

STATUT
AS LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCACEGO
DLA DOROSŁYCH

Warszawa 2025

PODSTAWA PRAWNA

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.) oraz akty wykonawcze do tej ustawy;
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 881 ze zm.) oraz akty wykonawcze do tej ustawy;
- 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 986 ze zm.);

§ 1 NAZWA SZKOŁY

1. Nazwa szkoły: AS Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Warszawie zwana dalej „liceum” lub „szkołą” jest utworzona i działa na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
2. Siedziba szkoły: ul. Żuromińska 4, 03-341 Warszawa.
3. Miejsce prowadzenia działalności: ul. Żuromińska 4, 03-341 Warszawa.
4. Osobą prowadzącą szkołę jest A Schools sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Pomorskiej 19, 03-101 Warszawa.
5. Organem nadzorującym szkołę jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
6. Językiem nauczania w szkole jest język polski.
7. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu zarówno w dokumentacji, jak i na pieczęci szkolnej. Brzmienie pieczęci:
*„AS Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
ul. Żuromińska 4, 03-341 Warszawa”*
8. Liceum jest niepubliczną szkołą, która kształci dorosłych w formie zaocznej.
9. (uchylony)
10. Szkoła kształci absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej, dotychczasowego gimnazjum i dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej.
11. Nauka w liceum trwa osiem semestrów.
12. (uchylony)
13. Słuchacz szkoły może otrzymać świadectwo ukończenia liceum po zdaniu egzaminów eksternistycznych przeprowadzanych przez okręgową komisję egzaminacyjną.

§ 2

1. Organem nadzorującym szkołę jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
2. Nadzór pedagogiczny sprawowany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami i polega w szczególności na:
 - 1) ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) analizowaniu i ocenianiu efektów realizacji programów nauczania i zadań statutowych jednostki;
 - 3) udzielaniu pomocy szkole i nauczycielom w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) inspirowaniu nauczycieli i dyrektora do innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych.

§ 3 CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie innych przepisach prawnych, a w szczególności:
 - 1) zdobycie wykształcenia średniego i uzyskanie świadectwa ukończenia szkoły;

- 2) przygotowanie do egzaminu maturalnego i uzyskanie świadectwa dojrzałości;
- 3) realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum;
- 4) kształcenie w słuchaczach postaw przedsiębiorczości oraz świadomego podejmowania wyborów, co do dalszego kształcenia (przygotowanie do kształcenia ustawicznego);
- 5) przygotowanie do podjęcia studiów na uczelniach wyższych;
- 6) eksponowanie związku teorii z praktyką;
- 7) kształtowanie kultury pracy;
- 8) systematyczne wdrażanie słuchaczy do samokształcenia;
- 9) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej.

2. Celem kształcenia ogólnego w liceum ogólnokształcącym jest:

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych;
- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań słuchacza i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających słuchaczom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 8) rozwijanie u słuchaczy szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

3. (uchylony)

4. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe dla słuchaczy z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych na zasadach i w formie ustalonych z organem prowadzącym, radą pedagogiczną i słuchaczami.
5. Szkoła wspomaga słuchaczy w podejmowaniu własnej działalności gospodarczej.
6. Szkoła kształci słuchaczy w zakresie sprawnego posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
7. Słuchacze realizują dwa przedmioty ujęte w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
8. Szkoła może prowadzić zajęcia dodatkowe w formie kół zainteresowań.
9. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
10. Liceum sprawuje opiekę nad słuchaczami podczas zajęć obowiązkowych zgodnie z obowiązującymi ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki.

§ 4

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. W szkole pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz w formie:

- 1) Zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) Porad i konsultacji;
- 3) Warsztatów i szkoleń.

2. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści.

3. Szczegółowe zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach.

§ 5

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Zadaniem działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenie, aktualizacja, udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywanie osobom zainteresowanym (słuchaczom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:

- 1) sieci szkół policealnych;
- 2) rynku pracy;
- 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia, wykonywanych zawodów;
- 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
- 5) udzielanie indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju słuchaczy;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących słuchaczy do świadomego planowania kariery;
- 7) koordynowanie działań informacyjno-doradczych szkoły;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolne systemy doradztwa zawodowego;
- 9) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji nauczycieli w zakresie doradztwa zawodowego.

2. W związku z realizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:

- 1) Wyższą Szkołą Zarządzania w Warszawie.

§ 6

KOMPETENCJE OSOBY PROWADZĄCEJ

1. Organ prowadzący szkołę – A Schools sp. z o.o. może podejmować decyzje dotyczące szkoły informując o tym dyrektora szkoły.

2. Kompetencje osoby prowadzącej:

- 1) nadanie szkole statutu;
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru organizacyjnego i ekonomicznego nad szkołą;
- 3) powierzenie stanowiska dyrektora, określenie jego kadencji i ustalenie wysokości jego wynagrodzenia;
- 4) ustalanie stawek wynagrodzenia;
- 5) decydowanie o wysokości i rodzaju opłat wnoszonych przez słuchaczy (wpisowe, czesne, opłaty za organizację stanowisk egzaminacyjnych i inne);
- 6) zatwierdzanie arkusza organizacyjnego szkoły na dany semestr roku szkolnego;
- 7) dokonywanie wspólnie z dyrektorem szkoły reorganizacji wewnętrznej poprzez zmniejszenie lub zwiększenie liczby oddziałów i liczby słuchaczy w oddziałach i grupach;
- 8) dokonywanie w porozumieniu z dyrektorem zaopatrzenia szkoły w pomoce naukowo-dydaktyczne.

§ 7

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego;
 - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) zatrudnia i zwalnia nauczycieli na zasadach ustalonych przez organ prowadzący;
 - 5) organizuje proces dydaktyczny w szkole i proces rekrutacji oraz przyjęcia słuchaczy;
 - 6) sporządza harmonogramy i plany zajęć, przydział obowiązków poszczególnym nauczycielom, nadzoruje przebieg procesu klasyfikowania i promowania słuchaczy zgodnie z obowiązującymi regulaminami i innymi obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
 - 7) przestrzega należytego prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania i jej zabezpieczenia;
 - 8) sprawuje nadzór nad dokumentacją dydaktyczną;
 - 9) dba o zapewnienie i przygotowanie właściwych programów nauczania oraz ich realizację;
 - 10) kontroluje opracowaną przez nauczycieli dokumentację uwzględniającą realizację podstawy programowej (plany wynikowe lub rozkłady materiału nauczania wraz z przedmiotowymi zasadami oceniania), zestawy egzaminacyjne oraz dba o należyte udokumentowanie realizowanego procesu dydaktycznego;
 - 11) monitoruje realizację podstawy programowej każdego oddziału;
 - 12) obserwuje i ocenia pracę nauczycieli;
 - 13) sprawuje nadzór nad rejestrem druków ścisłego zachowania;
 - 14) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 15) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa warunki ich poprawy;

- 16) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowane przez nauczycieli podręczniki;
 - 17) dopuszcza do użytku program nauczania dla poszczególnych przedmiotów i jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej;
 - 18) podaje do publicznej wiadomości, zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku semestru danego roku szkolnego;
 - 19) odpowiada za organizację i przebieg egzaminów semestralnych, poprawkowych, w terminie dodatkowym, klasyfikacyjnych;
 - 20) odpowiada za organizację i przebieg egzaminów maturalnych;
 - 21) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 22) przedstawia radzie pedagogicznej plan nadzoru pedagogicznego i dwa razy w roku przedstawia ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 23) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 24) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i innowacyjnej szkoły.
3. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
4. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia.
5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, jej rozszerzanie i wzbogacanie form.
7. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
8. Przewodniczący Rady Pedagogicznej organizuje posiedzenia w związku z:
- 1) rozpoczęciem semestru jesienno-wiosennego oraz wiosennego w danym roku szkolnym w związku z organizacją pracy szkoły w danym semestrze;
 - 2) klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy za dany semestr po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych w semestrze jesiennym i wiosennym;
 - 3) klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy po egzaminach poprawkowych i egzaminach w terminie dodatkowym w semestrze jesiennym i wiosennym;
 - 4) podnoszeniem jakości pracy szkoły i pracy nauczycieli – tzw. Rady szkoleniowe.
9. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
10. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.

11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) (uchylony);
- 3) opiniowanie zestawów programów nauczania i podręczników;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji, promowania słuchaczy i ukończenia szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
- 7) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
- 8) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) opiniowanie organizacji pracy szkoły w tym semestralnego planu zajęć i harmonogramu zjazdów;
- 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

15. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

16. W składzie Rady Pedagogicznej mogą działać zespoły przedmiotowe.

17. Do zadań zespołów przedmiotowych należy:

- 1) dostosowanie treści programowych do poziomu intelektualnego słuchaczy;
- 2) doskonalenie metod pracy dydaktycznej;
- 3) aktualizacja programów nauczania;
- 4) wymiana doświadczeń;
- 5) korelacja między przedmiotową;
- 6) przygotowanie zestawów egzaminacyjnych;
- 7) przygotowywanie próbnych egzaminów maturalnych z przedmiotów obowiązkowych;
- 8) wybór programów nauczania i podręczników.

§ 8

ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem szkoły.

2. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.

3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły.
4. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
5. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
6. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do porozumienia obu stron.

§ 9

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem wzbogaca ofertę innowacyjną szkoły, wpływa na integrację słuchaczy oraz wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.
4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

§ 10

Liceum współpracuje z uczelniami wyższymi, mogącymi wesprzeć działalność statutową szkoły, w celu zapewnienia słuchaczom i nauczycielom możliwości jak najszerzego rozwoju.

§ 11

ORGANIZACJA SZKOŁY

1. Szkoła realizuje zajęcia edukacyjne w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
2. Szkoła pracuje w formie zaocznej, a rok szkolny dzieli się na dwa semestry: jesienny i wiosenny.
3. Zajęcia odbywają się według ustalonego planu zajęć w formie konsultacji w formie zaocznej.
4. Zajęcia określone harmonogramem i planem, ukierunkowują i wspomagają samodzielną naukę słuchaczy.
5. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział, którego wielkość określa organ prowadzący. Liczba osób w oddziale wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego szkołę mogą być tworzone zespoły liczące mniej lub więcej niż 20 uczniów.
6. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem zainteresowań słuchaczy oraz możliwościami organizacyjnymi, kadrowymi i finansowymi szkoły, ustala na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
7. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – opiekun.

8. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy jest wskazane, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
9. Formy spełniania zadań przez nauczyciela - opiekuna są dostosowane do wieku słuchaczy, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych liceum.
10. Konsultacje odbywają się w systemie klasowo-lekcyjnym, a godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
11. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne mogą być dzielone na grupy odpowiednio na:
 - 1) języku obcym nowożytnym w oddziałach liczących więcej niż 24 słuchaczy z uwzględnieniem poziomu znajomości języka;
 - 2) informatyce w oddziałach liczących więcej niż 24 słuchaczy.
12. Zajęcia z języka obcego nowożytnego mogą być realizowane w grupach międzyoddziałowych.
13. W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
14. W szkole nadzór pedagogiczny sprawuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona posiadająca odpowiednie kwalifikacje pedagogiczne.

§ 12

ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez dyrektora do 21 kwietnia każdego roku na podstawie szkolnego planu nauczania oraz z uwzględnieniem planu finansowego Szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza do 29 maja każdego roku organ prowadzący Szkołę.
3. Organizację zajęć edukacyjnych określa semestralny rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 13

DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji w tym:
 - 1) księgę słuchaczy;
 - 2) dziennik lekcyjny dla każdego oddziału;
 - 3) arkusze ocen słuchacza;
 - 4) księgi arkuszy ocen;
 - 5) uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania oraz ukończenia szkoły;
 - 6) protokoły egzaminacyjne, prace kontrolne i prace egzaminacyjne;

- 7) zaświadczenie o przebiegu nauczania lub kopie arkuszy ocen słuchaczy, którzy przenieśli się z innej szkoły.
2. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym semestrze.
3. W dzienniku lekcyjnym wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny uzyskane w ramach wewnętrznych zasad oceniania oraz oceny z ustnych i pisemnych egzaminów semestralnych i egzaminów poprawkowych. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
4. Integralną częścią dziennika lekcyjnego są listy obecności, na których obecność na poszczególnych godzinach zajęć edukacyjnych słuchacze potwierdzają własnoręcznym podpisem.
5. W dzienniku lekcyjnym oceny bieżące wpisuje się symbolem cyfrowym.
6. Ocena z egzaminu pisemnego lub egzaminu ustnego jest oceną klasyfikacyjną i wyrażona jest w pełnym brzmieniu. W przypadku innych przedmiotów niż język polski, język obcy i matematyka, wypełnia się tylko kolumny ocen z egzaminów.
7. W przypadku przedmiotów język polski, język obcy nowożytny, matematyka, nauczyciel wpisuje oceny w pełnym brzmieniu z egzaminu pisemnego, egzaminu ustnego oraz ocenę ostateczną.
8. Dla słuchacza, który jest nieklasyfikowany w rubryce oceny z egzaminu wpisuje się słowo „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
9. Szkoła prowadzi dla każdego słuchacza przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen słuchacza.
10. Wpisów w arkuszu ocen słuchacza dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze słuchaczy, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności, protokołach zebrań rady pedagogicznej. Nauczyciel wypełniający arkusz słuchacza potwierdza czytelnym podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
11. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu szkoły przez słuchacza jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen słuchacza.
12. W przypadku przejścia słuchacza do innej szkoły po co najmniej jednym semestrze nauki, przesyła się do tej szkoły albo wydaje się słuchaczowi kopię arkusza ocen słuchacza poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły. Fakt odebrania kopii arkusza, słuchacz potwierdza podpisem.
13. W przypadku przejścia słuchacza do innej szkoły po okresie krótszym niż jeden semestr, przesyła się do tej szkoły lub wydaje słuchaczowi zaświadczenie o przebiegu nauczania. Fakt otrzymania zaświadczenia słuchacz potwierdza podpisem.
14. Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen po każdym roku szkolnym według odrębnych przepisów.
15. Prace kontrolne i prace egzaminacyjne słuchaczy przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia szkoły.
16. Sprostowania błędów w księdze słuchaczy oraz arkuszu ocen dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona na piśmie, w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania sprostowań dokonuje osoba, która popełniła błąd lub dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie.

17. Sprostowania dokonuje się poprzez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

§ 14

OCENIANIE

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 postawie programowej kształcenia ogólnego lub 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. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce, dostarczanie informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;

- 3) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

§ 15

1. W Szkole słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) oceny bieżące;

- 2) klasyfikacyjne:

- a) semestralne,

- b) końcowe.

2. W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązuje poniższa 6–stopniowa skala ocen:

1) oceny zapisywane są słownie, cyfrą lub skrótem:

- a) stopień celujący 6 cel,
- b) stopień bardzo dobry 5 bdb,
- c) stopień dobry 4 db,
- d) stopień dostateczny 3 dst,
- e) stopień dopuszczający 2 dop,
- f) stopień niedostateczny 1 ndst;

2) bieżące oceny słuchacza można notować, stosując znaki plus „+” i minus „-”.

3. Oceny z prac pisemnych (egzaminacyjnych i kontrolnych) mogą być wyrażone w skali, w której procent uzyskanych przez słuchacza punktów jest przełożony na ocenę:

- 1) celujący – 95% - 100%;
- 2) bardzo dobry – 85% - 94,9%;
- 3) dobry -70% – 84,9%;
- 4) dostateczny - 50 – 69,9%;
- 5) dopuszczający – 40 – 49,9%;
- 6) niedostateczny – 0 – 39,9%.

4. Oceny są jawne dla słuchacza.

5. Wystawioną ocenę nauczyciel uzasadnia ustnie.

6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza Szkoły są udostępniane słuchaczowi.

7. Na wniosek słuchacza Szkoły, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego lub inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu słuchaczowi.

8. Z tytułu udostępniania gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, nie mogą być pobierane od opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

9. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej (lub niepublicznej) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza.

10. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych.

11. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z realizacji informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

12. Jeżeli okres zwolnienia słuchacza z realizacji zajęć informatyki, uniemożliwia ustalenie semestralnej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 16

1. W Szkole słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.

2. W Szkole oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się po każdym semestrze. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
3. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
5. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na podstawie przeprowadzonych egzaminów semestralnych lub klasyfikacyjnych.
6. Oceny semestralne ustala się w stopniach wg 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.
- 6a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 6 pkt 1 - 5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 6 pkt 6.
7. 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. Słuchacz, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 17

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza w Szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego w Szkole dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje w wymiarze co najmniej 50 % czasu przeznaczonego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, drugą pracę kontrolną.
3. Słuchacz Szkoły, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
4. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 3 wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno-wiosennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosenno-jesiennego nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§ 18
EGZAMIN SEMESTRALNY

1. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
3. 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.
4. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie 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.
5. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym oraz egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego;
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.
6. 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.
7. Do protokołu, dołącza się:
 - 1) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 19
WARUNKI I TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD SEMESTRALNEJ OCENY
KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

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, prowadzący zajęcia ze słuchaczem 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, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

6. 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.

7. Do protokołu, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 20

PROMOWANIE

1. Po dokonaniu klasyfikacji semestralnej Rada Pedagogiczna na podstawie ustalonych ocen podejmuje uchwałę o:

- 1) promowaniu słuchaczy na semestr wyższy;
- 2) ukończeniu szkoły przez słuchacza.

2. Promocję na semestr programowo wyższy otrzymuje słuchacz, który uzyskał ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych w danym semestrze pozytywne oceny semestralne.

3. Po zakończeniu semestru jesienno zima najpóźniej do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego odpowiednio do końca sierpnia, Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o promowaniu lub o ukończeniu szkoły przez słuchacza, który miał wyznaczone dodatkowe terminy egzaminów semestralnych lub końcowych. Przepis ma zastosowanie także do słuchaczy, którzy nie mogli być wcześniej promowani z powodu wyznaczonych egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych.

4. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza, uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć edukacyjnych.

5. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

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

§ 21

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 19.

4. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

§ 22

EGZAMIN MATURALNY

1. Słuchacz, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.

2. Egzamin maturalny przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.

3. Egzamin maturalny przeprowadzany jest jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym.

4. Egzamin maturalny przeprowadzany jest z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz pisemnej.

5. Podczas wglądu do pracy absolwent ma możliwość zrobienia jej fotografii.

§ 23

EGZAMIN EKSTERNISTYCZNY

1. Egzamin eksternistyczny, przeprowadza się z zakresu obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w ramowych planach nauczania.

2. Wyniki egzaminów eksternistycznych są ostateczne i nie służy na nie skarga do sądu administracyjnego.
3. Egzaminy eksternistyczne podlegają opłacie.
4. Egzaminy eksternistyczne przeprowadza się dwa razy w ciągu roku:
 - 1) w zimowej sesji egzaminacyjnej – w okresie od dnia 1 lutego do ostatniego dnia lutego;
 - 2) w jesiennej sesji egzaminacyjnej – w okresie od dnia 1 października do dnia 31 października
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów eksternistycznych określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie egzaminów eksternistycznych.

§ 24

PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i uzyskania wytycznych do samokształcenia ukierunkowanego;
 - 2) otrzymania legitymacji szkolnej;
 - 3) przebywania na terenie szkoły i korzystania z sal i innych pomieszczeń w określonych godzinach na podstawie legitymacji lub dowodu tożsamości;
 - 4) zwracania się do wykładowców o dodatkową pomoc i wyjaśnienie trudniejszych kwestii, na jakie natrafia podczas nauki własnej;
 - 5) wysuwania konstruktywnych inicjatyw, propozycji zmian i rozszerzeń programowych stosownie do indywidualnych zainteresowań;
 - 6) odpłatnego korzystania z urządzeń technicznych, jakie są w posiadaniu szkoły: telefonu, kserokopiarki, drukarek itp.;
 - 7) składania skarg na piśmie w przypadkach gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa;
 - 8) ochrony danych osobowych (status słuchacza nietykalności osobistej);
 - 9) równego traktowania w sytuacji konfliktu słuchacza i nauczyciela.
2. Słuchacz zobowiązany jest:
 - 1) znać i przestrzegać przepisy wewnętrzne w szkole, a w szczególności jej statut, wewnątrzszkolne zasady oceniania oraz Regulamin Opłat za naukę;
 - 2) brać udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich oraz właściwie zachowywać w ich trakcie;
 - 3) usprawiedliwiać w formie pisemnej nieobecności na zajęciach szkolnych w ciągu 7 dni po powrocie na zajęcia u opiekuna oddziału; nieobecności mogą być usprawiedliwione tylko przez instytucje (np. lekarz), usprawiedliwienie musi zawierać datę za jaki okres jest wystawione;
 - 4) dbać o schludny wygląd;
 - 5) stosować się do poleceń osoby prowadzącej zajęcia;
 - 6) systematycznie przyswajać przekazywane wiadomości i prowadzić samokształcenie według wytycznych prowadzącego zajęcia;
 - 7) systematycznie przygotowywać się do zajęć oraz do egzaminów semestralnych, starannie i terminowo przygotowywać prace kontrolne;

- 8) uczęszczać na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przewidzianego na te konsultacje;
 - 9) swoją postawą i zachowaniem przyczyniać się do tworzenia przyjaznej, wzorowej atmosfery pracy i sprawnej realizacji procesu dydaktycznego;
 - 10) właściwie zachowywać się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych słuchaczy;
 - 11) uczestniczyć w życiu szkoły;
 - 12) dbać o dobre imię szkoły;
 - 13) uiszczać opłaty za szkołę w określonych terminach;
 - 14) do niekorzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć lekcyjnych;
 - 15) nie palić tytoniu na terenie szkoły i w innych miejscach zabronionych;
 - 16) nie wnosić i nie pić alkoholu na terenie szkoły;
 - 17) nie przeklinać podczas zajęć lekcyjnych i podczas przerw.
3. Za wzorową postawę słuchacza i bardzo dobre wyniki w nauce słuchacz może otrzymać następujące nagrody:
- 1) list gratulacyjny od dyrektora szkoły;
 - 2) nagrody rzeczowe za bardzo dobre wyniki w nauce i pracy na rzecz szkoły;
 - 3) stypendium za wyniki w nauce.
4. Słuchacz ma prawo do równego traktowania i otrzymania sprawiedliwej nagrody. Słuchacz, który czuje się pokrzywdzony ze względu na niesprawiedliwą nagrodę ma prawo wnieść zastrzeżenia do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania nagrody.
5. Za agresywne i niekulturalne zachowanie wobec nauczycieli, innych słuchaczy, pracowników szkoły, uszkodzenie mienia szkoły, spożywanie alkoholu i środków odurzających, przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, używanie telefonu komórkowego lub aparatu podczas zajęć lekcyjnych, przeklinanie na lekcji, ma lekceważący stosunek do procesu kształcenia, nie dokonywanie opłat za naukę, po uprzednim zbadaniu wszystkich okoliczności wobec słuchacza mogą być zastosowane następujące kary:
- 1) upomnienie opiekuna oddziału;
 - 2) upomnienie dyrektora szkoły;
 - 3) nagana dyrektora szkoły;
 - 4) skreślenie z listy słuchaczy na mocy decyzji dyrektora szkoły podjętej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
6. Skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach opisanych w punkcie 5, dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy.

§ 25

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW SŁUCHACZA

1. Słuchacz, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skarg i do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
2. Skarga może być tak że wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły pisemnie lub ustnie.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez słuchacza, grupę słuchaczy.

4. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
5. Wnioski i skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
7. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
8. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
10. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 26

TRYB ODWOŁAWCZY OD KARY

1. Słuchacz ma prawo do odwołania się od kary do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla dyrektora szkoły wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7-miu dni.
2. Kara, o której mowa w § 24 ust. 5, może być zastosowana dopiero po wysłuchaniu słuchacza.
3. Słuchacz może odwołać się od jego zdaniem krzywdzącej decyzji Dyrektora do Kuratorium Oświaty w ciągu 14 dni.

§ 27

ZASADY PRZYJMOWANIA SŁUCHACZY

1. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się osoby pełnoletnie lub osoby kończące 18 lat w tym samym roku kalendarzowym, w którym rozpoczynają naukę.
2. O przyjęcie na semestr pierwszy mogą ubiegać się kandydaci, którzy posiadają świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej lub dotychczasowego gimnazjum, a na semestr trzeci roku kandydaci, którzy posiadają świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej.
3. Starając się o przyjęcie, kandydaci składają:
 - 1) świadectwo potwierdzające wykształcenie o którym mowa w § 27 ust. 2;
 - 2) formularz zgłoszeniowy;
 - 3) jedną fotografię legitymacyjną.
4. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor szkoły powołuje dwa razy w roku szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną w składzie: dyrektor szkoły jako przewodniczący oraz członkowie – wytypowani przez dyrektora nauczyciele.
5. Do zadań komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydatów;
 - 2) kwalifikowanie kandydatów;
 - 3) ustalenie listy przyjętych kandydatów z uwzględnieniem limitu przyjęć;

- 4) zapewnienie bezzwłocznego zwrotu dokumentów kandydatów nieprzyjętych do szkoły.
6. Uczeń przechodzący z:
 - 1) klasy I, II albo III dotychczasowej zasadniczej szkoły zawodowej może być przyjęty do klasy I liceum ogólnokształcącego;
 - 2) klasy I albo II technikum może być przyjęty do klasy I liceum ogólnokształcącego;
 - 3) klasy III technikum może być przyjęty do klasy II liceum ogólnokształcącego;
 - 4) klasy IV technikum może być przyjęty do klasy III liceum ogólnokształcącego.

§ 28

OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH I ADMINISTRACYJNYCH

1. W szkole zatrudnia się pracowników dydaktycznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły określają przepisy ustawy Kodeks Pracy.
3. Zadania pracowników określa dyrektor szkoły.

§ 29

1. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest odpowiedzialny za jakość i wyniki procesu dydaktycznego oraz za bezpieczeństwo słuchaczy.
2. Do obowiązków i zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe prowadzenie procesu dydaktycznego z optymalnym wykorzystaniem czasu;
 - 2) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 3) wspieranie rozwoju intelektualnego i psychofizycznego słuchaczy;
 - 4) sprawiedliwe i obiektywne traktowanie wszystkich słuchaczy;
 - 5) udzielanie pomocy i rady w przewyżnianiu trudności i niepowodzeń szkolnych;
 - 6) przygotowywanie w miarę potrzeb i możliwości materiałów pomocniczych dla słuchaczy do nauki własnej i samokształceniowej;
 - 7) doskonalenie metod i form nauczania oraz opracowywanie nowych;
 - 8) opracowywanie tematów prac kontrolnych i zestawów pytań egzaminacyjnych oraz rozkładu tematycznego lekcji wraz z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne oceny;
 - 9) wypełnianie karty monitoringu realizacji podstawy programowej i składanie jej do dyrektora szkoły po każdym semestrze;
 - 10) udzielanie słuchaczom dodatkowych wyjaśnień w ich samodzielnej pracy;
 - 11) prowadzenie dokumentacji nauczania według ustaleń zawartych w odpowiednich rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej;
 - 12) uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej;
 - 13) dokonywanie wyboru podręcznika z zakresu zajęć edukacyjnych, których uczy;
 - 14) realizowanie dopuszczonego programu nauczania;
 - 15) informowanie słuchaczy o: tematach prac kontrolnych, wymaganiach edukacyjnych, dopuszczeniu do egzaminów semestralnych, sposobie i trybie uzyskania wyższej niż ustalona ocena klasyfikacyjna;

- 16) dbanie o bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć i przerw między zajęciami;
- 17) zwracanie uwagi słuchaczom podczas niewłaściwego ich zachowania i noszenia niestosownego stroju.
3. Nauczyciel jest zobowiązany respektować prawa słuchacza.
4. Uprawnienia nauczyciela:
 - 1) nauczyciel ma prawo decydować o metodach i formach organizacyjnych prowadzonych zajęć edukacyjnych;
 - 2) dobierać podręczniki i środki dydaktyczne w nauczaniu swojego przedmiotu;
 - 3) wnioskować o nagrodach i karach dla swoich słuchaczy;
 - 4) wnioskować o dokonanie oceny własnej pracy przez dyrektora szkoły.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału programu nauczania określonych zajęć edukacyjnych.
6. Nauczyciel odpowiada przed dyrektorem szkoły za:
 - 1) jakość nauczania swojego przedmiotu stosownie do realizowanych zajęć edukacyjnych;
 - 2) stan pomieszczeń, środków dydaktycznych;
 - 3) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem słuchaczy na zajęciach w szkole (odpowiada służbowo, cywilnie lub karnie);
 - 4) niegodne zachowanie - niezgodne z zasadami etyki i moralności.
7. Szkoła może zatrudniać pracowników administracji i obsługi.
8. Dyrektor szkoły może zatrudnić dyrektora administracyjnego, który odpowiada za pracowników szkoły oraz:
 - 1) odpowiada za planowanie, rozwój i wdrażanie polityki i procedur w celu wsparcia działalności oraz sprawnego funkcjonowania zaplecza administracyjnego szkoły;
 - 2) zatrudnia lub nadzoruje proces zatrudniania dyrektora dydaktycznego i pozostałych pracowników szkoły oraz podpisuje umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne;
 - 3) ustala warunki pracy i płacy;
 - 4) wprowadza wytyczne organizacyjne dla szkół;
 - 5) organizuje sprawną pracę szkoły poprzez tworzenie i nadzór nad przestrzeganiem odpowiednich procedur obowiązujących w szkole;
 - 6) ponosi odpowiedzialność za znalezienie, pozyskanie i utrzymanie w odpowiednim stanie obiektów biurowych szkoły, pracowni własnych i pracowni wynajmowanych w innych szkołach;
 - 7) nadzoruje zaopatrzenie szkoły w niezbędne materiały biurowe;
 - 8) wpływa na budowanie właściwego obrazu szkoły;
 - 9) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 10) opracowuje przydział czynności dla wszystkich pracowników szkoły;
 - 11) zapewnia odpowiedni stan BHP.
9. Dyrektor szkoły może zatrudnić dyrektora finansowego, który odpowiada za budżet szkoły oraz:
 - 1) planuje roczny budżet szkoły i go zatwierdza;
 - 2) optymalizuje procesy i koszty zarządzania majątkiem szkoły;

- 3) zatwierdza wydatki na niezbędne materiały biurowe, urządzenia i wyposażenie szkoły;
 - 4) monitoruje i analizuje wydatki szkoły oraz wprowadza korekty do wydatków;
 - 5) dysponuje środkami finansowymi szkoły, w tym ma prawo do zaciągania zobowiązań w imieniu i na rzecz szkoły do wysokości środków finansowych pozostających w dyspozycji szkoły;
 - 6) kontroluje poprawność dokumentacji finansowej prowadzonej przez wyznaczonych pracowników administracyjnych;
 - 7) odpowiada za kontakty z zewnętrznymi biurami rachunkowymi oraz przepływ dokumentacji finansowej między szkołą a biurami.
10. Dyrektor administracyjny, dyrektor finansowy, pracownicy administracji i obsługi mają obowiązek:
- 1) przestrzegać prawa;
 - 2) przestrzegać czasu pracy;
 - 3) przestrzegać regulaminu pracy;
 - 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
11. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:
- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 2) równego traktowania;
 - 3) zgłaszania uwag dotyczących szkoły do dyrektora;
 - 4) otrzymywania wynagrodzenia zgodnie z umową;
 - 5) wypoczynku.

§ 30

1. Liceum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Liceum lub - za jego zgodą - między poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
3. W trakcie praktyk słuchaczowi/studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
 - 1) obserwowanie zajęć;
 - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
 - 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
 - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
4. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

§ 31

ZASADY ODPLATNOŚCI I SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY

1. W trakcie zapisu do szkoły słuchacz wypełnia formularz zgłoszeniowy oraz podpisuje z osobą prowadzącą umowę o świadczenie usług edukacyjnych w szkole.
2. Źródłem finansowania szkoły są opłaty semestralne oraz dotacja z organu ewidencyjnego w wysokości ustalonej przez ten organ.
3. Szkoła może przyjmować dotacje, subwencje, darowizny od sponsorów i ofiarodawców chcących wspierać jej działalność dydaktyczną, a także wspomagać wskazanych imiennie słuchaczy.

§ 32

ZASADY LIKWIDACJI SZKOŁY

1. W szczególnych przypadkach lub w razie braku naboru, zmniejszenia się liczby słuchaczy poniżej niezbędnego minimum zapewniającego wpływy finansowe do zabezpieczenia kosztów działalności – organ prowadzący może podjąć decyzję o likwidacji szkoły lub oddziału.
2. W przypadku rozwiązania oddziału lub likwidacji szkoły organ prowadzący zapewnia dalsze kształcenie w innej szkole.
3. Organ prowadzący szkołę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku organ prowadzący szkołę jest zobowiązany, co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji: słuchaczy, organ nadzorczy oraz gminę, na której terenie jest położona szkoła.
4. Likwidacja oddziału może nastąpić z końcem semestru, po uprzednim zawiadomieniu słuchaczy.
5. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie do 1 miesiąca od dnia likwidacji szkoły.

§ 33

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła wydaje świadectwa zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym.
2. Statut szkoły obowiązuje od dnia 1 września 2025 r.