



STATUT

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

DLA DOROSŁYCH

W

Zespole Szkół

Techniczno-Motoryzacyjnych

im. Jarosława Dąbrowskiego

w Tomaszowie Lubelskim

PODSTAWA PRAWNA STATUTU

- 1) *ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy;*
- 2) *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 nr 61 poz. 624 z późn. zm.);*
- 3) *ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);*
- 4) *ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn.zm.);*
- 5) *ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2018 poz. 967 z późn. zm.);*
- 6) *Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 nr 78 poz. 483);*
- 7) *ustawa z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010 z późn. zm.);*
- 8) *ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 poz. 2096 z późn. zm.);*
- 9) *ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.);*
- 10) *rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);*
- 11) *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502);*
- 12) *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356 z późn. zm.);*
- 13) *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019 r. poz. 639);*
- 14) *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);*
- 15) *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603 z późn. zm.);*
- 16) *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 z późn. zm.);*
- 17) *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 373);*

- 18) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843 z późn. zm.);
- 19) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym; (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578 z późn. zm.);
- 20) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569);
- 21) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);
- 22) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. poz. 1655);
- 23) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6 poz. 69 z późn. zm.);
- 24) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 z późn. zm.);
- 25) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r. poz. 325);
- 26) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2223 z późn. zm.);
- 27) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2019 r., poz. 1700).

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych i wchodzi w skład Zespołu Szkół Techniczno-Motoryzacyjnych im. Jarosława Dąbrowskiego w Tomaszowie Lubelskim, zwanego dalej „Zespołem”.
2. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych mieści się w siedzibie Zespołu w Tomaszowie Lubelskim przy ul. Żwirki i Wigury 7.
3. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest publicznym czteroletnim liceum ogólnokształcącym z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 4.
4. W latach szkolnych 2019/2020-2021/2022 w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych prowadzi się klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu wygaszenia kształcenia w tych klasach.
5. Naukę w liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych mogą podjąć absolwenci zasadniczych szkół zawodowych lub branżowych szkół I stopnia począwszy od semestru trzeciego.
6. Ukończenie szkoły umożliwia przystąpienie do egzaminu maturalnego.
7. Warunkiem uzyskania świadectwa dojrzałości jest zdanie egzaminu maturalnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Zasady przyjmowania słuchaczy do szkoły określają odrębne przepisy.
9. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania kształcenia ogólnego.
10. Kształcenie w szkole odbywa się w formie stacjonarnej.
11. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Tomaszowski z siedzibą przy ul. Lwowskiej 68, 22-600 Tomaszów Lubelski.
12. Szkoła posługuje się urzędową pieczęcią okrągłą z godłem państwa i napisem następującej treści: ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNO-MOTORYZACYJNYCH IM. JAROSŁAWA DĄBROWSKIEGO W TOMASZOWIE LUBELSKIM.
13. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie.
14. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu Powiatu Tomaszowskiego.
15. Obsługę administracyjno-finansową Szkoły prowadzi Zespół.
16. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych słuchaczy oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych - na zasadach i warunkach określonych w ustawie - Prawo oświatowe.

Absolwenci zasadniczych szkół zawodowych lub branżowych szkół I stopnia mogą podjąć naukę począwszy od klasy drugiej.

§ 2.

Ilekróć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) „szkole” – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych wchodzące w skład Zespołu Szkół Techniczno-Motoryzacyjnych im. Jarosława Dąbrowskiego w Tomaszowie Lubelskim;
- 2) „dyrektorze” – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Techniczno-Motoryzacyjnych im. Jarosława Dąbrowskiego w Tomaszowie Lubelskim;
- 3) „nauczycielach” – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 4) „słuchaczach” – należy przez to rozumieć słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych;
- 5) „opiekunach semestrów” – należy przez to rozumieć nauczycieli, którym powierzono obowiązki opiekunów oddziału;
- 6) „radzie pedagogicznej” – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu;
- 7) „samorządzie słuchaczy” – należy przez to rozumieć samorząd słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych;
- 8) „zajęciach edukacyjnych” – należy przez to rozumieć zajęcia o charakterze dydaktycznym;
- 9) „organie prowadzącym” – należy przez to rozumieć Powiat Tomaszowski;
- 10) „organie sprawującym nadzór pedagogiczny” – należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty;
- 11) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych wchodzącego w skład Zespołu Szkół Techniczno-Motoryzacyjnych im. Jarosława Dąbrowskiego w Tomaszowie Lubelskim.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 3.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, a w szczególności:
 - 1) zapewnia słuchaczom wszechstronny rozwój osobowości zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej ramowe plany nauczania oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy;

- 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły oraz uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
 - 4) stwarza warunki do pełnej realizacji zadań w zakresie edukacji, rozwija zainteresowania oraz pomaga w świadomym wyborze dalszego kształcenia oraz zaplanowania ścieżki kariery zawodowej poprzez szkolenia podnoszące fachową wiedzę i umiejętności;
 - 5) umożliwia rozwijanie kultury pracy opartej na postępie technologicznym, ekonomicznym i organizacyjnym.
2. Do najważniejszych celów szkoły należą:
- 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizacja programu nauczania uwzględniającego te podstawy, umożliwiając zdobycie wiedzy zgodnej z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, ale dostosowane do potrzeb i możliwości słuchaczy;
 - 2) przygotowanie słuchaczy do podjęcia nauki na wyższym etapie kształcenia;
 - 3) umożliwianie rozwijania szczególnych zainteresowań słuchaczy w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
 - 4) umożliwienie nauki słuchaczom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
 - 5) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, dostęp do pomocy dydaktycznych, odpowiednich warunków sanitarnych;
 - 6) kształcenie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu;
 - 7) kształtowanie wśród słuchaczy postawy przedsiębiorczości, kreatywności, umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, zapewniając im tym samym godność osobistą, wolność światopoglądową i wyznaniową;
 - 8) umożliwianie na wniosek słuchaczy podejmowanie działań z zakresu wolontariatu;
 - 9) pobudzanie do uczestnictwa w życiu kulturowym miasta, regionu, kraju.
 - 10) stwarzanie warunków do respektowania odrębności kulturowej, światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 11) umożliwienie słuchaczom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 12) zarządzanie szkołą zgodnie z przepisami prawa.
3. Szkoła systematycznie ewaluuje osiągnięcia słuchaczy na podstawie klasyfikacji semestralnych i egzaminów zewnętrznych.
4. Szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym, na bieżąco diagnozuje potrzeby rynku pracy oraz oczekiwania słuchaczy.
5. W zakresie przygotowania słuchaczy do podjęcia nauki na kolejnym etapie kształcenia celem szkoły jest w szczególności:
- 1) realizacja podstawy programowej;
 - 2) rozwijanie poszczególnych kompetencji zawartych w podstawie programowej;
 - 3) stosowanie wobec wszystkich słuchaczy takich samych kryteriów oceniania;
 - 4) realizacja innowacji i eksperymentów dydaktycznych;
 - 5) wspieranie procesu edukacyjnego poprzez bibliotekę szkolną;
 - 6) rozszerzanie wiedzy i umiejętności w zakresie korzystania z multimedialnych.

6. W zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków nauki i opieki oraz podnoszenia poziomu dyscypliny celem szkoły jest w szczególności:
- 1) prawidłowa organizacja tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 2) wywieszanie regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku;
 - 3) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
 - 4) przestrzeganie praw słuchacza;
 - 5) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie mediacji;
 - 6) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali.

§ 4.

Statutowe cele i zadania szkoły realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy ze słuchaczami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§ 5.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole – w celu wspierania potencjału rozwojowego słuchacza i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Pomoc udzielana słuchaczom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności dydaktycznych, tak aby oddziaływanie nauczycieli było spójne – w celu zwiększania skuteczności pomocy udzielanej słuchaczom.

Rozdział 3

Organy szkoły

§ 6.

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada słuchaczy.
2. Każdy z wymienionych organów w ust. 1 działa zgodnie z ustawą i zgodnie z uchwalonymi przez te organy Regulaminami. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu.

§ 7.

1. Działalnością szkoły kieruje dyrektor, który w szczególności:
 - 1) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad słuchaczami;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami, określonymi w planie budżetowym szkoły a zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) skreśla z listy słuchaczy, w sytuacji nieotrzymania przez słuchacza promocji na semestr programowo wyższy;
 - 7) wyraża zgodę na pisemny wniosek słuchacza, na powtórzenie semestru jeden raz w okresie kształcenia, gdy jest to uzasadnione przypadkami losowymi lub zdrowotnymi słuchacza.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) przyznawania dodatków motywacyjnych, występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
3. Dyrektor podejmuje decyzje dotyczące kar porządkowych w stosunku do nauczycieli i pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą słuchaczy.
7. W szczególnych sytuacjach (np. zagrożenie epidemiologiczne), w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w ramach tej organizacji zadań.

8. Do zadań, o których mowa w ust. 7 należy w szczególności:
- 1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
 - 2) informowanie zdalne (na stronie internetowej, po przez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych) o najważniejszych zmianach trybu pracy szkoły;
 - 3) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
 - 4) zapewnienie każdemu słuchaczowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
 - 5) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
 - a) sposobu komunikowania się ze słuchaczami,
 - b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu,
 - c) metody monitorowania postępów słuchaczy oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
 - d) formy informowania słuchaczy o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
 - e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których słuchacze mogą korzystać,
 - f) trybu konsultacji słuchacza z nauczycielem,
 - g) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.

§ 8.

1. W szkole działa rada pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy zatrudnieni w szkole nauczyciele.
2. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele szkoły.
3. Radzie pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje dyrektor szkoły.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promocji;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek:
 - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) organu prowadzącego szkołę;
 - 3) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej przynajmniej dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski, wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły na każdy rok;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zasięgnięciu opinii rady rodziców Zespołu i rady słuchaczy;

- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) uchwała statut szkoły i wprowadza zmiany do statutu.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły oraz tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznawaniu nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień;
 - 4) propozycję dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy;
 - 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych.
9. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
11. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej Księgę wydrukowanych protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z instrukcją archiwalną.
12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 9.

1. W szkole działa rada słuchaczy, którą tworzą słuchacze wszystkich oddziałów.
2. Ogół słuchaczy wybiera w demokratycznych wyborach trzyosobową radę słuchaczy, złożoną z przewodniczącego, jego zastępcy i członka wspomagającego.
3. Samorząd słuchaczy za pośrednictwem rady samorządu słuchaczy może przedstawić radzie pedagogicznej swoje wnioski i opinie we wszystkich sprawach, zwłaszcza dotyczących realizacji ich praw.
4. Zasady organizacji i prowadzenia działalności przez Radę określa jej regulamin.
5. W sprawach istotnych organizuje się zebranie rady i podjęte w tym trybie uchwały mają moc obowiązującą.
6. Rada ma prawo podejmować działania w ramach szkolnego wolontariatu.

7. Członkowie samorządu słuchaczy mają prawo do:
- 1) zapoznania się z programami nauczania, z ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza;
 - 3) organizowania na terenie szkoły różnych form działalności pozaszkolnych za zgodą dyrektora, w tym podejmować działania z zakresu wolontariatu i ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu;
 - 4) redagowania i wydawania własnej gazety szkolnej;
 - 5) opiniowania skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu;
 - 7) w celu wspierania działalności statutowej może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek lub innych źródeł.

§ 10.

1. Organy szkoły ściśle ze sobą współpracują, ustalając szczegółowe regulaminy swojej działalności, w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.
2. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
3. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
7. Słuchacze przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę słuchaczy w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 11.

1. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym paragrafie.
2. Spory między słuchaczami tego samego oddziału rozstrzyga opiekun semestru.
3. Spory między słuchaczami różnych oddziałów rozstrzygają wspólnie opiekunowie semestrów. Wychowawców może wspierać pedagog szkolny.

4. Spory między nauczycielem a słuchaczem rozstrzyga dyrektor.
5. Spory między członkami tego samego organu rozstrzyga przewodniczący danego organu.
6. Spory między członkami organu a jego przewodniczącym rozstrzyga:
 - 1) w przypadku rady pedagogicznej – organ prowadzący;
 - 2) w przypadku samorządu słuchaczy – opiekun samorządu.
7. Podmiot uprawniony do rozstrzygania sporu, przed podjęciem decyzji rozstrzygającej, jest zobowiązany do zapoznania się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie przedstawionego stanowiska.
8. Decyzja podmiotu rozstrzygającego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Od decyzji, o której mowa w ust. 8, przysługuje odwołanie do organu wyższego szczebla, z zachowaniem drogi służbowej.
10. O rozstrzygnięciu sporu podmiot rozstrzygający powiadamia zainteresowane strony ustnie, w terminie 30 dni od chwili zgłoszenia sytuacji spornej. Powiadomienie przez organ prowadzący szkołę następuje na zasadach ustalonych przez ten organ.
11. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor:
 - 1) powoływany jest Zespół Mediacyjny;
 - 2) w skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
 - 3) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
 - 4) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
 - 5) każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 12.

1. Nauka w szkole trwa 4 lata.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry jesienny i wiosenny.
3. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jest semestr.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Zajęcia edukacyjne w szkole są organizowane w oddziałach składających się z grup semestralnych.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym:
 - 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut;
 - 2) w uzasadnionych przypadkach – za zgodą dyrektora– możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji.

7. Niektóre zajęcia obowiązkowe, w szczególności języki obce i dodatkowe zajęcia edukacyjne, mogą być prowadzone w pracowniach przedmiotowych, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek szkolnych i wyjazdów.
8. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla słuchaczy niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia słuchaczy, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

§ 12a.

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania jednostki związanego z zagrożeniem epidemiologicznym nauka w szkole jest realizowana na odległość.
2. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób ich realizowania. O wybranym sposobie informowany jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.
3. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor szkoły. Zadania dyrektora w zakresie organizacji zdalnego nauczania określa § 7 ust. 7 Statutu.
4. Kształcenie na odległość to zajęcia prowadzone przez nauczycieli online (w czasie rzeczywistym), indywidualna praca słuchacza z materiałami przekazanymi czy też wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek, oraz inne formy nauki słuchacza (w tym wykonywanie prac domowych, ćwiczeń, lektura).
5. Dyrektor szkoły ustala, w jakich godzinach nauczyciela będą pracować zdalnie i komunikować się ze słuchaczami.
6. Podczas organizacji kształcenia na odległość dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez słuchaczy z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, etap kształcenia słuchaczy, a także sytuację rodzinną słuchaczy.
7. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
 - 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
 - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
 - 3) dzienniki elektroniczne;
 - 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;

- 5) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
- 6) lekcje online;
- 7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
- 8) zamieszczone na stronie internetowej szkoły informacje i materiały edukacyjne;
- 9) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które słuchacz już posiada;
- 10) „okienko” w szkole do odbioru prac uczniów itp.;
- 11) dostarczenie wydrukowanych materiałów do słuchacza;
- 12) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

§ 13.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły dla dorosłych jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy na semestralnym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku szkolnego.
2. Dyrektor może za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej wprowadzić do tygodniowego rozkładu dodatkowe zajęcia edukacyjne. W przypadku wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych udział słuchaczy w tych zajęciach jest obowiązkowy.
3. Dokonuje się podziału na grupy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 słuchaczy;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 słuchaczy;
 - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 słuchaczy.
4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w formie stacjonarnej odbywają się w ciągu trzech dni w tygodniu.

§ 14.

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Programy nauczania dla zajęć edukacyjnych realizowanych w szkole dopuszcza do użytku dyrektor na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.

3. Nauczyciel może zaproponować własny program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów).
4. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania powinien być zgodny z podstawą programową oraz dostosowany do potrzeb i możliwości słuchaczy, dla których jest przeznaczony.
5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, jeśli zajęcia te są uwzględnione w szkolnym planie nauczania.
6. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.
7. Zespoły przedmiotowe nauczycieli ustalają szkolne zestawy programów nauczania i zestawy podręczników do poszczególnych przedmiotów realizowanych we wszystkich oddziałach szkoły, obowiązujące do końca etapu kształcenia.
8. Dyrektor corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

§ 15.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w każdym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły.
2. W terminie do 21 kwietnia danego roku arkusz organizacji szkoły (po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe) zostaje przekazany organowi prowadzącemu szkołę.
3. Organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji szkoły do dnia 29 maja danego roku.
4. W sytuacji wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza do dnia 30 września, opinie organizacji związkowych i organu prowadzącego nadzór pedagogiczny wydawane są w terminie 4 dni od ich otrzymania, a w terminie 7 dni w przypadku zatwierdzenia arkusza przez organ prowadzący.
5. Po wniesieniu zmian do zatwierdzonego arkusza po dniu 30 września, organ prowadzący szkołę zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 16.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy, zadań dydaktycznych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Godziny pracy biblioteki dostosowuje się do organizacji pracy szkoły.
3. Podstawowe zadania biblioteki szkolnej:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych oraz przysposobienie do samokształcenia;

- 2) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 3) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej słuchaczy;
 - 4) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia;
 - 5) współpraca z nauczycielami w pracy dydaktycznej;
 - 6) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego szkoły.
4. Podstawowe obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) praca pedagogiczna z czytelnikami (udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, katalogowych, rzeczowych; poradnictwo w wyborze lektury);
 - 2) prace organizacyjne (gromadzenie, ewidencja i opracowywanie zbiorów; selekcja i konserwacja zbiorów bibliotecznych; organizacja warsztatu informacyjnego);
 - 3) współpraca z nauczycielami, rodzicami i instytucjami wychowawczymi.
5. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej ustala regulamin biblioteki i czytelnia.

§ 17.

Dla realizacji celów statutowych szkoła dysponuje bazą, w skład której wchodzi:

- 1) pomieszczenia do nauki;
- 2) pracownie przedmiotowe;
- 3) biblioteka z czytelnią;
- 4) pracownie komputerowe;
- 5) warsztaty szkolne;
- 6) hala sportowa (Sokolnia);
- 7) zespół obiektów rekreacyjno-sportowych;
- 8) gabinet pielęgniarstwa szkolnego;
- 9) gabinet dentystyczny;
- 10) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 11) szatnie;
- 12) pomieszczenia sanitarno – higieniczne;
- 13) archiwum;
- 14) gabinet pedagoga szkolnego.

§ 18.

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 -poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

Rozdział 5

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 19.

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku w szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.
3. Program nauczania ogólnego, o którym mowa w ust. 2, może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego 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. Wprowadzając modyfikacje do programu nauczyciel dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
5. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych słuchaczy, dla których jest on przeznaczony oraz uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości słuchaczy.
6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program nauczania ogólnego są zobowiązani do:
 - 1) opracowania programu na cały etap edukacyjny;
 - 2) zachowania zgodności programu z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) uwzględnienia w programie całości podstawy programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych;
 - 4) zachowania poprawności merytorycznej i dydaktycznej programu.
7. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
8. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - 2) treści zgodne z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 3) sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania oraz realizacji treści nauczania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości słuchaczy oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 - 4) opis założonych osiągnięć edukacyjnych słuchacza, w tym umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - 5) propozycje kryteriów oceniania i metod sprawdzania osiągnięć słuchacza.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, dla programów nauczania, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
10. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela lub nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program nauczania spełnia wszystkie warunki określone w przepisach, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie:
 - 1) innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony;
 - 2) konsultanta lub doradcy metodycznego;
 - 3) zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
11. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o dopuszczeniu programu nauczania do użytku w szkole w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
12. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku szkolnego.
13. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
14. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby słuchacza z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjnych dla słuchaczy zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły.
15. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

§ 20.

1. Szkoła może z własnej inicjatywy prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją” oraz eksperyment pedagogiczny zwany dalej „eksperymentem”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
6. Innowacja, o której mowa w ust. 5 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.
10. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.
11. Eksperyment pedagogiczny polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, z zastosowaniem nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych.
12. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole, jest rozwijanie kompetencji wiedzy słuchaczy oraz nauczycieli.
13. Eksperyment pedagogiczny ma być przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej w rozumieniu odrębnych przepisów prawa.
14. Prowadzenie Eksperymentu pedagogicznego w szkole, wymaga zgody MEN. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, występuje do MEN o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.
15. Wniosek, o którym mowa w ust. 15 składa się za pośrednictwem Kuratora Oświaty.
16. W przypadku, kiedy Eksperyment pedagogiczny wymaga przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, do wniosku dołącza się pisemną zgodę organu prowadzącego szkołę na finansowanie planowanych działań.
17. Dyrektor szkoły, bezpośrednio po zakończeniu eksperymentu pedagogicznego przekazuje MEN sprawozdanie z jego przeprowadzenia wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawuje opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu.
18. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 17 przekazywane jest także organowi prowadzącemu oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

§ 21.

1. W szkole działa wolontariat, który jest jednym ze stałych działań samorządu słuchaczy.
2. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) opiekunów semestru;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) inne osoby i instytucje.
5. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 22.

1. Szkoła organizuje system wewnątrzszkolnego doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia.
2. Celami wewnątrzszkolnego doradztwa są:
 - 1) przygotowanie słuchaczy do dalszego kształcenia i właściwego wyboru zawodu,
 - 2) przygotowanie słuchaczy do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się.
3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:
 - 1) spotkań słuchaczy z pracownikami urzędu pracy i pracodawcami;
 - 2) wprowadzenia treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy.

§ 23.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła zapewnia słuchaczom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć lekcyjnych organizowanych przez szkołę poprzez:
 - 1) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkunastogodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 2) przestrzeganie liczebności grup na zajęciach;
 - 3) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 4) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 5) kontrolę obiektów budowlanych szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów - kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
 - 6) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 - 7) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
 - 8) ogrodzenie terenu szkoły;
 - 9) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem słuchaczy do sal lekcyjnych i pomieszczeń gospodarczych;
 - 11) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich - otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
 - 12) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
3. W przypadku prowadzenia zajęć przez inne podmioty, za bezpieczeństwo słuchaczy i organizację zajęć odpowiada podmiot prowadzący.

§ 24.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) warsztatów i szkoleń.
2. Opiekun semestru na polecenie dyrektora informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy ze słuchaczem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę oraz we współpracy z nauczycielami, opiekunami semestrów lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, opiekunów semestrów i specjalistów oraz bieżącej pracy ze słuchaczem.
3. Dyrektor ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
4. Opiekun semestru oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami słuchacza niepełnoletniego albo z pełnoletnim słuchaczem, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
5. W przypadku słuchaczy objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną osoby udzielające słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych słuchacza.
6. Nauczyciele, opiekunowie semestrów i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy, formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania słuchacza i wdrażają je w życie.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 25.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 26.

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, a także szanowania godności osobistej słuchacza.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
3. W szczególności nauczyciel jest odpowiedzialny za:
 - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy w czasie zajęć dydaktycznych, pozalekcyjnych i innych, jeśli uczestniczy w nich z racji obowiązków powierzonych przez szkołę;
 - 2) prawidłową realizację podstaw programowych;
 - 3) powierzone mu pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie słuchaczy oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy;
 - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 6) optymalne wykorzystanie pomocy dydaktycznych.

§ 27.

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „opiekunem semestru”. Kieruje się jego dotychczasowymi osiągnięciami wychowawczymi i minimum rocznym stażem pracy.
2. Opiekun semestru jest koordynatorem wszelkich działań na terenie oddziału.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by opiekun semestru prowadził swój oddział przez cały tok nauczania.
4. W uzasadnionych przypadkach słuchacze mogą wnioskować do dyrektora w sprawie zmiany opiekuna semestru poprzez radę słuchaczy. Dyrektor podejmuje decyzję jedynie w przypadku, gdy wniosek poparty jest przez przynajmniej 50% plus jeden ogółu głosów. W razie potrzeby dyrektor może zasięgnąć opinii pozostałych organów szkoły. Dyrektor podejmuje decyzję w terminie 30 dni.
5. Opiekun semestru w celu realizacji zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego słuchacza;
 - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze;
 - 3) utrzymuje systematyczny kontakt z słuchaczami i udziela informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
 - 4) włącza ich w sprawy życia oddziału i szkoły;
 - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz z instytucjami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także warunków zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień słuchaczy;
 - 6) systematycznie prowadzi dokumentację działalności danego oddziału;
 - 7) dokonuje oceny wyników nauczania oddziału oraz przedkłada sprawozdania z analizy postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach zespołów;
 - 8) wnioskuje i opiniuje w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla słuchacza przewidzianych w statucie szkoły;
 - 9) pomaga i bierze udział w organizacji życia kulturalnego oddziału.

6. W przypadku długotrwałej nieobecności opiekuna semestru dyrektor wyznacza osobę pełniącą obowiązki opiekuna semestru.
7. W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły, o którym mowa w § 12a Statutu, podczas którego kształcenie odbywa się na odległość, opiekunem semestru ustala możliwe formy pracy zdalnej lub w inny sposób z każdym słuchaczem, a informacje te przekazuje wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia w danym oddziale.

§ 28.

Do zadań nauczycieli i specjalistów w szkole należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień słuchaczy;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchaczy i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji i potencjału słuchaczy w celu podnoszenia efektywności uczenia się oraz poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania słuchaczy, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie słuchaczy i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania słuchacza oraz planowania dalszych działań.

§ 29.

1. Stanowiska wicedyrektorów szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej, dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub na inne stanowiska kierownicze.
3. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa dyrektor szkoły.

§ 30.

1. W szkole tworzy się stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektor do spraw dydaktycznych, który planuje, organizuje i nadzoruje całokształt pracy dydaktycznej szkoły;
 - 2) wicedyrektor do spraw wychowawczo-opiekuńczych, który planuje, organizuje i nadzoruje całokształt pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Wicedyrektorów powołuje dyrektor spośród zatrudnionych w szkole nauczycieli. Zastępują oni dyrektora szkoły podczas jego nieobecności. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektorów znajduje się w ich teczkach osobowych.
3. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi na stanowiskach:
 - 1) kierownik gospodarczy - odpowiada za pracę pracowników administracji i obsługi oraz inne zadania zgodne z zakresem czynności;
 - 2) księgową, do której należy prowadzenie spraw finansowych;
 - 3) kadrową, do której należy prowadzenie spraw kadrowych;
 - 4) sekretarką, do której należy obsługa administracyjna sekretariatu;
 - 5) pracownicy obsługi w liczbie zatwierdzonej przez organ prowadzący, do których należy utrzymanie ładu, porządku i higieny w budynkach szkolnych i na terenie szkolnym.
4. Zasady zatrudnienia i wynagrodzenia nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy.

§ 31.

1. Szkoła zatrudnia pedagoga, prowadzącego poradnictwo pedagogiczne.
2. Do zadań pedagoga należy:
 - 1) prowadzenie pracy wychowawczej, szczególnie w stosunku do niepełnoletnich słuchaczy, w oparciu o plan pracy;
 - 2) koordynowanie i organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole;
 - 3) współpraca z opiekunami semestrów w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 4) dokonywanie rzetelnej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 5) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez słuchaczy objętych takim obowiązkiem;
 - 6) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej i udzielanie pomocy słuchaczom w prawidłowym wyborze zawodu;
 - 7) kontakt z rodzicami słuchaczy niepełnoletnich i pomoc metodyczna w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
 - 8) poznanie warunków życia i nauki słuchaczy sprawiających trudności w realizacji obowiązków szkolnych a zwłaszcza trudności wychowawcze;
 - 9) rozeznanie grup nieformalnych, stosowanie metod i środków zaradczych zapobiegających niedostosowaniu społecznemu wśród słuchaczy;
 - 10) udzielanie słuchaczom porad i pomocy w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych i rówieśniczych;
 - 11) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego wśród słuchaczy;
 - 12) współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, zakładami pracy, i innymi placówkami wychowania i kształcenia pozaszkolnego w celu zapewnienia słuchaczom właściwych warunków do nauki i opieki wychowawczej;
 - 13) rozeznanie indywidualnych potrzeb słuchaczy oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 14) organizowanie pomocy materialnej oraz opieki nad słuchaczami znajdującymi się

w trudnych warunkach materialnych, a zwłaszcza z rodzin niepełnych i rodziców samotnie wychowujących dzieci, a także z rodzin o dużym stopniu zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 15) współdziałanie z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, sądem rodzinnym, prokuraturą, policją, urzędem pracy, placówkami służby zdrowia, kuratorami sądowymi w sprawach zapewnienia właściwych warunków socjalno - bytowych i opieki nad słuchaczami;
- 16) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 7

Rekrutacja słuchaczy

§ 32.

1. Na semestr pierwszy klasy pierwszej trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych oraz czteroletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych przyjmuje się pełnoletnich kandydatów, a także osoby kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym są przyjmowane do szkoły.
2. Na rok szkolny 2020/2021 nie będzie przeprowadzana rekrutacja na semestr pierwszy klasy pierwszej trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych. Od dnia 1 września 2020 r. nie będzie klasy pierwszej dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, a w latach następnych kolejnych klas tego typu szkoły.
3. W celu przeprowadzenia rekrutacji na semestr pierwszy dyrektor szkoły nie później niż 3 miesiące przed terminem rekrutacji ustala i podaje do publicznej wiadomości szczegółowy harmonogram i sposób prowadzenia procedury rekrutacyjnej obowiązującej w danym roku szkolnym.
4. Rekrutacja na semestr pierwszy klasy pierwszej 4-letniego LO dla Dorosłych odbywa się w terminach określonych przez organ prowadzący na dany rok szkolny.
5. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do szkoły ma obowiązek dostarczyć do sekretariatu szkoły następujące dokumenty:
 - 1) podanie o przyjęcie do szkoły;
 - 2) świadectwo ukończenia odpowiednio ośmioletniej szkoły podstawowej, gimnazjum, zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia – w zależności od typu szkoły.

§ 33.

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Komisja rekrutacyjna postępuje zgodnie z harmonogramem czynności w postępowaniu rekrutacyjnym ustalonym zarządzeniem Lubelskiego Kuratora Oświaty oraz Regulaminu rekrutacji szkoły na dany rok szkolny.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji słuchaczy określają odrębne przepisy.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki słuchacza

§ 34.

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) poszanowania własnej godności, dyskrecji w sprawach osobistych i stosunków rodzinnych, przyjaźni i uczuć, a także ochrony danych osobowych;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii-jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz jej uzasadnienia;
 - 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
 - 8) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 9) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
 - 10) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;
 - 11) przedstawiania opiekunowi semestru, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 12) zapoznania z podstawą programową kształcenia oraz wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
 - 13) zapoznania się z treścią uwag nauczycieli, upomnień opiekuna semestru, a także nagany dyrektora.
2. Słuchacze mają prawo złożyć pisemną skargę do dyrektora w przypadku naruszenia przez nauczyciela, innego pracownika szkoły lub innego słuchacza, jego praw określonych w statucie szkoły.
3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza:
 - 1) w przypadku naruszenia jego praw, słuchacz lub opiekun słuchacza niepełnoletniego może w terminie 7 dni w formie pisemnej złożyć skargę. Skargę należy złożyć do dyrektora;
 - 2) dyrektor rozpatruje skargę w terminie 21 dni od jej złożenia zachowując prawo do jej skonsultowania z radą pedagogiczną i odpowiada na nią pisemnie;
 - 3) od decyzji dyrektora przysługuje słuchaczowi odwołania się do instytucji nadzoru pedagogicznego: Lubelskiego Kuratorium Oświaty, Rzecznika Praw Obywatelskich.

§ 35.

1. Słuchacz ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
 - 2) uczęszczać na zajęcia edukacyjne;
 - 3) należycie przygotowywać się do zajęć;
 - 4) brać aktywny udział w zajęciach;
 - 5) nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
 - 6) uczyć się systematycznie;
 - 7) pracować nad własnym rozwojem;
 - 8) rozwijać zdolności i zainteresowania;
 - 9) godnie reprezentować szkołę;
 - 10) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zachowywać się zgodnie z przyjętymi zasadami kultury współżycia;
 - 11) chronić w szkole i poza szkołą życie i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 12) dbać o ład, porządek i higienę oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne;
 - 13) informować opiekuna semestru o długotrwałej nieobecności w szkole;
 - 14) uczestniczyć w sprawdzianach i pracach klasowych;
 - 15) przebywać na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych.
2. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, urządzenie musi być wyłączone i schowane.
3. Nagrywanie dźwięku i fotografowanie drugiej osoby za pomocą urządzeń elektronicznych jest możliwe wyłącznie za zgodą tej osoby.
4. Słuchacz opuszczający szkołę jest zobowiązany do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej, potwierdzającej jego rozliczenie się z biblioteką szkolną i opiekunem semestru.

§ 36.

1. Zasady usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych:
 - 1) usprawiedliwiona nieobecność słuchaczy może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową;
 - 2) nieobecności słuchacza na zajęciach szkolnych usprawiedliwia opiekun semestru na podstawie oświadczenia słuchacza, informującego o przyczynie nieobecności;
 - 3) słuchacz zobowiązany jest przedłożyć opiekunowi usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do siódmego dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych;
 - 4) każdorazowo opiekun semestru decyduje, czy przedstawiony przez słuchacza powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
2. Obowiązkiem opiekuna semestru jest miesięczne rozliczenie frekwencji słuchaczy (do 10 dnia kolejnego miesiąca).

§ 36a.

1. Słuchacze szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość (o którym mowa w § 12a Statutu) są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny) nawiązania kontaktu z opiekunem semestru i nauczycielami;
 - 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
 - 3) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
 - 4) systematycznej pracy w domu;
 - 5) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania;
 - 6) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
2. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji słuchaczy według ustalonego harmonogramu.
3. Słuchacz w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze i etykiecie językowej.
4. Zakazuje się słuchaczom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody.
5. Zabrania się słuchaczom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
 - 1) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych słuchaczy, w żadnym wypadku ich udostępniać;
 - 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nie swoich kont internetowych, udostępniać swoje konto osobom trzecim;
 - 3) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

Rozdział 9

Nagradzanie i karanie

§ 37.

1. Nagrodę lub karę może otrzymać słuchacz, zespół klasowy lub zespół słuchaczy.
2. Nagroda może być przyznana za rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych potwierdzony wynikami, wybitne osiągnięcia w zajęciach pozalekcyjnych, pożyteczne działanie na rzecz szkoły.
3. Rodzaje nagród i wyróżnień stosowanych wobec słuchaczy:
 - 1) pochwała opiekuna wobec zespołu klasowego;
 - 2) pochwała dyrektora w trakcie uroczystości szkolnych;
 - 3) dyplom uznania;

- 4) nagroda książkowa lub rzeczowa przyznana przez radę pedagogiczną po zasięgnięciu opinii rady słuchaczy;
 - 5) umieszczenie listy słuchaczy wyróżniających się w nauce w gablotach informacyjnych.
4. Decyzję o przyznaniu nagrody, o której mowa w ust. 1 pkt. 2 - 5, podejmuje dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub opiekuna semestru.
 5. Tryb odwołania się od nagrody:
 - 1) do przyznanej nagrody słuchacz (lub jego rodzice niepełnoletniego słuchacza) mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania;
 - 2) odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni;
 - 3) decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

§ 38.

1. Kara może być udzielona za nieprzestrzeganie statutu oraz zarządzeń osób upoważnionych do ich wydawania. Kary udziela dyrektor na wniosek rady pedagogicznej, rady słuchaczy, przewodniczących zespołów działających w szkole, opiekunów klas z powiadomieniem dyrektora.
2. Rodzaje kar stosowanych wobec słuchaczy:
 - 1) upomnienie ustne / pisemne/ opiekuna wobec zespołu klasowego;
 - 2) upomnienie ustne / pisemne/ udzielone przez dyrektora;
 - 3) nagana udzielona przez dyrektora;
 - 4) skreślenie z listy słuchaczy.
3. Stosowane kary nie mogą naruszać godności osobistej słuchacza i jego nietykalności osobistej.
4. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy, gdy:
 - 1) dopuścił się na terenie szkoły czynów łamiących prawo, w szczególności kradzieży, wymuszenia, zastraszenia itp.;
 - 2) zachował się w sposób zagrażający zdrowiu lub życiu, albo w sposób arogancki, demoralizujący bądź agresywny wobec słuchaczy, nauczycieli lub pracowników szkoły;
 - 3) świadomie i nagminnie naruszał obowiązki słuchacza określone w statucie;
 - 4) świadomie niszczył mienie szkolne lub innych słuchaczy;
 - 5) przebywał podczas zajęć szkolnych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających albo wnosił je na teren szkoły;
 - 6) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu lub na podstawie decyzji sądu przebywa w areszcie.
5. Skreślenia z listy słuchaczy z przyczyn wymienionych w ust. 3 dokonuje dyrektor w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
6. Procedura postępowania w przypadku skreślenia z listy słuchaczy:
 - 1) sporządzenie notatki o zaistniałym incydencie zgodnie z art. 14 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;

- 2) sprawdzenie, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który słuchacza można skreślić z listy;
- 3) przedstawienie radzie pedagogicznej przez opiekuna oddziału i pedagoga szkolnego uchybień w postępowaniu słuchacza, ale także jego zalet i okoliczności łagodzących;
- 4) sprawdzenie przez radę pedagogiczną, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na słuchacza, czy był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podjęcie przez radę pedagogiczną uchwały dotyczącej skreślenia słuchacza z listy, zgodnie z regulaminem rady, przy zachowaniu quorum;
- 6) zaopiniowanie wniosku o skreślenie z listy słuchaczy przez samorząd słuchaczy;
- 7) zapoznanie się przez dyrektora z opinią samorządu i podjęcie decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, a także powiadomienie słuchacza o podjętej decyzji.
7. Słuchacz lub rodzice słuchacza niepełnoletniego mają prawo odwołania się od kary:
 - 1) od kary wymienionej w ust. 2 pkt. 1-2 do dyrektora w ciągu 7 dni od daty powiadomienia o ukaraniu;
 - 2) od kary wymienionej w ust. 2 pkt. 3-4 do mazowieckiego kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora Centrum w ciągu siedmiu dni od otrzymania decyzji o ukaraniu;
8. Odwołanie, o którym mowa w ust. 7 powinno mieć formę pisemną i zawierać uzasadnienie.
9. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od jego otrzymania po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy i rady pedagogicznej.
10. Pozytywne rozpatrzenie podania powoduje uchylenie kary.
11. Rozpatrzenie negatywne wniosku utrzymuje w mocy pierwszą decyzję.
12. Słuchacz, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub szkoły zobowiązany jest do pokrycia całości lub w części wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

Rozdział 10

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy

§ 39.

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania oceny semestralnej wyższej niż przewidywana;
 - 3) sposobach i formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
2. Opiekun oddziału na pierwszym zebraniu z rodzicami słuchaczy niepełnoletnich informuje rodziców, że u nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych mogą uzyskać informacje o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) warunkach i sposobie uzyskania oceny semestralnej wyższej niż przewidywana;
- 3) sposobach i formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
4. 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.
5. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom słuchaczy niepełnoletnich i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie ocen bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom słuchaczy niepełnoletnich informacji o postępach i trudnościach w nauce słuchacza oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

§ 40.

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje słuchaczy na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw słuchaczy. Określają, co słuchacz powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu danego etapu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych oraz realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

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

§ 41.

1. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne;
 - b) końcowe.
2. W liceum dokonuje się klasyfikacji semestralnej i końcowej.
3. Każdy semestr nauki trwa 19 tygodni. Klasyfikacji semestralnej dokonuje się na koniec każdego semestru.
4. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się na koniec najwyższego programowo semestru.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w semestrze programowo najwyższym;
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w semestrach programowo niższych.

§ 42.

1. Oceny klasyfikacyjne i bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) celujący (6)
 - 2) bardzo dobry (5)
 - 3) dobry (4)
 - 4) dostateczny (3)
 - 5) dopuszczający (2)
 - 6) niedostateczny (1)
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Oceny klasyfikacyjne semestralne i końcowe zapisuje się słownie w pełnym brzmieniu.
5. Przy zapisywaniu ocen bieżących stosuje się skalę cyfrową, o której jest mowa w ust. 1 i dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.

§ 43.

1. Na podstawie stopnia opanowania przez słuchacza wiedzy i umiejętności ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) ocenę celujący otrzymuje słuchacz, który:
 - a) wyczerpująco opanował cały materiał programowy,
 - b) posiadał umiejętność rozumienia uogólnień i związków pomiędzy zagadnieniami oraz samodzielnego wyjaśniania zjawisk,
 - c) samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
 - d) używa języka poprawnego stylistycznie, posiada swobodę w posługiwaniu się terminologią naukową oraz wysoki stopień kondensacji wypowiedzi;
 - 2) ocenę bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował cały materiał programowy, potrafi powiązać wiadomości w logiczny układ,
 - b) właściwie rozumie uogólnienie i związki oraz poprawnie wyjaśnia zjawiska bez pomocy nauczyciela,
 - c) umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i w praktyce,
 - d) posiada poprawny język i styl, potrafi posługiwać się terminologią naukową, wypowiada się klarownie.
 - 3) ocenę dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował materiał programowy oraz wiadomości powiązane związkami logicznymi,
 - b) poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska inspirowany przez nauczyciela,
 - c) stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowanych przez nauczyciela,
 - d) nie popełnia istotnych błędów językowych, podstawowe pojęcia i prawa ujmuje w terminach naukowych.
 - 4) ocenę dostateczny otrzymuje słuchacz, który :
 - a) posiadał wiadomości ograniczone do zasadniczych treści podstawy programowej z danego przedmiotu, są one logicznie powiązane,
 - b) rozumie większość podstawowych uogólnień oraz wyjaśnia ważniejsze zjawiska z pomocą nauczyciela,
 - c) stosuje wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela,
 - d) nie popełnia zbyt wielu błędów językowych, wiadomości przekazuje językiem zbliżonym do potocznego.
 - 5) ocenę dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
 - a) posiada tylko konieczne i luźno zestawione wiadomości,
 - b) nie rozumie podstawowych uogólnień i nie posiada umiejętności wyjaśnienia zjawisk,
 - c) posiada umiejętności stosowania wiedzy tylko w sytuacjach typowych i przy pomocy nauczyciela,

- d) w wypowiedziach popełnia liczne błędy stylistyczne oraz błędy w stosowaniu terminologii naukowej, posługuje się nieporadnym językiem.
 - 6) ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.
2. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
 3. Słuchacz, o którym mowa w ust. 2, a który tytuł laureata lub finalisty uzyskał po ustaleniu semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 44.

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych obejmuje słuchaczy w formie stacjonarnej i ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy, oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Oceny poziomu wiedzy i umiejętności, ustalone zgodnie z przyjętymi kryteriami określonymi w § 43 ust. 1, powinny być dokonywane systematycznie w warunkach zapewniających obiektywność.
3. Ocenianiu bieżącemu podlegają:
 - 1) odpowiedzi ustne;
 - 2) prace klasowe (obejmujące określony dział programu nauczania danego przedmiotu);
 - 3) sprawdziany pisemne, w tym testowe (obejmujące określony rozdział, blok tematyczny);
 - 4) kartkówki (obejmujące materiał z trzech ostatnich tematów);
 - 5) prace domowe;
 - 6) prezentacje;
 - 7) ćwiczenia i zadania praktyczne.
4. Ustala się następujące zasady przeprowadzenia pisemnych sprawdzianów:
 - 1) słuchacze powinni być powiadomieni z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie pracy klasowej (formą tego powiadomienia powinien być wyprzedzający wpis do dziennika lekcyjnego);
 - 2) w jednym dniu może odbywać się nie więcej niż jedna praca klasowa;
 - 3) każda praca klasowa powinna być sprawdzona i oceniona w ciągu 2 tygodni, z poprawionymi błędami i uzasadnieniem oceny;
 - 4) po każdej pracy klasowej nauczyciel dokonuje jej omówienia i poprawy popełnionych błędów oraz udostępnia słuchaczom ich prace do wglądu na zajęciach;
 - 5) poprawione i ocenione prace klasowe przechowywane są do końca semestru;
 - 6) kartkówki mogą być niezapowiadane i nie przechowuje się ich w dokumentacji nauczyciela, lecz rozdaje słuchaczom po sprawdzeniu.
5. Przed każdą pracą klasową i sprawdzianem nauczyciel informuje słuchaczy o kryteriach, według których zostanie ona oceniona. Oceniając pracę słuchacza nauczyciel wskazuje, które treści opanował dobrze, a które musi uzupełnić, i informuje pisemnie poprzez

adnotację na pracy o stopniu spełniania przekazanych wcześniej kryteriów. Ocena testów zawiera otrzymaną liczbę punktów oraz liczbę punktów, jaką maksymalnie słuchacz mógł za ten test uzyskać.

6. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę. W szczególnych przypadkach, na pisemny wniosek słuchacza lub rodziców słuchacza niepełnoletniego złożony do dyrektora, nauczyciel może uzasadnić ustaloną ocenę na piśmie.
7. Oceny są jawne dla słuchacza oraz dla rodziców słuchaczy niepełnoletnich.
8. Rodzice słuchaczy niepełnoletnich są regularnie informowani o ocenach słuchaczy:
 - 1) na zebraniach, które odbywają się zgodnie z grafikiem przedstawianym rodzicom we na początku semestru i na stronie internetowej szkoły;
 - 2) podczas kontaktów telefonicznych i osobistych w szkole.
9. Ocena opiera się na znanych słuchaczowi i rodzicom słuchaczy niepełnoletnich wymaganiach.
10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi i rodzicom słuchaczy niepełnoletnich. Słuchacze otrzymują prace na zajęciach edukacyjnych po ustaleniu oceny przez nauczyciela. Słuchacze i rodzice słuchaczy niepełnoletnich mają możliwość dostępu do prac podczas spotkań, dni otwartych lub w terminie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.
11. Słuchacze i rodzice słuchaczy niepełnoletnich mogą za pomocą własnych urządzeń elektronicznych wykonać fotokopię pracy słuchacza. Fotografie prac nie powinny być zamieszczane na portalach społecznościowych a udostępnianie ich osobom trzecim nie może naruszać dóbr osobistych ani słuchacza, autora pracy, ani nauczyciela, osoby przygotowującej zestaw pytań i sprawdzającej.
12. Prace, o których mowa w ust. 3 pkt 3 z końcem roku szkolnego ulegają zniszczeniu z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Prace kontrolne przechowywane są do zakończenia nauki słuchacza.

§ 45.

1. Klasyfikację semestralną i końcową uchwała rada pedagogiczna na zebraniu w sprawie klasyfikacji semestralnej i odpowiednio końcowej.
2. Na miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej nauczyciele danych zajęć edukacyjnych powiadamiają słuchaczy o stopniu spełniania warunku dopuszczenia do egzaminów semestralnych, wynikającego z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na ich realizację w szkolnym planie nauczania, a także uzyskania oceny pozytywnej.
3. O przewidywanym w ust. 2 zagrożeniu niedopuszczeniem do egzaminów semestralnych słuchaczy niepełnoletnich opiekunowie oddziałów powiadamiają ich rodziców na piśmie lub telefonicznie.
4. W terminie tygodnia od powiadomienia o zagrożeniu niedopuszczeniem do egzaminu semestralnego słuchacz lub rodzic słuchacza niepełnoletniego mogą zwrócić się do nauczyciela o określenie warunków, jakie słuchacz powinien spełnić, aby uzyskać ocenę pozytywną, oraz by spełnić warunek 50% frekwencji. Słuchacz lub rodzic słuchacza niepełnoletniego mogą zwrócić się na piśmie lub ustnie, a nauczyciel w tej samej formie

przekazuje informację o warunkach w sposób najbardziej przydatny dla słuchacza i zgodny z jego oczekiwaniami, np. udostępniając wykaz tematów, przykładowe pytania i zadania oraz ćwiczenia.

5. Poinformowanie o przewidywanej negatywnej ocenie i niespełnieniu warunku 50% frekwencji na zajęciach nie jest równoznaczne z niedopuszczeniem do egzaminów semestralnych, o ile słuchacz do terminu rozpoczęcia egzaminów semestralnych, określonym w harmonogramie, spełni określone warunki, o których mowa w ust. 4.

§ 46.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania dla oddziału.
2. Do egzaminu semestralnego w oddziałach w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania dla oddziału, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć ocenę co najmniej dopuszczającą.
3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny co najmniej dopuszczającej.
4. Uzyskanie oceny, o której mowa w ust. 2, następuje poprzez wystawienie ogólnej oceny za dany semestr z poszczególnych przedmiotów i odnotowanie w dzienniku w rubryce przed oceną z egzaminu semestralnego. Ocenę tę wystawia nauczyciel przedmiotu.
5. Potwierdzenia co najmniej 50% obecności na danych zajęciach edukacyjnych i zakwalifikowania słuchacza do egzaminu semestralnego dokonuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
6. Słuchacze oddziałów zaocznych składają prace kontrolne zgodnie z harmonogramem podanym na początku każdego semestru. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić prace w ciągu dwóch tygodni, ocenić i zrecenzować oraz udostępnić słuchaczom do wglądu na najbliższych konsultacjach poświęconych omówieniu wyników.
7. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych przed egzaminem semestralnym przekazują dyrektorowi listę słuchaczy niedopuszczonych do egzaminu semestralnego wraz z podaniem powodu niedopuszczenia.
8. Jeżeli słuchacz:
 - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć;
 - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego
– w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

9. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

§ 47.

1. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Egzamin z informatyki ma charakter zadań praktycznych, a z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie pisemnej.
2. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 1 ustala się według skali, o której mowa w § 42 ust. 1.
3. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Prace pisemne dołącza się do protokołu.
4. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów 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. Wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy dołącza się do protokołu.
5. Egzamin semestralny z informatyki ma formę zadania praktycznego. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
6. Egzaminy semestralne przeprowadzane są zgodnie z harmonogramem egzaminów udostępnianym przez dyrektora z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem. Harmonogram umieszczany jest w gablocie informacyjnej szkoły i na stronie internetowej.
7. Semestralną ocenę klasyfikacyjną ustala się na podstawie wyniku egzaminu pisemnego i ustnego, jeśli taki przewidziano.
8. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać maksymalnie dwa egzaminy pisemne lub ustne.
9. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.
10. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 10, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
11. Oceny semestralne wystawia nauczyciel nie później niż na dwa dni przed zapowiedzianym terminem rady klasyfikacyjnej.
12. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
13. Słuchacz pełnoletni, który nie spełnił warunków określonych w ust. 12, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy z zastrzeżeniem ust. 14, a słuchacz niepełnoletni powtarza semestr.

14. W przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru przez pełnoletniego słuchacza. Dyrektor wyraża zgodę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
15. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzanych egzaminów sprawuje dyrektor.

§ 48.

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w odpowiednim terminie, zdaje ten egzamin semestralny w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora.
2. Słuchacz, który zamierza ubiegać się o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu semestralnego, składa prośbę do dyrektora nie później niż w dniu zebrania rady pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji semestralnej.
3. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu zajęć w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego, a po zakończeniu zajęć w semestrze wiosennym nie później niż do końca sierpnia.
4. Egzamin semestralny w dodatkowym terminie przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na zasadach i według kryteriów egzaminu semestralnego.
5. Słuchacz pełnoletni, który nie zdał egzaminu w dodatkowym terminie, zostaje skreślony z listy słuchaczy lub powtarza semestr zgodnie z § 47 ust. 14, a niepełnoletni powtarza semestr.

§ 49.

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Semestralne egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu zajęć w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego, a po zakończeniu zajęć w semestrze wiosennym nie później niż do końca sierpnia.
4. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 52.
5. Słuchacz pełnoletni, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy lub powtarza semestr zgodnie z § 47 ust. 14, a niepełnoletni powtarza semestr.

§ 50.

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 przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania praktyczne wraz ze zwięzłą informacją o ich wykonaniu – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 51.

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje słuchacz, który:
 - 1) przechodzi ze szkoły innego typu i powinien uzupełnić różnice programowe,
 - 2) przechodzi ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej,
 - 3) po przyjęciu do szkoły kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego.
2. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
3. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego wyznaczony przez dyrektora, a w przypadku braku takiego nauczyciela – nauczyciel zatrudniony w innej szkole wyznaczony przez dyrektora tej szkoły.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w odpowiednim terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora. Dyrektor uzgadnia termin dodatkowy ze słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego także z jego rodzicami.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko słuchacza;
 - 3) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, za wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z informatyki, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Oceny dokonuje się zgodnie z kryteriami określonymi w § 43 ust. 1 i według skali ocen określonej w § 42 ust. 1.
8. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza niepełnoletniego z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”
9. Przepisy niniejszego paragrafu nie mają zastosowania w przypadku uzupełniania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale, do którego słuchacz przechodzi. W takich przypadkach różnice te uzupełniane są na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

§ 52.

1. Słuchacz lub rodzice słuchacza niepełnoletniego mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Oceny dokonuje się zgodnie z kryteriami określonymi w § 43 ust. 1 i według skali ocen określonej w § 42 ust. 1.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) jeden nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin ten uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego także z jego rodzicami.
5. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Do protokołu, o którym mowa w ust. 5, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, związłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i związłą informację o wykonaniu

przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

7. Ustalona przez komisję semestralną ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w odpowiednim terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu zajęć w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego, a po zakończeniu zajęć w semestrze wiosennym nie później niż do końca sierpnia.
9. Przepisy ust. 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 52a.

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z sytuacją określoną w § 12a, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę słuchaczy oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:

- 1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność słuchacza wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
- 2) ocenianiu podlegają wykonane przez słuchaczy prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie i na adres mailowy (praca napisana w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan, itp.);
- 3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych słuchaczy;

§ 53.

1. Słuchacz pełnoletni, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 46 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy, a słuchacz niepełnoletni powtarza semestr, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Słuchacz pełnoletni, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 49 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy, a słuchacz niepełnoletni powtarza semestr, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Dyrektor 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 słuchaczy.
4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole.

§ 54.

1. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał oceną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny co najmniej dopuszczające.
2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
3. Warunki zwolnienia słuchacza z obowiązku uczęszczania na zajęcia:
 - 1) słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia;
 - 2) słuchaczowi szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie;
 - 3) w przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia;
 - 4) w przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

§ 55.

1. Dokumentacja dotycząca egzaminów może być udostępniana do wglądu słuchaczowi lub rodzicom słuchacza niepełnoletniego na ich wniosek.
2. Dokumentację, o której mowa w pkt 1, udostępnia słuchaczowi lub jego rodzicom dyrektor.
3. Słuchacz lub rodzice słuchaczy niepełnoletnich mają prawo wykonać zdjęcie lub kserokopię udostępnionej dokumentacji.
4. Fotografie prac nie powinny być zamieszczane na portalach społecznościowych, a udostępnianie ich osobom trzecim nie może naruszać dóbr osobistych ani słuchacza, autora pracy, ani nauczyciela, osoby przygotowującej zestaw pytań i sprawdzającej.

§ 56.

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 54.

2. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
3. Absolwent szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Wzór świadectwa ukończenia szkoły określają odrębne przepisy.
5. Po zakończeniu nauki w liceum jest przeprowadzany egzamin maturalny przebiegający zgodnie z ustalonymi procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na dany rok szkolny.
6. Zasady wydawania świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły określa rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 57.

1. Statut i jego zmiany uchwała rada pedagogiczna w trybie przewidzianym właściwymi przepisami prawa.
2. Statut Szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.
3. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 58.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 59.

Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych wchodzącego w skład Zespołu Szkół Techniczno - Motoryzacyjnych im. Jarosława Dąbrowskiego w Tomaszowie Lubelskim wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 r.

Rozdział 12

Oddziały dotychczasowego trzyletniego liceum

§ 60.

1. Z dniem 1 września 2019 r. dotychczasowe trzyletnie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych staje się czteroletnim Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych.
2. Z dniem 1 września 2020 r. likwiduje się semestr I, a w latach następnych kolejne semestry dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
3. Na rok szkolny 2020/2021 nie przeprowadza się postępowania rekrutacyjnego na semestr pierwszy klasy I dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
4. Do oddziałów liceum trzyletniego mają zastosowanie przepisy prawa oraz podstawy programowe kształcenia ogólnego, programy nauczania i podręczniki, zasady oceniania i przeprowadzania egzaminu maturalnego dotyczące trzyletniego liceum ogólnokształcącego.