



STATUT

**NIEPUBLICZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
DLA DOROSŁYCH W KOZIENICACH
ZAKŁADU DOSKONALENIA ZAWODOWEGO
w KIELCACH**

Spis treści

I.		
Spis treści.....		1
I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....		2
II. CELE I ZADANIA LICEUM		3
III. ORGANIZACJA SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE		4
Dyrektor Liceum.....		4
Rada pedagogiczna		7
Samorząd słuchaczy.....		9
IV. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE.....		9
Podstawowe zasady oceniania		10
Skala ocen i kryteria oceniania		11
Sposoby sprawdzania osiągnięć słuchaczy oraz przekazywania informacji o nich		12
Egzaminy semestralne		13
Egzamin klasyfikacyjny.....		14
Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza (zgłoszenie zastrzeżeń).....		15
Egzamin poprawkowy		16
V. ORGANIZACJA PRACY LICEUM.....		17
Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....		18
VI. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY, NAUCZYCIELI, PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH		21
Słuchacze		21
Nauczyciele.....		24
Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych		24
VII. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY		25
VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE		25

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę:
**Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Kozienicach
Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach**
zwane również dalej „Liceum”.
2. Typ szkoły: czteroletnie liceum ogólnokształcące.
3. Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Kozienicach Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach jest szkołą ponadpodstawową dla dorosłych, niepubliczną.
4. Siedziba Liceum mieści się w Kozienicach ul. Głowaczowska 41.
5. Miejsce prowadzenia zajęć: Kozienice ul. Głowaczowska 41.
6. Liceum działa na podstawie Ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700 i 1730), ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 poz. 583, 1116, 1700 i 1730) i niniejszego Statutu.
7. Forma kształcenia w Liceum: stacjonarna, zaoczna.
8. Osobą prowadzącą jest Stowarzyszenie o nazwie: Zakład Doskonalenia Zawodowego w Kielcach, ul. Paderewskiego 55, który w pełni odpowiada za całokształt działalności Liceum; zapewnia mu utrzymanie, odpowiednie warunki lokalowe, kadrowe, organizacyjne oraz wyposażenie niezbędne do realizacji zadań statutowych i programowych, w tym warunki bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
10. Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest o słuchaczu – należy przez to rozumieć osobę dorosłą lub osobę mającą 15 lub 16 lat pobierającą naukę w formie zaocznej lub stacjonarnej.

§ 2

1. Dyrektor Liceum zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej: nauczycielom, pracownikom niepedagogicznym, słuchaczom.
2. Decyzję w sprawie likwidacji Liceum może podjąć Zarząd Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach zgodnie z obowiązującymi przepisami. Likwidacja Liceum może nastąpić tylko z końcem roku szkolnego, o czym osoba prowadząca jest zobowiązana powiadomić na co najmniej 6 miesięcy przed terminem likwidacji: słuchaczy, rodziców niepełnoletnich słuchaczy, jednostkę samorządu terytorialnego, która wpisała szkołę do ewidencji, gminę, na terenie której znajduje się szkoła oraz Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
3. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanego Liceum przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad Liceum. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji podlega wykreśleniu.

II. CELE I ZADANIA LICEUM

§ 3

1. Liceum kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka w Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych.
2. W nauczaniu respektuje się system wartości – za podstawę przyjmuje się uniwersalne zasady etyki.
3. Liceum realizuje zadania określone w Prawie oświatowym oraz przepisach wydanych na jej podstawie, podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenie jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

4. Działania, o których mowa w ust. 3 dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia i opieki;
 - 2) organizacji procesów kształcenia i opieki;
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju;
 - 4) współpracy ze środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzania szkołą.
5. Zadaniem Liceum jest:
 - 1) kształcenie słuchaczy oraz ich przygotowanie do podjęcia nauki w szkołach wyższych (po zdaniu egzaminu maturalnego) oraz do życia we współczesnym świecie;
 - 2) zapewnienie słuchaczom niezbędnych warunków do ich rozwoju intelektualnego, emocjonalnego i duchowego;
 - 3) rozwijanie u słuchaczy poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego;
 - 4) kształcenie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym.

§ 4

1. Dla uzyskania wyznaczonych zadań Liceum, stosując aktywizujące metody nauczania, kształci u słuchaczy umiejętności niezbędne w celu skutecznego wypełniania zadań związanych z nauką i powinnościami społecznymi, m.in. takie jak: umiejętność samokształcenia, poszukiwania, doskonalenia się, komunikowania się, współpracy i działania.
2. Liceum umożliwia słuchaczom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i religijnej poprzez organizowanie szkolnych uroczystości o charakterze patriotyczno-narodowym.
3. Liceum rozwija samorządne formy działalności słuchaczy.
4. Liceum kształtuje u słuchaczy umiejętności w zakresie posługiwania się językami obcymi oraz komputerem jako narzędziem pracy.
5. Liceum rozwija u słuchaczy przekonanie o konieczności poszanowania przyrody, troskę o środowisko naturalne.
6. Liceum organizuje zajęcia pozalekcyjne i stwarza warunki do udziału słuchaczy w zajęciach pozaszkolnych tj.:
 - 1) zajęcia fakultatywne;
 - 2) zajęcia wyrównawcze;
 - 3) koła zainteresowań i in.
7. Liceum:
 - 1) umożliwia słuchaczom rozwój zainteresowań, zdobywanie i poszerzanie wiedzy poprzez organizowanie wycieczek przedmiotowych, krajoznawczo-turystycznych, obozów, w tym obozów integracyjnych, sportowych, naukowych;
 - 2) umożliwia słuchaczom udział w konkursach i in.;
 - 3) organizuje doradztwo zawodowe dla słuchaczy;
 - 4) zapewnia słuchaczom wykształcenie ogólne, niezbędne do podjęcia nauki w szkołach wyższych (po zdaniu egzaminu maturalnego).

§ 5

- Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa słuchaczy w czasie zajęć obowiązkowych w Liceum:
- 1) kontrolowanie miejsca, w którym prowadzi zajęcia;
 - 2) sprawdzanie, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu słuchaczy (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych itp.);
 - 3) sprawdzanie obecności na każdej lekcji;
 - 4) prowadzenie zajęć zgodnie z regulaminem danej pracowni, uwzględniając szczegółowe przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, stosownie do typu pracowni;

- 5) zapoznanie słuchaczy z regulaminem danej pracowni na początku roku szkolnego;
- 6) sprawdzanie stanu technicznego urządzeń i sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami.

§ 6

1. W celu właściwego kształtowania procesu nauczania realizowanego przez Liceum, opracowuje się ocenianie wewnątrzszkolne.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne uchwała rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii słuchaczy.

III. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 7

1. Organami Liceum są:
 - 1) dyrektor Liceum;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd słuchaczy – jeżeli został utworzony.
2. Organy Liceum współpracują ze sobą w ramach swoich kompetencji i są obowiązane do wzajemnego informowania się o podejmowanych działaniach, przedkładania opinii, wniosków, postulatów i propozycji w sprawach określonych w niniejszym Statucie.
3. Na uzasadniony wniosek każdego z organów Liceum dyrektor Liceum organizuje wspólne zebrania i konferencje organów Liceum lub ich przedstawicieli w terminie nie dłuższym niż 14 dni od złożenia wniosku.
4. Sprawy sporne pomiędzy organami Liceum rozstrzyga dyrektor Liceum, kierując się przepisami prawa.
5. W przypadku sporu między organami Liceum, w którym stroną jest dyrektor, powołany jest zespół mediacyjny. W jego skład wchodzi po jednym przedstawicielu organów Liceum, z tym że dyrektor Liceum wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
6. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
7. Strony sporu są obowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
8. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do osoby prowadzącej.

Dyrektor Liceum

§ 8

1. Dyrektora Liceum zatrudnia Prezes Zarządu Zakładu zgodnie z Kodeksem Pracy i wewnętrznymi aktami normatywnymi Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach.
2. Dyrektor kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz, jest bezpośrednim przełożonym dla zatrudnionych w szkole, nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
3. Do zadań dyrektora Liceum, w szczególności należy:
 - 1) planowanie, organizowanie, kierowanie, nadzorowanie i ewaluacja całokształtu pracy szkoły zgodnie z polityką oświatową Państwa i Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach, z obowiązującym prawem oświatowym oraz Statutem Liceum;
 - 2) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Kozienicach
Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach

- 9) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 10) opracowywanie, wspólnie z radą pedagogiczną, koncepcji pracy szkoły, arkusza organizacji, semestralnego rozkładu zajęć edukacyjnych, regulaminu szkoły i in.
 - 11) dopuszczanie do użytku, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, które tworzą szkolny zestaw programów; dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów całości aktualnej podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 12) podawanie do wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać w roku szkolnym;
 - 13) zapewnienie warunków do optymalnej realizacji statutowych zadań szkoły właściwej atmosfery i dyscypliny pracy;
 - 14) właściwa organizacja i przebieg egzaminów maturalnych;
 - 15) przyjmowanie słuchaczy w oparciu o przepisy Ministerstwa Edukacji Narodowej;
 - 16) zapewnienie bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki;
 - 17) udzielanie nauczycielom instruktażu i pomocy, nadzorowanie i ocenianie ich pracy;
 - 18) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla słuchaczy;
 - 19) dobór kadry pedagogicznej oraz pracowników niepedagogicznych szkoły;
 - 20) opracowywanie zakresów obowiązków dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły;
 - 21) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli;
 - 22) organizowanie doskonalenia zawodowego dla kadry pedagogicznej;
 - 23) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
 - 24) współdziałanie z samorządem słuchaczy, (jeżeli w szkole ukonstytuuje się) oraz z lokalnymi władzami samorządowymi i oświatowymi;
 - 25) realizowanie uchwał osoby prowadzącej szkołę;
 - 26) dbałość o powierzone przez Zakład mienie szkoły, ścisłe realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
 - 27) wnioskowanie do osoby prowadzącej w sprawie rozwoju bazy dydaktycznej szkoły;
 - 28) opracowywanie na każdy rok szkolny projektu wydatków szkoły;
 - 29) systematyczne przekazywanie do osoby prowadzącej szkołę informacji o wynikach pracy szkoły;
 - 30) składanie informacji do jednostki samorządu terytorialnego i do osoby prowadzącej szkołę o liczbie słuchaczy w szkole zgodnie z obowiązującymi terminami;
 - 31) zabezpieczanie dla szkoły indeksów, dzienników lekcyjnych, świadectw i innych druków szkolnych;
 - 32) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 33) opracowanie wewnętrznego regulaminu lub procedury funkcjonowania szkoły w czasie epidemii uwzględniających specyfikę szkoły, zalecenia wskazane w wytycznych, aktualne przepisy prawa.
4. Dyrektor szkoły ma prawo do:
- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
 - 2) wnioskowania o zatrudnianie i zwalnianie pracowników szkoły do bezpośredniego przełożonego;

-
- 3) wnioskowania do przełożonego o nagradzanie nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły, a także udzielania kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy;
 - 4) nagradzania słuchaczy za udział w konkursach i innych przedsięwzięciach;
 - 5) przyjmowania słuchaczy do Liceum na zasadach określonych w dalszej części niniejszego Statutu;
 - 6) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy szkoły i jej wewnętrznym funkcjonowaniu;
 - 8) powoływania zespołów przedmiotowych lub innych zespołów problemowo-zadaniowych;
 - 9) podpisywania korespondencji i dokumentacji szkoły;
 - 10) skreślenia słuchacza z listy słuchaczy – na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy – jeżeli naruszył on regulamin i statut Liceum a w szczególności przez:
 - a) dokonanie kradzieży na szkodę szkoły, słuchaczy lub nauczycieli,
 - b) posiadanie i rozprowadzanie narkotyków;
 - c) stosowanie przemocy wobec innych słuchaczy i nauczycieli;
 - d) picie alkoholu, uczestniczenie w zajęciach szkolnych i zajęciach organizowanych przez szkołę w stanie po spożyciu alkoholu;
 - e) fałszowanie ocen;
 - f) celowe uszkodzenie mienia szkoły lub mienia osób trzecich;
 - g) dopuszczenie się zachowania godzącego w ochronę zdrowia i życia ludzkiego;
 - h) opuszczanie więcej niż 50% nieobecności na poszczególnych zajęciach edukacyjnych w danym miesiącu;
 - i) zaleganie z opłatami czesnego przez okres trzech miesięcy.
5. Słuchacz lub rodzic niepełnoletniego słuchacza w ciągu 14 dni (licząc od daty skreślenia) może odwołać się do Kuratora Oświaty właściwego do siedziby szkoły za pośrednictwem dyrektora szkoły, który wydał decyzję.
- 5a W związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem epidemii Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia, ograniczenia zajęć stacjonarnych i wprowadzenia nauczania zdalnego lub innego sposobu realizowania zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Dyrektor szkoły odpowiada przed Zarządem Zakładu za:
- 1) poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania;
 - 2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i Statutu Liceum;
 - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie szkoły i podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
 - 4) celowe wykorzystanie środków zapewnionych na działalność szkoły;
 - 5) tworzenie odpowiednich warunków do realizacji zadań statutowych szkoły;
 - 6) właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnie z posiadaną dokumentacją;
 - 7) przygotowanie wniosków do jednostki samorządu terytorialnego w celu zapewnienia dotacji;
 - 8) przekazywanie informacji o liczbie słuchaczy do jednostki samorządu terytorialnego i osoby prowadzącej szkołę zgodnie z obowiązującymi terminami;
 - 9) zatwierdzanie i podpisywanie dokumentów finansowych szkoły;
 - 10) przekazywanie rozliczeń dotacji do jednostki samorządu terytorialnego i osoby prowadzącej zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym;

- 11) podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych do kwoty określonej w odrębnych przepisach;
 - 12) powierzony majątek zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 13) prawidłową i terminową realizację zadań szkoły.
7. Dyrektor szkoły może być odwołany ze stanowiska:
- 1) przez Prezesa Zarządu Zakładu;
 - 2) na własną prośbę.
8. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, samorządem słuchaczy – jeśli zostanie utworzony.
9. W przypadku nieobecności dyrektora, jego obowiązki pełni wicedyrektor.
10. Do zadań wicedyrektora w szczególności należy:
- 1) organizacja bieżącej pracy szkoły;
 - 2) współdziałanie z dyrektorem szkoły w przygotowaniu arkusza organizacji szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej i in.;
 - 3) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych, uroczystości szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły;
 - 4) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i monitorowanie ciągłości realizacji programów nauczania;
 - 5) organizowanie, nadzorowanie i analizowanie wyników egzaminów próbnych i zewnętrznych;
 - 6) kierowanie rekrutacją do klas I;
 - 7) organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli:
 - a) obserwowanie zajęć dydaktycznych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
 - b) prowadzenie kontroli dokumentacji: dzienników lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych, arkuszy ocen i in.
 - 9) wykonywanie innych zadań związanych z działalnością szkoły zleconych przez dyrektora np. uczestniczenie w pracach legislacyjnych i kadrowych.

Rada pedagogiczna

§ 9

1. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum.
2. Przewodniczącym rady jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za powiadamianie jej członków o terminie i porządku obrad.
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego – za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, a także w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
6. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
7. Dyrektor Liceum przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
8. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników Liceum.

§ 10

Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Liceum;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w Liceum;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 10 a

1. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w § 10 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy rozstrzyga dyrektor szkoły.
2. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1, o wynikach klasyfikacji i promocji rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
3. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji oraz ukończenia szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 10 b

1. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, opiekuna semestru, lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy, te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
2. W przypadku gdy dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje zadań i kompetencji, o których mowa w ust. 1, te zadania i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 11

1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Liceum;
 - 2) semestralny rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
 - 3) programy nauczania przedstawione przez nauczycieli;
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i innych wyróżnień;
 - 5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć.
2. Rada pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora Liceum wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o pracy Liceum nie rzadziej niż dwa razy w roku.
3. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia osobę prowadzącą szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii osoby prowadzącej szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

Samorząd słuchaczy

§ 12

1. W Liceum może działać samorząd słuchaczy, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Liceum. Organy samorządu są reprezentantami ogółu słuchaczy.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd słuchaczy może przedstawiać radzie pedagogicznej, dyrektorowi Liceum wnioski i opinie w sprawach dotyczących Liceum, w szczególności dotyczące podstawowych praw słuchaczy wymienionych w dalszej części Statutu, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

IV. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 13

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania- w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, o postępach, w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 5) dostarczenie rodzicom niepełnoletnich słuchaczy oraz nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce słuchacza oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w §15 ust. 3;
 - 4) ustalanie rocznych ocen semestralnych-klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w §15 ust.3;
 - 5) w przypadku niepełnoletnich słuchaczy -ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchaczy.

Podstawowe zasady oceniania

§ 14

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia słuchacza.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza, 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.
3. Ocena ma mieć charakter motywujący, nie może pełnić funkcji kary.
4. Ocenianie powinno być obiektywne, jawne, uczciwe i sprawiedliwe dla słuchaczy oraz rodziców niepełnoletnich słuchaczy.
5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej, stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnienie braków.
7. Na ocenę z przedmiotu nie może mieć wpływu zachowanie słuchacza.
8. Ocena nie może spełniać funkcji represyjnej.
9. Nauczyciel jest bezwzględnie zobowiązany do przestrzegania zasady jawności w wystawianiu ocen.
10. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

Skala ocen i kryteria oceniania

§ 15

1. W trakcie nauki słuchacz otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne;
 - b) końcowe.
2. W Liceum słuchacz podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.
3. Oceny ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) Stopień celujący – 6
 - 2) Stopień bardzo dobry – 5
 - 3) Stopień dobry – 4
 - 4) Stopień dostateczny – 3
 - 5) Stopień dopuszczający – 2
 - 6) Stopień niedostateczny – 1
4. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 3 pkt 1-5.
5. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 3 pkt 6.
6. Formy oceniania bieżącego: prace pisemne, referaty, wypowiedzi ustne i in.
7. Klasyfikacja odbywa się po każdym semestrze i polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
8. Semestralne zebranie klasyfikacyjne rady pedagogicznej odbywa się nie później niż na tydzień przed planowanym zakończeniem semestru.
9. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w Liceum.
10. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
11. Kryteria ocen:
 - 1) ocenę **CELUJĄCĄ** otrzymuje słuchacz, który posiadał wiedzę zawartą w obowiązującym programie nauczania, samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia;
 - 2) ocenę **BARDZO DOBRĄ** otrzymuje słuchacz, który opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności w trakcie całorocznej nauki, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne;
 - 3) ocenę **DOBRĄ** otrzymuje słuchacz, który przyswoił ważne elementy wiedzy i umiejętności, wykonuje lub rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne, umie zastosować teorię w praktyce;
 - 4) ocenę **DOSTATECZNĄ** otrzymuje słuchacz, który zna podstawowe elementy wiedzy i umiejętności, rozwiązuje problemy praktyczne i teoretyczne z pomocą nauczyciela;
 - 5) ocenę **DOPUSZCZAJĄCĄ** otrzymuje słuchacz, który przyswoił jedynie te elementy wiedzy i umiejętności, które są niezbędne w kontynuowaniu nauki na dalszym etapie edukacyjnym. Z pomocą nauczyciela rozwiązuje problemy o niewielkim stopniu trudności;
 - 6) ocenę **NIEDOSTATECZNĄ** otrzymuje słuchacz, który nie opanował nawet w niewielkim stopniu wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania, co uniemożliwia kontynuowanie nauki na wyższym stopniu edukacyjnym.
12. Jeżeli słuchacz:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo
- 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
- 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego - w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

Sposoby sprawdzania osiągnięć słuchaczy oraz przekazywania informacji o nich

§ 16

1. Nauczyciele mają obowiązek na początku semestru zapoznać słuchaczy z:
 - 1) ocenianiem wewnątrzszkolnym, w tym z warunkami i trybem przeprowadzania egzaminów semestralnych;
 - 2) wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 3) terminami egzaminów semestralnych;
 - 4) ze sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
2. Nauczyciel ocenia wiedzę i umiejętności słuchacza w różnorodnych formach takich jak: prace pisemne, projekty, referaty, ćwiczenia praktyczne.
3. Nauczyciel określa termin sprawdzania prac pisemnych, nie dłużej niż 14 dni.
4. Prace pisemne przechowuje się w szkole do zakończenia danego roku szkolnego.
5. Sprawdzone i ocenione prace pisemne słuchacz może otrzymać do wglądu.
6. Nauczyciel uzasadnia ustnie lub pisemnie ustaloną ocenę według kryteriów zawartych w §15 ust.11.
7. Przekazywanie słuchaczom informacji o postępach i trudnościach w nauce odbywa się na zajęciach, na spotkaniach organizowanych w Szkole według harmonogramu spotkań, poprzez telefoniczny kontakt z opiekunem semestru a w przypadku niepełnoletniego słuchacza poprzez kontakt z rodzicami słuchacza.
8. Na wniosek słuchacza lub rodzica niepełnoletniego słuchacza dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza, sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodzicom, w obecności nauczyciela w terminie ustalonym z nauczycielem.
9. Dyrektor Liceum zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
10. Dyrektor szkoły zwalnia słuchacza z realizacji zajęć z informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
11. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć z informatyki uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony” albo „zwolniona”.
12. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

13. W przypadku zwolnienia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio: „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

Egzaminy semestralne

§ 17

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Egzaminy semestralne przeprowadza się najpóźniej na tydzień przed zakończeniem semestru.
5. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
6. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza Liceum a w przypadku słuchacza niepełnoletniego jego rodziców, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego w formie: ustnego, telefonicznego lub pisemnego powiadomienia.
7. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej.
8. Egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych ustala się według skali, o której mowa w § 15.
10. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 19 i § 20.
11. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
12. 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.
13. Semestralną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie wyników egzaminu semestralnego w formie pisemnej i ustnej według skali, o której mowa w § 15.
14. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych przeprowadzanego w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
15. Zwolnienie, o którym mowa w ust.14, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.
16. Dla słuchacza, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego, egzamin semestralny w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, przeprowadza się odpowiednio po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.
17. Z egzaminu semestralnego, w tym z egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin semestralny;

- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin semestralny;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu semestralnego;
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

18. Do protokołu 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 wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

19. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

20. Protokoły przechowuje się w dokumentacji szkoły do czasu ukończenia lub opuszczenia szkoły przez słuchacza.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 18

1. Egzaminy klasyfikacyjne w szkole dla dorosłych przeprowadzane są w przypadku przyjmowania słuchacza do szkoły na semestr programowo wyższy.
2. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust.3.
3. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku słuchaczy niepełnoletnich również z jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
6. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonywaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §19 i § 20.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza (zgłoszenie zastrzeżeń)

§ 19

1. Słuchacz lub rodzic niepełnoletniego słuchacza może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych -przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Sprawdzian z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem lub rodzicami słuchacza niepełnoletniego.
10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Liceum uzgodnieniu ze słuchaczem lub jego rodzicami.
11. 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;
 - 4) imię i nazwisko ;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu zadania praktycznego.
13. Protokoły, o których mowa w ust. 11 i 12, stanowią załączniki do arkusza ocen słuchacza.
14. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do

zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Egzamin poprawkowy

§ 20

1. Słuchacz może przystąpić do egzaminu poprawkowego w przypadku uzyskania negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego oraz matematyki przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej.
4. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy przeprowadza się w formie ustnej.
5. Egzamin poprawkowy z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego i po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.
7. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
8. Semestralna ocena klasyfikacyjna z egzaminu poprawkowego jest ostateczna z wyjątkiem, gdy słuchacz zgłosi zastrzeżenia w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Słuchaczowi organizuje się sprawdzian wiadomości i umiejętności zgodnie z §19.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin poprawkowy;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu poprawkowego;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
10. Do protokołu 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 wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
12. Protokoły przechowuje się w dokumentacji szkoły do czasu ukończenia lub opuszczenia szkoły przez słuchacza.

§ 21

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
2. Pełnoletniego słuchacza Liceum, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla słuchacza, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr raz w okresie kształcenia w Liceum.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz szkoły dla dorosłych składa do dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

5. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza semestr.
6. Słuchacz kończy Liceum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

V. ORGANIZACJA LICEUM

§ 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną Liceum jest oddział.
2. Liczba słuchaczy w oddziale powinna wynosić od 25-30.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą osoby prowadzącej Liceum, liczba słuchaczy w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2.
4. Zajęcia edukacyjne w Liceum, stanowiące realizację podstawy programowej ustalonej dla liceum ogólnokształcącego, są organizowane w oddziałach.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
6. Zajęcia realizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora Liceum mogą być organizowane w zespołach.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych w poszczególnych semestrach.
8. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Liceum, opracowany przez dyrektora Liceum w terminie do 25 sierpnia każdego roku szkolnego na podstawie obowiązującego w danym roku ramowego planu nauczania, programu nauczania oraz planu finansowego Liceum i Zakładu.
9. Arkusz organizacji Liceum zatwierdza osoba prowadząca Liceum w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
10. W arkuszu organizacji Liceum zamieszcza się w szczególności liczbę godzin zajęć edukacyjnych prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
11. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Liceum, dyrektor Liceum ustala plan zajęć określający organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, w tym zajęć pozalekcyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
12. Szkoła uwzględnia kalendarz roku szkolnego corocznie określany przez Ministra Edukacji i Nauki w rozporządzeniu o organizacji roku szkolnego.
13. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej:
 - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni;
 - 2) dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;
 - 3) organizuje się dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.
14. Zajęcia ze słuchaczami w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej odbywają się przez 3 lub 4 dni w tygodniu.
15. W przypadku niepełnoletnich słuchaczy-ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza odbywa się za pomocą:
 - 1) na spotkaniach organizowanych w szkole według harmonogramu spotkań;
 - 2) poprzez korespondencję pisemną;
 - 3) poprzez telefoniczny kontakt z nauczycielem czy opiekunem semestru.

§ 23

1. Podstawową formą pracy Liceum jest system klasowo-lekcyjny.
2. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 25 minut. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor Liceum.
3. W celu rozwijania zainteresowań słuchaczy, zwiększenia szans ich zatrudnienia oraz w celu wyrównywania braków i pokonywania trudności w nauce, Liceum może organizować dodatkowe zajęcia edukacyjne, w formie:
 - 1) kół przedmiotowych;
 - 2) kół zainteresowań;
 - 3) zajęć pozalekcyjnych.
4. Szczegółową organizację zajęć dodatkowych określa dyrektor Liceum w porozumieniu z osobą prowadzącą Liceum w zakresie możliwości finansowych oraz zainteresowań słuchaczy.
5. Zajęcia organizowane są poza czasem przeznaczonym na obowiązkowe zajęcia.
6. W Liceum mogą działać organizacje i stowarzyszenia.
7. Po uzyskaniu pozytywnych ocen ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w semestralnym rozkładzie zajęć, słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych lub świadectwo dojrzałości (po zdaniu egzaminu maturalnego) zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. W celu zapewnienia realizacji zadań statutowych Liceum, w miarę swoich możliwości, zapewnia słuchaczom korzystanie z biblioteki, pomieszczeń do nauki oraz urządzeń sportowo-rekreacyjnych.

§ 24**Organizacja kształcenia ogólnego**

1. Podstawową jednostką organizacyjną na zajęciach ogólnokształcących jest oddział.
2. Zajęcia edukacyjne stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego są organizowane w oddziałach.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. W przypadku zajęć z informatyki, z języka obcego obowiązuje podział na grupy. Zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej.
5. Szczegółową organizację zajęć ogólnokształcących określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez dyrektora, uwzględniający rozkłady zajęć, który zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala semestralny rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
7. Zajęcia ogólnokształcące realizowane są w pracowniach przedmiotowych, językowych, ogólnokształcących, które wyposażone są w nowoczesne pomoce dydaktyczne, sprzęt multimedialny, komputery, tablice interaktywne, jak również w tradycyjne środki dydaktyczne: mapy, modele, itp.

§ 24a**Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia zagrażającej zdrowiu słuchaczy,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy innego niż określone w pkt 1-3 -w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor

- szkoły, organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, słuchaczem, np. kontakt poprzez: telefon, e-mail, media społecznościowe, komunikatory, *platformę Office 365, aplikację Teams i narzędzia Google (np. Classroom)*;
 - 2) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej np.: *zpe.gov.pl* i in. np.: *www.epodreczniki.pl, www.scholaris.pl, www.lektury.gov.pl, www.edukacja.ipn.gov.pl, www.gov.pl/zdalne, www.cke.gov.pl*;
 - 3) przez podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, np.: kontakt poprzez telefon, e-mail, platformy internetowe i aplikacje do kształcenia zdalnego: np. *Office 365, Teams, Moodle*;
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia: korzystanie z materiałów ze strefy dla zalogowanych użytkowników Systemu Informacji Oświatowej.
 4. Nauczyciele do realizacji tych zajęć wykorzystują technologie informacyjno-komunikacyjne: komputery stacjonarne i urządzenia przenośne (laptopy, tablety, smartfony) ze stosownym oprogramowaniem i aplikacjami, dostępnymi online i offline, wraz z urządzeniami peryferyjnymi (drukarki, tablice interaktywne itd.).
 5. Materiały niezbędne do realizacji tych zajęć są przekazywane słuchaczom poprzez narzędzia informatyczne, środki komunikacji elektronicznej wymienione w ust. 3.
 6. Warunki bezpiecznego uczestnictwa słuchaczy w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych uwzględniają zalecenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przy monitorach oraz zasady bezpiecznego korzystania z komputera i Internetu z zachowaniem:
 - 1) bezpiecznego przetwarzania i archiwizowania danych osobowych z wykorzystaniem standardów bezpieczeństwa tj. antywirusów,
 - 2) zabezpieczenia sieci,
 - 3) korzystanie przez nauczycieli i słuchaczy z materiałów i z e-materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł, w bezpieczny sposób, bez naruszenia własności intelektualnej, prowadzenie zajęć z zachowaniem zasad cyberbezpieczeństwa.
 7. Potwierdzanie uczestnictwa słuchaczy w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, odbywa się poprzez narzędzia komunikacyjno-informacyjne, w tym listy obecności w e-dzienniku, w platformach internetowych.
 8. Podczas realizacji zajęć zdalnych uwzględnia się poszanowanie sfery prywatności słuchacza poprzez informowanie o zakazie nagrywania ich przebiegu oraz nieudostępnianiu danych do logowania osobom postronnym, z zachowaniem poufności wizerunku.
 9. Sprzęt komputerowy do nauki zdalnej ze standardowym oprogramowaniem dającym możliwość nawiązania zdalnego połączenia z aplikacjami wymienionymi w ust. 3. jest wyposażony we wbudowane lub zewnętrzne urządzenia do komunikacji w postaci mikrofonu, kamery i głośnika.
 10. Zasady przekazywania słuchaczowi materiałów edukacyjnych w uzasadnionym przypadku, gdy słuchacz nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:
 - 1) każdy opiekun semestru dokonuje sprawdzenia dostępności słuchaczy do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej;
 - 2) słuchacz nieposiadający sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do dyrektora szkoły o jego użyczenie na podstawie umowy użyczenia oraz wystąpić do dyrektora szkoły o możliwość korzystania ze sprzętu szkolnego, pomieszczenia przeznaczonego na naukę zdalną;

-
- 3) w sytuacji, kiedy słuchacz w uzasadnionym przypadku czasowo nie ma dostępu do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej, tj. dostępu do Internetu, laptopa, zestawu komputerowego, tabletu lub telefonu, opiekun informuje o tym fakcie nauczycieli uczących w danej klasie, którzy są zobowiązani do przygotowania materiałów edukacyjnych i przekazania ich do sekretariatu szkoły;
 - 4) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać słuchacz przy wejściu głównym do szkoły;
 - 5) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą tradycyjną.
11. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia zajęciami;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych słuchaczy, podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
13. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu słuchaczowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje słuchaczom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie słuchacza z nauczycielem.

§ 25

1. Dyrektor Liceum powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej opiekunem.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy, wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 26

1. Do klasy I 4-letniego Liceum przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. Warunkiem przyjęcia do II klasy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych jest ukończenie branżowej szkoły I stopnia.
3. Do Liceum można przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli osoba ta ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadpodstawowej dla młodzieży.
4. Do Liceum można przyjąć osobę, która ukończyła 15 lat, jeżeli osoba ta przebywa w zakładzie karnym lub areszcie śledczym.
5. Rekrutację słuchaczy przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie złożonego przez słuchacza podania zawierającego dane osobowe słuchacza oraz świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej, jeżeli słuchacz ubiega się o przyjęcie do klasy pierwszej.
6. Dyrektor i nauczyciele informują zainteresowanych, słuchaczy, rodziców niepełnoletnich słuchaczy, o zakresie kształcenia i zasadach rekrutacji do szkoły. Dla potrzeb zapewnienia

pełnej informacji o zakresie kształcenia Dyrektor szkoły może prowadzić działania informacyjno-reklamujące poprzez zamieszczanie publicznych ogłoszeń w tym w prasie, radiu, telewizji i internecie.

7. Na semestr programowo wyższy przyjmuje się słuchacza na podstawie:
- 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej w szkole publicznej lub szkole niepublicznej tego samego typu oraz
 - a) w przypadku przejścia słuchacza do Liceum po co najmniej jednym roku nauki, na podstawie kopii arkusza ocen słuchacza poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły,
 - b) w przypadku przejścia słuchacza do Liceum po okresie krótszym niż okres, o którym mowa w pkt 1a na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania słuchacza,
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 27

Przebieg informacji w Liceum odbywa się drogą zapisów w:

- 1) książce protokołów rady pedagogicznej;
- 2) sprawozdaniach zespołów przedmiotowych;
- 3) książce zarządzeń dyrektora Liceum;
- 4) protokołach kontroli i arkuszach obserwacji zajęć edukacyjnych.

§ 28

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest słuchaczom i nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega m.in. na:
 - 1) wspieraniu słuchaczy w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
 - 2) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizacji programów nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z słuchaczem polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych słuchacza i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się słuchacza i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach;
 - 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych słuchacza.
4. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:
 - 1) porady i konsultacje dla słuchaczy;
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli;

VI. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY, NAUCZYCIELI, PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH

Słuchacze

§ 29

1. Wszyscy słuchacze są równi w swoich prawach i obowiązkach.
2. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) zapoznania się z treścią Statutu Liceum;

-
- 2) zapoznania się z zasadami oceniania, klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 3) zapoznania się z programami nauczania z poszczególnych przedmiotów na zajęciach wprowadzających;
 - 4) zdobywania wiedzy, rozwijania własnych zainteresowań oraz korzystania w tym celu z pomieszczeń dydaktycznych, urządzeń i całego wyposażenia szkoły;
 - 5) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań;
 - 6) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych z ocenianiem wewnątrzszkolnym;
 - 7) zgłaszania do Dyrektora szkoły postulatów, dotyczących planów nauki, programów nauczania, toku nauki;
 - 8) uzyskiwania nagród i wyróżnień;
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, na zasadach określonych w regulaminie Liceum.
3. Przestrzeganie praw słuchaczy jest obowiązkiem nauczycieli.
 4. Do podstawowych obowiązków słuchacza należy:
 - 1) przestrzeganie Statutu szkoły, zarządzeń dyrektora szkoły;
 - 2) zachowywanie się w każdej sytuacji w sposób godny Polaka;
 - 3) systematyczne i pilne zdobywanie wiedzy w celu należytego przygotowania się do dalszej nauki lub do podjęcia pracy zawodowej;
 - 4) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności; dbanie o honor i tradycje szkoły, współtworzenie jego autorytetu;
 - 5) okazywanie należytego szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 6) poszanowanie mienia szkoły i przeciwdziałanie niewłaściwemu stosunkowi do niego;
 - 7) uczestniczenie w co najmniej 50% zajęć edukacyjnych w danym miesiącu.
 5. Słuchacza obowiązuje aktywny udział w zajęciach dydaktycznych.
 6. Słuchacz zobowiązany jest do terminowego uiszczania czesnego oraz innych zobowiązań wobec Liceum.
 7. Słuchacz jest nagradzany w szczególności za:
 - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych;
 - 2) wzorową postawę etyczno-moralną;
 - 3) wyróżniające osiągnięcia w nauce;
 - 4) udział, osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, a także w turniejach, zawodach sportowych;
 - 5) zaangażowanie się w różnorodną działalność na rzecz szkoły.
 8. Ustanawia się następujące nagrody:
 - 1) pochwała opiekuna wobec całej grupy;
 - 2) pochwała opiekuna lub dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - 3) dyplom uznania od dyrektora;
 - 4) dyplom uznania od Prezesa Zarządu;
 - 5) nagrody rzeczowe.
 9. Opiekun grupy lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
 10. Nagrody przyznaje słuchaczom dyrektor.
 11. O przyznawanych słuchaczowi nagrodach opiekun semestru powiadamia pisemnie słuchacza a w przypadku słuchacza niepełnoletniego- jego rodziców.
 12. Słuchaczowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do osiągnięć słuchacza.

13. Zastrzeżenie może być złożone do dyrektora Liceum w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia przyznania nagrody. Składając sprzeciw rodzice lub słuchacz uzasadniają jego złożenie.
14. Od decyzji wynikającej z rozpatrzenia zastrzeżenia wobec zastosowanej nagrody dyrektor powiadamia zainteresowanych na piśmie, w terminie 7 dni od daty wpływu odwołania.
15. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
16. Słuchacz karany jest za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności za:
 - 1) zakłócanie toku zajęć edukacyjnych;
 - 2) naruszenie dobra, godności osobistej i nietykalności innych osób zarówno w szkole jak i poza nią;
 - 3) naruszanie zasad kultury współżycia w szkole i poza nią;
 - 4) destruktywny wpływ na społeczność szkolną;
 - 5) przejawy wandalizmu i niszczenia wspólnego mienia w szkole i poza nią.
17. Ustanawia się następujące kary:
 - 1) upomnienie przez opiekuna;
 - 2) upomnienie przez dyrektora;
 - 3) pozbawienie pełnionych w klasie funkcji;
 - 4) skreślenie z listy słuchaczy w przypadkach, o których mowa w § 8 ust.4 pkt. 10.
18. O zastosowanych wobec słuchacza karach opiekun semestru powiadamia pisemnie słuchacza a w przypadku niepełnoletniego słuchacza- jego rodziców.
19. Słuchacz lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji o ukaraniu do dyrektora szkoły w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o jej zastosowaniu.
20. Od decyzji wynikającej z rozpatrzenia odwołania od kar wymienionych w ust. 17 dyrektor powiadamia zainteresowanych na piśmie, w terminie 7 dni od daty wpływu odwołania.
21. Tryb rozpatrzenia odwołania od kary określonej w ust. 17 pkt. 4 zawarty jest w § 8 ust.5.
22. Organem odwoławczym jest dyrektor szkoły.
23. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
24. Słuchacz przed ukończeniem szkoły, względnie przed wcześniejszym przerwaniem nauki, powinien uregulować wszystkie zobowiązania wobec szkoły.
25. Interesy słuchaczy wobec dyrektora szkoły i rady pedagogicznej może reprezentować samorząd słuchaczy.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchaczy

§ 29 a

1. W przypadku naruszenia praw słuchacza, słuchacz lub rodzice niepełnoletniego słuchacza mogą złożyć w ciągu 7 dni od daty zajścia umotywowaną pisemną skargę do dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły ma obowiązek rozpatrzyć złożoną skargę oraz określić swoje stanowisko w tej sprawie zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
2. Skargi adresowane do dyrektora szkoły powinny zawierać imię, nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane strony w sekretariacie Szkoły.
4. Skargi rozpatruje Dyrektor szkoły i informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.
5. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

Nauczyciele

§ 30

1. Nauczycieli szkoły zatrudnia i zwalnia z pracy Prezes Zarządu Zakładu zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Prezes Zarządu zatrudnia nauczycieli przedmiotów obowiązkowych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy, przestrzeganie praw słuchacza oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za powierzoną mu grupę słuchaczy podczas udziału w zajęciach poza szkołą i wycieczkach, przez cały czas ich trwania.
5. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) wybieranie podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
 - 2) przedstawianie dyrektorowi szkoły wybranego programu nauczania;
 - 3) realizowanie obowiązującego programu nauczania;
 - 4) doskonalenie zawodowe w celu podniesienia efektywności procesu kształcenia zawodowego;
 - 5) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 6) prawidłowe wykorzystywanie pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego;
 - 7) organizowanie samodzielnej pracy słuchacza oraz systematyczne jej kontrolowanie;
 - 8) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy słuchaczy;
 - 9) udzielanie pomocy słuchaczom w eliminowaniu niepowodzeń dydaktycznych;
 - 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
 - 11) utrzymywanie kontaktu z opiekunami semestru;
 - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji nauczania;
 - 13) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
 - 14) zapoznanie słuchaczy z zasadami oceniania, określonymi w ocenianiu wewnątrzszkolnym;
 - 15) systematyczne monitorowanie frekwencji słuchaczy na zajęciach edukacyjnych w szkole.
6. Nauczyciel ma prawo do otrzymywania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Pomoc nauczycielowi udzielana w szkole jest przy współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

§ 30 a

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „opiekunem”.
2. Do zadań opiekuna należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji kształcenia;
 - 2) zapoznanie słuchaczy ze Statutem Szkoły, ocenianiem wewnątrzszkolnym, z zasadami organizacji pracy Szkoły, przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami

- przeciwpożarowymi,
3) rozwiązywanie na bieżąco wszystkich spraw związanych z procesem nauczania,
4) monitorowanie frekwencji słuchaczy na zajęciach,
5) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym semestrze w zakresie koordynacji wymagań i ich indywidualizacji.

Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych

§ 31

1. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia z pracy Prezes Zarządu Zakładu – zgodnie z Kodeksem Pracy i z wewnętrznymi aktami normatywnymi.
2. Prawa i obowiązki pracowników niepedagogicznych zawarte są w kodeksie pracy, regulaminie pracy, zakładowym układzie zbiorowym pracy i innych wewnętrznych aktach normatywnych regulujących organizację pracy pracowników niepedagogicznych Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach.
3. Zakres obowiązków dla pracowników niepedagogicznych, a także ich odpowiedzialność, ustala dyrektor Liceum.

VII. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY

§ 32

1. Podstawowym źródłem finansowania działalności Liceum są:
 - 1) dotacje;
 - 2) czesne wpłacane w miesięcznych ratach, zgodnie z umową dotyczącą odpłatności za naukę;
 - 3) inne wpływy,
 - 4) opłaty za dodatkowe usługi edukacyjne,
 - 5) projekty unijne.
2. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

1. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Liceum nadaje imię osoba prowadząca na wspólny wniosek rady pedagogicznej i samorządu słuchaczy.
3. Liceum ma prawo do własnego ceremoniału.
4. Liceum używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami, następującej treści:

**„Niepubliczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Kozienicach
Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach”.**

5. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej.
6. Treści zawarte w niniejszym Statucie mogą być aktualizowane stosownie do potrzeb i sytuacji Liceum. Wszelkie zmiany wymagają formy postępowania przyjętej przy jego uchwaleniu.
7. Statut Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Kozienicach Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach został opracowany na podstawie Statutu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach i przyjęty przez Zarząd Zakładu na mocy Uchwały nr 48/2019 Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach z dnia 25 września 2019 r. z mocą obowiązującą od dnia nadania i zmieniony na mocy: Uchwały nr 32 /2020 Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach z dnia 25 sierpnia 2020 r. i Uchwały nr 30/2022 Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach z dnia 25 sierpnia 2022 r.