształci słuchaczy w czteroletnim Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w cyklu 4 - letnim na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej (po reformie).
5. Kształcenie słuchaczy Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych odbywa się w oparciu o plany nauczania zgodne z aktualnym Rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół oraz w oparciu o program nauczania uwzględniający podstawę programową zgodną z aktualnym Rozporządzeniem MEN w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.

Rozdział 2. Organizacja nauki w szkole.

§30

1. Na początku roku szkolnego Dyrektor szkoły podaje słuchaczom plan nauczania i harmonogram konsultacji.
2. Rozkład konsultacji ustala Dyrektor szkoły na podstawie arkusza organizacji szkoły.
3. Nauka w szkole jest realizowana w formie dwudniowych zjazdów (piątek, sobota), które odbywają się średnio co drugi tydzień w formie konsultacji zbiorowych.
4. Zajęcia w szkole odbywają się w piątki w godz. 15:00 - 20:00 i w soboty w godz. 8:00 - 17:10 średnio co dwa tygodnie, przeważnie dwa razy w miesiącu.
5. Konsultacje zbiorowe, prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym.
6. Podstawowa jednostką organizacyjną jest oddział (semestr) złożony ze słuchaczy realizujących te same przedmioty według jednego planu nauczania.
7. Na pierwszych zajęciach dydaktycznych (konferencji instruktażowej) nauczyciele zapoznają słuchaczy z celami i programami nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz formami ich realizacji w ciągu roku. Ponadto omawiają formy i sposoby egzekwowania wiadomości i umiejętności oraz kryteria ich oceny z uwzględnieniem podstawy programowej.
8. Efektywność kształcenia rejestrowana jest poprzez klasyfikację semestralną na podstawie zdanych egzaminów semestralnych z wszystkich przedmiotów obowiązkowych przewidzianych w planie nauczania.
9. Osoba prowadząca szkołę może wprowadzić dodatkowe przedmioty nadobowiązkowe, które będą rozwijać zdolności i zainteresowania słuchaczy.
10. Zajęcia nadobowiązkowe organizuje się w zależności od potrzeb słuchaczy.
11. Nauka w semestrze kończy się sesją egzaminacyjną, której zaliczenie decyduje o kontynuowaniu nauki w następnym semestrze lub ukończeniu szkoły.
12. W szkole realizuje się zasady oceniania, klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzania egzaminów określone w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

§31

1. Słuchacze uczą się w oddziałach.
 - 1) Ilość słuchaczy w oddziale w pierwszym semestrze ustalany jest przez organ prowadzący szkołę.
 - 2) W oddziałach liczących powyżej 24 słuchaczy zajęcia z języków obcych są organizowane z podziałem na grupy.

§32

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku. Termin zakończenia pierwszego semestru ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na początku roku szkolnego.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają szczegółowe przepisy o organizacji roku szkolnego.

§33

1. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły w terminach zgodnych z wytycznymi organu prowadzącego.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 - 2) liczbę słuchaczy w poszczególnych oddziałach;
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry zakończone klasyfikacją i oceną słuchaczy.
5. Słuchacze szkoły są klasyfikowani po każdym semestrze z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania właściwym dla danego semestru.

§34

1. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej szkoły są obowiązkowe zajęcia lekcyjne.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się łączenie godzin lekcyjnych z danego przedmiotu nauczania w bloki dwugodzinne, po 90 minut.
3. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni.
4. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.

5. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą -wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.

§35

Treści kształcenia oraz zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określa obowiązująca podstawa programowa.

Rozdział 3. Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy

§36

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 5) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach słuchacza,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§37

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ocenianie bieżące, ustalenie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w Zespole Szkół,
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych ,
- 4) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć | edukacyjnych,
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 6) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.

§38

1. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne,
 - b) końcowe.

2. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

§39

1. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej stosuje się następującą skalę ocen:

- 1) celujący (6), skrót: cel,
- 2) bardzo dobry (5), skrót: bdb,
- 3) dobry (4), skrót: db,
- 4) dostateczny (3), skrót: dst,
- 5) dopuszczający (2), skrót: dop,
- 6) niedostateczny (1), skrót: ndst.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w § 39 pkt 1-5.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w § 39 pkt 6.

4. Oceny są jawne dla każdego słuchacza.

§40

1. 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 się dalej uczyć.
2. Na wniosek słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi.
4. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu słuchaczowi.

§41

1. Słuchacz w szkole dla dorosłych podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej,
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
3. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków.

§42

1. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalone w semestrze programowo najwyższym,
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

§43

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych 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 i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
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.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza na podstawie:
 - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - 3) opinii z poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,
 - 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.
5. Opinia z poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej może być wydana słuchaczowi szkoły ponadgimnazjalnej na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzącego zajęcia ze słuchaczem lub na wniosek słuchacza.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do Poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej i informuje o tym słuchacza.

7. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 7, uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§44

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
3. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

§45

1. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne.
2. Obecność na poszczególnych godzinach zajęć edukacyjnych słuchacze potwierdzają własnoręcznym podpisem w dzienniku lekcyjnym.

§46

1. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Harmonogram egzaminów semestralnych podaje się do wiadomości słuchaczy co najmniej na jeden miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej. Jednego dnia słuchacz może zdawać nie więcej niż trzy egzaminy.
3. Egzaminy semestralne w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
4. Zestawy pytań na egzamin pisemny powinny być złożone co najmniej na tydzień przed terminem egzaminu.
5. Egzaminy pisemne słuchacze wykonują na kartach papieru opatrzonych podłużną pieczętką szkoły.
6. Uczestnictwo w egzaminie pisemnym jest warunkiem dopuszczenia do egzaminu ustnego.
7. W szkołach kształcących w formie zaocznej pisemny egzamin trwa - 45 minut.
8. Egzaminy semestralne w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawu zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.
9. Słuchacz przystępujący do egzaminu ustnego losuje zestaw egzaminacyjny. Każdy zestaw powinien zawierać pytania/zadania do wykonania o stopniu trudności pozwalającym słuchaczowi przygotować się do odpowiedzi w ciągu 10 minut i nie więcej niż 10 minut na udzielenie odpowiedzi.
10. Podczas egzaminu ustnego oprócz słuchacza zdającego egzamin nie powinno się znajdować więcej niż pięciu słuchaczy przygotowujących się do egzaminu po wylosowaniu zestawów pytań egzaminacyjnych.
11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne kończą się egzaminem pisemnym i ustnym, to ocena końcowa z tych zajęć uwzględnia wyniki zarówno egzaminu pisemnego, jak i ustnego. Jeśli zajęcia edukacyjne kończą się tylko egzaminem ustnym, to ocena uzyskana na tym egzaminie jest jednocześnie oceną końcową.

12. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny uznane za pozytywne.
13. Zwolnienie o którym mowa w pkt. 12 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem co najmniej bardzo dobrej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.
14. Egzamin semestralny z zajęć praktycznych ma formę zadania praktycznego.
15. Słuchacz w szkole dla dorosłych, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
16. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego nie później, niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

§47

1. W ocenianiu części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych stosuje się przelicznik:
 - 1) ocena niedostateczna do 29% poprawnych odpowiedzi,
 - 2) ocena dopuszczająca od 30% do 49% poprawnych odpowiedzi,
 - 3) ocena dostateczna od 50% do 69% poprawnych odpowiedzi,
 - 4) ocena dobra od 70% do 84% poprawnych odpowiedzi,
 - 5) ocena bardzo dobra od 85% do 100 % poprawnych odpowiedzi,
 - 6) ocena celująca od 100% poprawnych odpowiedzi plus zagadnienia wykraczające poza program nauczania.
2. Ustalona przez nauczycieli w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
3. Każdy słuchacz ma prawo podwyższyć uzyskaną ocenę w terminie ustalonym przez nauczyciela.
4. Zasady wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz egzaminacyjnych określa nauczyciel prowadzący dany przedmiot.

§48

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym semestrze i stanowią one podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
3. W szkole dla dorosłych przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchacza o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
4. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
5. Przy ustalaniu oceny semestralnej podstawą wystawienia są wszystkie oceny uzyskane przez słuchacza w ciągu roku szkolnego.
6. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna semestralna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§49

1. Dyrektor szkoły dla dorosłych zwalnia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości”, jeżeli przedłoży on świadectwo ukończenia szkoły dającej wykształcenie średnie, z którego wynika, że zrealizował on te zajęcia.
2. W przypadku zwolnienia słuchacza szkoły policealnej z obowiązku realizacji zajęć edukacyjnych „podstawy przedsiębiorczości” w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także rodzaj świadectwa będącego podstawą zwolnienia i datę jego wydania.

§50

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych uzyskuje promocję na semestr wyższy po spełnieniu kryteriów uczestnictwa w konsultacjach zbiorowych i indywidualnych, terminowym oddaniu i uzyskaniu pozytywnej oceny z pracy kontrolnej oraz uzyskaniu w sesji egzaminacyjnej ocen pozytywnych z przedmiotów i zajęć objętych obowiązującym planem nauczania.
2. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywne oceny semestralne z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki w liceum ogólnokształcącym składa się z formy pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie pisemnej.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których wyznaczono słuchaczowi dodatkowy termin egzaminu semestralnego zgodnie z § 30 ust. 15 oraz zajęć edukacyjnych, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego zgodnie z § 42 ust. 6.
6. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 37 ust. 1.
7. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych (choroba potwierdzona zaświadczeniem lekarskim lub inne zdarzenie losowe) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, nie później niż do końca lutego w semestrze jesiennym lub do końca sierpnia - w semestrze letnim.
9. Klasyfikacja, promocja oraz egzaminy poprawkowe powinny być zakończone najpóźniej w terminach:
 - 1) w semestrze jesiennym - do końca lutego,
 - 2) w semestrze wiosennym - do 31 sierpnia.

§51

1. 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 prowadzącego egzamin,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu,
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej,
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
3. Protokoły egzaminów semestralnych, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego słuchaczy przechowuje się w szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.

§52

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu Szkół powołuje komisję, która w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
4. Termin sprawdzianu o którym mowa w ust. 1 pkt. 1 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 o której mowa w ust. 1 wchodzi:
 - 1) Dyrektor Zespołu Szkół lub Kierownik szkolenia praktycznego - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel Zespołu Szkół lub innej szkoły prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu Szkół powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela z innej szkoły jest możliwe w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w której nauczyciel jest zatrudniony.
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 negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona jedynie w wyniku egzaminu poprawkowego
8. Z prac komisji 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 (pytania, ćwiczenia) sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę semestralną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
10. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen słuchacza.
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu Szkół w uzgodnieniu ze słuchaczem. Decyzję o usprawiedliwieniu podejmuje dyrektor Zespołu Szkół po zapoznaniu się z przyczynami okolicznościami nie przystąpienia słuchacza do sprawdzianu.

§53

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 35 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
2. Dyrektor szkoły dla dorosłych może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchacza.
3. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

§54

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, powtarzającemu semestr przed upływem trzech lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej, i zwalnia od obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Słuchaczowi, który w okresie trzech lat przed podjęciem nauki w szkole, zdał egzamin eksternistyczny z programu nauczania zajęć edukacyjnych występujących w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia z obowiązku uczęszczania na nie.
3. Zwolnienie może dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania zajęć edukacyjnych zdanych na egzaminie eksternistycznym.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 i 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia” lub „zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia” oraz podstawę prawną zwolnienia.
5. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu.

§55

1. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne.

§56

1. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu słuchacza do szkoły publicznej decyduje Dyrektor szkoły.
2. Słuchacz przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany na odpowiedni semestr szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której słuchacz uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen słuchacza, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Dyrektora szkoły, do której słuchacz uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania słuchacza.
3. W przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać słuchacz, który zmienia typ szkoły i musi uzupełnić różnice programowe.
 - 1) egzaminy z różnic programowych przeprowadzane są przynajmniej dwa razy w roku - do końca marca w semestrze wiosennym, do końca listopada w semestrze jesiennym.
 - 2) do egzaminu z różnic programowych przystępuje:
 - a) słuchacz, który został przyjęty na semestr programowo wyższy, jeśli realizował inny przedmiot w zakresie rozszerzonym niż w semestrze w którym podjął naukę,
 - b) słuchacz, który przechodzi do semestru, gdzie jako przedmiotu obowiązkowego naucza się języka obcego innego niż, język obcy, którego uczył się w poprzedniej szkole i naukę tego języka kontynuuje we własnym zakresie,

- c) słuchacz przechodzący ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna egzaminu klasyfikacyjnego trwa 45 minut, część ustna - słuchacz ma na przygotowanie się do odpowiedzi 15 minut.
6. Egzamin klasyfikacyjny jest komisyjny.
7. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
8. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny,
 - 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 pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
9. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin ustala się ze słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego - z jego rodzicami, opiekunami prawnymi.
10. Słuchacz, który nie przystąpił z przyczyn usprawiedliwionych do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia ze słuchaczem liczbę zajęć edukacyjnych, z których słuchacz może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

Rozdział 4. Rekrutacja słuchaczy.

§57

Zasady przyjmowania słuchaczy do szkoły

1. Przyjęcia słuchacza do liceum dokonuje się na podstawie następujących zasad:

- 1) do szkoły przyjmowani są absolwenci gimnazjum oraz ośmioletniej szkoły podstawowej;
- 2) w latach szkolnych 2019/2020-2022/2023 w czteroletnim Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych prowadzi się klasy dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas. Do tych klas stosuje się przepisy dotyczące dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych (art. 186 ust. 1 i 2 ustawy Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60));
- 3) na lata szkolne 2019/2020 przyjmuje się słuchaczy na semestr pierwszy klasy I dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum (art. 187 ust. 1 ustawy – Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe);
- 4) na rok szkolny 2019/2020 przyjmuje się słuchaczy do klasy I (art. 187 ust. 2 ustawy):
 - a) dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum;
 - b) czteroletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.
- 5) wymienione postępowanie przyjęcia słuchaczy na rok szkolny 2019/2020 przeprowadza się odrębnie dla kandydatów będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum i dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej;
- 6) przyjmowanie słuchaczy do szkoły jest organizowane w sesji jesiennej: od 1 czerwca do końca sierpnia każdego roku;
- 7) przyjmowanie słuchaczy do szkoły może być również organizowane w sesji wiosennej: w miesiącu od stycznia do lutego;
- 8) słuchacz może być również przyjęty do połowy I semestru, jeśli będą wolne miejsca;
- 9) w celu przyjęcia do szkoły słuchacz składa następujące dokumenty: świadectwo ukończenia szkoły poprzedniego szczebla lub świadectwo promocyjne do danej klasy, podanie, i 2 zdjęcia.

Rozdział 5. Prawa i obowiązki słuchaczy.

§58

1. Słuchacz ma prawo do:

- 1) bezpłatnego i właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
- 3) nieodpłatnego korzystania w czasie obowiązkowych zajęć ze sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych i biblioteki,
- 4) zwracania się o pomoc do nauczycieli w opanowaniu obowiązującego materiału nauczania,
- 5) obiektywnej i jawnej oceny swych wiadomości i umiejętności,
- 6) wyboru do Samorządu Słuchaczy reprezentującego go wobec Rady Pedagogicznej i Dyrektora szkoły,
- 7) czynnego uczestnictwa w działaniach szkolnego wolontariatu rozwijającego kompetencje społeczne i interpersonalne, w tym szacunek do drugiego człowieka, uwrażliwienie na potrzeby osób potrzebujących, empatię oraz aktywizującego współpracę z organizacjami pozarządowymi,
- 8) brania udziału w organizowanych różnego typu konkursach i olimpiadach przedmiotowych, wycieczkach przedmiotowych, warsztatach, zajęciach dodatkowych,
- 9) uczestniczenia w ceremoniale szkolnym podczas uroczystości szkolnych, państwowych, z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły,
- 10) swobody wyrażania myśli, opinii i przekonań światopoglądowych, o ile nie naruszają dobra osobistego innych osób,
- 11) noszenia symbolu Szkoły z chwilą jego ustanowienia,
- 12) egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego i sprawdzającego, których szczegółowy tryb przeprowadzania określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 843).

2. Słuchacz ma obowiązek:

- 1) uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych,
- 2) usprawiedliwiania nieobecności u opiekuna klasy,
- 3) systematycznego przygotowywania się do wszystkich zajęć edukacyjnych,
- 4) przestrzegania prawa szkolnego i zarządzeń Dyrektora szkoły,
- 5) przeciwstawiania się przejawom przemocy,

- 6) przestrzegania zakazu picia alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających,
- 7) szanowania dobra społecznego i indywidualnego, a w szczególności dbania o mienie szkoły, które służy społeczności uczących się,
- 8) naprawienia wyrządzonej szkody lub zwrócenia kosztów naprawy,
- 9) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do koleżanek i kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 10) dbania o własne życie i zdrowie, a także szanowania zdrowia i życia innych,
- 11) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju,
- 12) przestrzegania zakazu używania telefonu komórkowego w czasie zajęć dydaktycznych.

§59

1. Słuchacz może być wyróżniony i nagrodzony za bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję lub działalność w samorządzie przez opiekuna lub Dyrektora szkoły.
2. Formy wyróżnień i nagród:
 - 1) pochwała Dyrektora na forum oddziału,
 - 2) pochwała Dyrektora na forum szkoły,
 - 3) list gratulacyjny Dyrektora do firmy zatrudniającej słuchacza,
 - 4) nagroda książkowa lub rzeczowa.
3. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie postanowień statutu, wewnętrznych regulaminów lub zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.
4. Formy kar:
 - 1) upomnienie opiekuna,
 - 2) upomnienie Dyrektora,
 - 3) skreślenie z listy słuchaczy.
5. Skreślenie słuchacza z listy następuje w formie decyzji administracyjnej wydanej na piśmie.
6. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od udzielonej kary w terminie 14 dni od dnia skutecznego dostarczenia mu decyzji/informacji o nałożonej karze do następujących organów:
 - 1) od kary, o której mowa w ust. 4 pkt 1 do Dyrektora;
 - 2) od kary, o której mowa w ust. 4 pkt 2 do Dyrektora, który przy rozpatrywaniu ma obowiązek zasięgnąć opinii rady pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy;

- 3) od kary, o której mowa w ust. 4 pkt 3 do opolskiego Kuratora Oświaty.
7. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni i postanawia podając pisemne uzasadnienie.
8. Odwołanie od decyzji należy składać za pośrednictwem Dyrektora szkoły.
9. Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy szkoły w przypadku wystąpienia przynajmniej jednej z następujących sytuacji:
 - 1) na prośbę słuchacza,
 - 2) stwierdzenia obecności słuchacza na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - 3) popełnienia przestępstwa umyślnego oraz innego rażącego naruszenia porządku prawnego,
 - 4) stwierdzenia frekwencji niższej niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
10. Słuchacz nie otrzymuje promocji i zostaje skreślony z listy w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach prawa określających zasady klasyfikowania i promowania, a w szczególności jeżeli:
 - 1) uzyskał frekwencję niższą niż 50% na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania lub nie uzyskał z tych zajęć ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 2) nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego lub dwóch egzaminów semestralnych;
 - 3) nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego z wyznaczonych przedmiotów w terminie dodatkowym.
11. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, Dyrektor umożliwia słuchaczowi złożenie wyjaśnień, na jego wniosek, również podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej.
12. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
13. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole.

14. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w szkole.

15. 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, otrzymał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe.

§60

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dotyczy to między innymi:
 - 1) arkuszy ocen słuchaczy,
 - 2) dzienników lekcyjnych,
 - 3) protokołów rad pedagogicznych,
 - 4) akt osobowych nauczycieli i pracowników,
 - 5) innych dokumentów.
2. W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa Prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.
3. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Statut szkoły obowiązuje słuchaczy i nauczycieli.

Statut przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29 listopada nr 32/2019.