

STATUT
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
DLA DOROSŁYCH

W ZESPOLE SZKÓŁ TECHNICZNYCH I LICEALNYCH

im. Stanisława Staszica

43-502 Czechowice - Dziedzice

ul. Romualda Traugutta 11

TEKST UJEDNOLICONY STATUTU LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH
STAN PRAWNY NA DZIEŃ 01 WRZEŚNIA 2022 ROKU

Spis treści

Rozdział I – Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział II – Cele i zadania szkoły	str. 4
Rozdział III – Organy szkoły	str. 6
Rozdział IV – Organizacja szkoły.....	str. 12
Rozdział V – Nauczyciele i inni pracownicy	str. 21
Rozdział VI - Słuchacze szkoły	str. 24
Rozdział VII - Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego słuchaczy.....	str. 28
Rozdział VIII – Rekrutacja	str. 41
Rozdział IX – Postanowienia końcowe.....	str. 42

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych im. Stanisława Staszica w Czechowicach – Dziejicach.
2. Siedziba szkoły: 43-502 Czechowice-Dziedzice, ul. Romualda Traugutta 11.
3. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych im. Stanisława Staszica w Czechowicach - Dziejicach;
 - 2) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych i Licealnych im. Stanisława Staszica w Czechowicach - Dziejicach;
 - 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych im. Stanisława Staszica w Czechowicach - Dziejicach;
 - 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych im. Stanisława Staszica w Czechowicach - Dziejicach;
 - 5) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych im. Stanisława Staszica w Czechowicach - Dziejicach;
 - 6) Samorządzie Słuchaczy – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych im. Stanisława Staszica w Czechowicach - Dziejicach;
 - 7) wicedyrektorach – należy przez to rozumieć wicedyrektorów Zespołu Szkół Technicznych i Licealnych im. Stanisława Staszica w Czechowicach - Dziejicach;
 - 8) opiece – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
 - 9) słuchaczach – należy przez to rozumieć osoby kształcące się w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Zespole Szkół Technicznych i Licealnych im. Stanisława Staszica w Czechowicach - Dziejicach;
 - 10) nauczycielach - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Bielski.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych:
 - 1) cykl 6-semestralny na podbudowie branżowej szkoły I stopnia i zasadniczej szkoły zawodowej;
 - 2) cykl 8-semestralny na podbudowie szkoły podstawowej i gimnazjum.
2. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
3. Zespół prowadzi własną stronę internetową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, w tym dla Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
4. W szkole dzienniki lekcyjne, dziennik biblioteki szkolnej oraz dzienniki zajęć dodatkowych prowadzone są w formie elektronicznej.
5. Dopuszczalne jest prowadzenie dziennika zajęć dodatkowych w formie papierowej.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz zapewnia słuchaczom pełny rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny, w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej – za podstawę przyjmuje się uniwersalne zasady etyki, respektując chrześcijański system wartości.
2. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u słuchaczy poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kulturowe Europy i świata.

4. Szkoła wychowuje w duchu poszanowania ludzkiej pracy, własności prywatnej oraz dóbr publicznych.
5. Szkoła realizując stojące przed nią cele i zadania:
 - 1) umożliwia słuchaczom zdobycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 2) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości słuchaczy;
 - 3) umożliwia absolwentom wybór kierunku dalszego kształcenia;
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze poprzez realizację przyjętych celów i zadań stosownie do warunków szkoły;
 - 5) upowszechnia zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 6) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród słuchaczy oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
 - 7) wdraża do dyscypliny i punktualności.

§ 5

1. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad słuchaczami przebywającymi w szkole podczas zajęć;
 - 2) powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej opiekunem;
 - 3) powierza jednemu opiekunowi, w miarę możliwości organizacyjnych, prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności.
2. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku opiekuna:
 - 1) z urzędu - wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności opiekuna lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
 - 2) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego opiekuna.
3. Wnioski w sprawie zmiany opiekuna nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 7 dni.

4. W szkole przyznawana jest pomoc dla słuchaczy, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna forma opieki w postaci stałej bądź doraźnej pomocy.

Rozdział III

Organy szkoły

§ 6

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

§ 7

1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy - Prawo oświatowe, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Słuchaczy;
 - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
 - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych oraz powoływanie ich przewodniczących;
 - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
 - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 16) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
 - 17) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy;
 - 18) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 19) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy szkoły, jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
 - 6) sprawowanie opieki nad słuchaczami uczącymi się w szkole;

- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym;
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 8

1. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.

§ 9

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Wicedyrektor przede wszystkim zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności, posiada uprawnienia oraz ponosi odpowiedzialność, a w szczególności:
 - 1) z upoważnienia Dyrektora jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli i wychowawców wyznaczonych do nadzoru;
 - 2) jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora i ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
 - 3) ma prawo do formowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo - opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców;
 - 4) wnioskuje do Dyrektora w sprawach nagród oraz kar porządkowych;
 - 5) ma prawo do używania pieczętki osobistej z tytułem wicedyrektora szkoły oraz przyjmowania pism, których treść jest zgodna z zakresem kompetencji;
 - 6) jak każdy nauczyciel jest odpowiedzialny służbowo przed Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za sprawność organizacyjną i poziom

wyników dydaktycznych nauczycieli i opiekunów klas będących pod bezpośrednim nadzorem;

- 7) jest odpowiedzialny za poziom i realizację nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 8) jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo osób i stan wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą.
3. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony wicedyrektor.

§ 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej, na zaproszenie jej przewodniczącego, mogą brać udział goście. Mają oni głos doradczy.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych i opiekuńczych;
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
 - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę.
7. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian Statutu i uchwała Statut;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - 3) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków, w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
9. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej.

§ 11

1. Samorząd Słuchaczy wchodzi w skład Samorządu Uczniowskiego, który tworzą wszyscy słuchacze i uczniowie Zespołu.
2. Samorząd Słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, będący jednocześnie regulaminem Samorządu Uczniowskiego, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu Słuchaczy w szczególności należy prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania - treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi oraz w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 5) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.
4. Samorząd Słuchaczy może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu współpracuje ze Szkolnym Kołem Wolontariatu, który ma następujące założenia:
- 1) kształtowanie wśród słuchaczy postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznanie słuchaczy z ideą wolontariatu;
 - 3) umożliwianie słuchaczom podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
 - 5) uwrażliwianie słuchaczy na problemy współczesnego świata;
 - 6) wspieranie inicjatyw słuchaczy, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.
5. Opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu słuchaczy i uczniów Zespołu, zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym. Szczegółowe zasady działania wolontariatu, w tym sposób organizacji i realizacji działań, w szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

§ 12

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałając w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają

jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora.

4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
5. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba odpowiada za właściwy przepływ informacji na terenie szkoły.

Rozdział IV

Organizacja szkoły

§ 13

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określone zostają w przepisach ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze realizowane są w okresie od września do czerwca, a w klasach programowo najwyższych do kwietnia.
3. Szkoła pracuje zgodnie z podziałem na semestry. Rozpoczęcie i zakończenie każdego semestru określa Kalendarz Roku Szkolnego.
4. Dyrektor ustala Kalendarz Roku Szkolnego i podaje go do wiadomości nauczycielom i słuchaczom, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego.
5. Podstawową jednostką organizacyjną w szkole jest oddział złożony z słuchaczy, którzy w ciągu danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, zgodnych z ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu opracowany przez Dyrektora.
2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji zespołu, Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy

rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy, uwzględniając zainteresowania słuchaczy oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
4. Przedmioty, ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym, mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej lub grupie międzyoddziałowej.

§ 15

1. Szkolny plan nauczania dla liceum na cały cykl kształcenia ustala Dyrektor na podstawie ramowych planów nauczania.
2. Kształcenie i wychowanie w szkole opiera się na pracy nauczycieli, realizujących zajęcia edukacyjne ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. Zajęcia edukacyjne ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego są realizowane w klasopracowniach, pracowniach oraz formach pracy pozalekcyjnej i pozaszkolnej.

§ 16

1. W celu dokumentowania bieżącej pracy ze słuchaczem i udostępniania stałej informacji o wynikach pracy słuchaczom, szkoła prowadzi dziennik elektroniczny. Dziennik jest prowadzony według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Liczbę oddziałów klas pierwszych corocznie ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Liczbę słuchaczy w oddziale ustala organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem.
4. Dyrektor corocznie dokonuje podziału na grupy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 17

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno - wychowawczej szkoły są obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Czas trwania jednej godziny zajęć prowadzonych w systemie klasowo - lekcyjnym wynosi 45 minut.
3. Czas trwania jednej godziny nauczyciela bibliotekarza wynosi 60 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor ma prawo do zmiany czasu trwania zajęć lekcyjnych.
5. W szkole organizuje się, zgodnie z zasadami bhp, przerwy między zajęciami dydaktycznymi, trwające od 5 do 15 minut.
6. Kształcenie w szkole jest prowadzone w formie zaocznej.
7. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w soboty i niedziele.

§ 18

1. W przypadku zawieszenia zajęć w szkole, Dyrektor organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla słuchaczy środków komunikacji elektronicznej.
3. Ocenianie słuchaczy odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w Statucie.
4. W okresie organizacji dla słuchaczy zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu, umożliwiających interakcję między słuchaczami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno - komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których słuchacze mogą korzystać;
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
 - 5) przekazuje słuchaczom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły;

- 6) koordynuje współpracę nauczycieli ze słuchaczami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne słuchaczy.
5. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
6. Nauczyciele:
 - 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu, umożliwiającą interakcję między nimi a słuchaczami;
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora technologii informacyjno - komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których słuchacze mogą korzystać;
 - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikują ten zestaw;
 - 5) przekazują słuchaczom ustalone przez Dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły.
7. Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
 - 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie zawieszenia zajęć szkoły, czynności jego organów (Rady Pedagogicznej, Samorządu Słuchaczy) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
9. Nauczyciele organizują zajęcia, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
10. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność słuchaczy w sposób przez siebie przyjęty.
11. Słuchacze, podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych, włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
12. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i słuchacze danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.

13. Bez zgody nauczyciela i wszystkich słuchaczy zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
14. W przypadku słuchacza, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na jego wniosek, organizuje zajęcia na terenie szkoły.

§ 19

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem - lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor.
2. Szkoła może współpracować z uczelniami wyższymi w zakresie działalności innowacyjnej poprzez prowadzenie klas patronackich. Zasady prowadzenia wymienionych klas określają odrębne dokumenty.
3. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

§ 20

1. Do realizacji celów i zadań statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) pracownie przedmiotowe, klasopracownie oraz inne pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) bibliotekę;
 - 3) pracownie informatyczne i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM);
 - 4) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze i ogólnego użytku.
2. Słuchacze mają możliwość korzystania z bufetu szkolnego i stołówki.

§ 21

1. Biblioteka szkolna jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której słuchacze pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;

- 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
- 3) ośrodkiem kultury i nauki społecznej.
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec słuchaczy: kształcąc - wychowawczej, opiekuńczo - wychowawczej i kulturalno - informacyjnej.
3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno - wychowawczej, wspiera ich dokończanie i pracę twórczą.
4. Biblioteka współpracuje z Samorządem Słuchaczy poprzez informowanie o nowościach wydawniczych zakupionych do biblioteki, konkursach literackich i imprezach bibliotecznych.
5. Biblioteka współpracuje z Miejską Biblioteką Publiczną w Czechowicach-Dziedzicach i Wojewódzką Biblioteką Pedagogiczną w Bielsku-Białej poprzez informowanie słuchaczy o zasadach korzystania z bibliotek, koordynację gromadzenia zbiorów i spotkania szkoleniowe pracowników bibliotek.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor, który:
 - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami, według obowiązujących norm etatowych;
 - 3) przydziela środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zarządza skontrum biblioteki i odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarzy;
 - 5) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania;
 - 6) hospituje i ocenia pracę biblioteki.
7. Pracownicy biblioteki:
 - 1) bibliotekę kieruje nauczyciel - bibliotekarz;
 - 2) zadania poszczególnych pracowników są ujęte w planie pracy;
 - 3) pracownicy biblioteki odpowiadają za stan i wykorzystanie zbiorów.
8. Lokal biblioteki składa się z dwóch pomieszczeń:
 - 1) wypożyczalnia obejmuje księgozbiór biblioteki, podstawowe umeblowanie biblioteczne oraz stanowisko pracy dla nauczyciela - bibliotekarza wyposażone w sprzęt komputerowy z odpowiednim programem komputerowym;
 - 2) Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej ze stanowiskami komputerowymi, dostępem do Internetu i miejscem do pracy własnej słuchaczy.

9. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - 1) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
 - 2) słowniki, encyklopedie, leksykony;
 - 3) literaturę popularnonaukową i naukową;
 - 4) beletrystykę pozalekturową;
 - 5) wydawnictwa albumowe;
 - 6) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania;
 - 7) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyk różnych przedmiotów nauczania;
 - 8) dokumenty audiowizualne.
10. Finansowanie wydatków:
 - 1) wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły;
 - 2) działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców Zespołu i innych ofiarodawców.
11. Czas pracy biblioteki:
 - 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych w planie pracy;
 - 2) okres udostępniania zostaje odpowiednio skrócony na czas przeprowadzania skontrum.
12. Bibliotekarz jest obowiązany:
 - 1) udostępniać zbiory w wypożyczalni i Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej;
 - 2) prowadzić działalność informacyjną poprzez propagowanie, wizualne, słowne, internetowe, biblioteki i czytelnictwa;
 - 3) inspirować czytelnictwo poprzez indywidualne rozmowy z czytelnikami, udzielanie wskazówek w wyborach czytelniczych, reklamowanie książek, współzawodnictwo czytelnicze, zachęcanie do udziału w konkursach literackich, informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa w ich klasie, dokonywanie zakupu książek zgodnych z zainteresowaniami czytelników;
 - 4) rozbudzać i rozwijać indywidualne zainteresowania słuchaczy poprzez: udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, umiejętności i sytuacji życiowej czytelników, prowadzenie rozmów z słuchaczami na temat ich zainteresowań, wyboru zawodu i kierunku dalszego kształcenia się itp.;

- 5) organizować różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną (współdziać w obchodach rocznic i uroczystości szkolnych, zachęcanie do korzystania ze zbiorów innych bibliotek, propagowanie akcji ogólnokrajowych, wykorzystanie bibliotecznych zbiorów audiowizualnych, informowanie i zachęcanie do udziału w imprezach kulturalnych regionu);
 - 6) przedkładać Dyrektorowi plan pracy biblioteki na nowy rok szkolny;
 - 7) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
 - 8) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami;
 - 9) prowadzić ewidencję zbiorów i ich selekcję;
 - 10) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
 - 11) prowadzić dokumentację biblioteki;
 - 12) składać roczne sprawozdanie z działalności biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
 - 13) doskonalić warsztat swojej pracy.
13. Z biblioteki mogą korzystać: słuchacze, nauczyciele, inni pracownicy szkoły.
 14. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone materiały.
 15. Czytelnicy opuszczający szkołę zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki.
 16. W razie zagubienia książki czytelnik obowiązany jest odkupić w zamian podobną pozycję, a w przypadku książki szczególnie cennej dla biblioteki, bibliotekarz ma prawo indywidualnie ustalić formę rekompensaty.
 17. Słuchaczom, biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki, mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
 18. Szczegółowe zasady korzystania z wypożyczalni biblioteki określa Regulamin Biblioteki.
 19. Czytelnik może korzystać z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej wyłącznie w godzinach pozalekcyjnych, realizując konkretny temat naukowy lub dydaktyczny.
 20. Przed korzystaniem z komputera należy wpisać się do zeszytu odwiedzin w ICIM.
 21. Korzystający odpowiada materialnie za stanowisko komputerowe i za wyrządzone szkody.
 22. Szczegółowe zasady korzystania z ICIM określa Regulamin Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej.

§ 22

1. W Zespole organizuje się Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Koła Wolontariatu realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) zapoznanie słuchaczy z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
 - 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
 - 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
 - 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
 - 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole.
3. Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:
 - 1) przybliżenie słuchaczom idei wolontariatu podczas spotkań;
 - 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
 - 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród słuchaczy.

§ 23

1. Szkoła tworzy prozdrowotne warunki życia, pracy, nauki i wypoczynku słuchacza i nauczyciela zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz innymi przepisami prawa dotyczącymi zasad sprawowania opieki nad uczniami. W szkole zatrudnia się specjalistę do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, do obowiązków którego należy nadzór nad bezpieczeństwem słuchaczy i pracowników.
2. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu słuchaczom i pracownikom szkoły bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego.
3. Dyrektor, co najmniej raz w roku, sprawdza, czy zapewnione zostały bezpieczne i higieniczne warunki korzystania z obiektów należących do szkoły.
4. Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne słuchaczy przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
5. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa słuchaczy, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając słuchaczy z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora.

6. W przypadku nieobecności nauczyciela uczącego, opiekę nad słuchaczami sprawuje wyznaczony nauczyciel.
7. Zasady udzielania słuchaczom pierwszej pomocy i procedury postępowania w razie zaistnienia wypadku z udziałem słuchaczy określają odrębne przepisy.
8. W przypadku nagłych wypadków i zachorowań słuchacza, nauczyciel ma obowiązek wezwania lekarza, przekazania mu odpowiedniej informacji i bezzwłocznego zawiadomienia o wypadku Dyrektora.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 24

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa - Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy - Kodeks pracy.
3. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczy, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników urzędniczych, pomocniczych i obsługi ustala Dyrektor.

§ 25

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania słuchaczy, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) przestrzeganie zapisów Statutu;

- 3) zapoznanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
 - 4) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
 - 5) kontrolowanie obecności słuchaczy na każdych zajęciach;
 - 6) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych;
 - 7) troska o poprawność językową słuchaczy;
 - 8) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
 - 9) służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
 - 10) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 11) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
 - 12) wspomaganie rozwoju psychofizycznego słuchacza poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań;
 - 13) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
 - 14) wybór programów nauczania.
3. Prawa nauczycieli:
- 1) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
 - 2) decydowanie o treści programu koła lub zespołu, który prowadzi;
 - 3) decydowanie o ocenie bieżącej i semestralnej swoich słuchaczy;
 - 4) zgłaszanie opiekunowi uwag dotyczących zachowania się jego słuchaczy;
 - 5) wnioskowanie w sprawie nagród, wyróżnień i kar regulaminowych dla słuchaczy.
4. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) poziom wyników dydaktycznych;
 - 2) stan techniczny wyposażenia klasy, przydzielone mu środki dydaktyczne;
 - 3) wypadki wynikające z nieprzestrzegania przepisów BHP oraz braku nadzoru nad słuchaczami na zajęciach szkolnych.
5. Nauczyciele podczas pełnienia obowiązków służbowych (lub w związku z pełnieniem tych obowiązków) korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Oznacza to, że czyny zabronione, popełnione na szkodę nauczyciela, będą ścigane z urzędu. Czynami zabronionymi są znieważenie lub naruszenie nietykalności cielesnej funkcjonariusza publicznego, czynna napaść na niego, a także stosowanie groźby bezprawnej lub przemocy w celu zmuszenia go do przedsięwzięcia lub zaniechania prawnej czynności służbowej.

§ 26

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne problemowo - zadaniowe.
2. Nauczyciele, prowadzący zajęcia w danym oddziale, tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą klasowego zespołu nauczycielskiego kieruje opiekun.
4. Zadaniem klasowego zespołu nauczycielskiego jest wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach słuchaczy celem udzielenia pomocy słuchaczowi.
5. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy.
6. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
7. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) wspólne ustalenie programu nauczania oraz obowiązujących podręczników;
 - 2) wypracowanie przedmiotowego systemu oceniania;
 - 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych związanych z realizacją treści programowych;
 - 4) wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych;
 - 5) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
8. Zespoły problemowo - zadaniowe powoływane są doraźnie celem rozwiązania określonych spraw szkolnych.

§ 27

1. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki nad słuchaczami powierzonego oddziału, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza;
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez słuchacza;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Opiekun, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
 - 1) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań opiekuńczych;

- 2) śledzić postępy w nauce swoich słuchaczy;
 - 3) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich słuchaczy na zajęcia;
 - 4) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
 - 5) kształtować właściwe stosunki pomiędzy słuchaczami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 6) zapoznawać słuchaczy z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania;
 - 7) kształtować właściwe postawy moralne i społeczne słuchaczy.
3. Opiekun ma prawo:
- 1) ubiegać się u dyrekcji o pomoc wychowawczą dla swoich słuchaczy;
 - 2) ustalić, przy współpracy z samorządem klasowym, własne formy nagradzania słuchaczy.
4. Opiekun prowadzi, przewidzianą przepisami, dokumentację pracy dydaktyczno - wychowawczą (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa).

§ 28

W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciele realizują inne zadania zlecone przez Dyrektora.

§ 29

Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor.

Rozdział VI

Słuchacze szkoły

§ 30

1. Społeczność szkoły tworzą słuchacze Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
2. Do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych uczęszczają absolwenci szkoły podstawowej, gimnazjum, zasadniczej szkoły zawodowej i branżowej szkoły I stopnia.

3. Słuchacze, w momencie zapisania się do szkoły, przyjmują na siebie przysługujące im prawa i obowiązki.

§ 31

1. Każdy słuchacz ma prawo do:
 - 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) uzyskania wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów;
 - 4) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności, określonych przez przedmiotowe systemy oceniania;
 - 5) poszanowania swojej godności;
 - 6) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 7) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym
 - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
 - 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 10) korzystania z organizowanych zajęć pozalekcyjnych;
 - 11) pomocy nauczycieli w przygotowywaniu do konkursów i olimpiad;
 - 12) nagradzania i promocji na terenie szkoły osiągnięć słuchaczy wybitnie uzdolnionych;
 - 13) obiektywnej i sprawiedliwej, a zarazem jawnej oceny, jak i do znajomości ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 14) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - 16) wpływania na życie szkoły poprzez zrzeszanie się oraz wybieranie i ustalanie regulaminu organizacji samorządowej w Zespole;
 - 17) klasyfikowania, oceniania i promowania zgodnie z postanowieniami zawartymi w Statucie;
 - 18) odwoływania się do Dyrektora w formie pisemnej, jeśli stwierdzi naruszenie swoich praw przez innych słuchaczy, nauczycieli lub pracowników szkoły. Dyrektor, po rozpatrzeniu otrzymanej skargi, wydaje decyzję w ciągu 14 dni od daty

jej otrzymania, informując o niej zainteresowanego słuchacza w formie ustnej lub pisemnej.

2. Słuchacze mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza:
 - 1) obowiązkowo uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - 2) być przygotowanym do każdych zajęć;
 - 3) właściwego zachowania w trakcie trwania zajęć;
 - 4) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
 - 5) zakazu spożywania posiłków w trakcie trwania zajęć edukacyjnych (zakaz nie dotyczy słuchaczy z problemami zdrowotnymi potwierdzonymi stosownym zaświadczeniem);
 - 6) kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 7) poszanowania cudzej godności i cudzej własności w kontaktach z innymi ludźmi;
 - 8) odpowiedzialności za rozwój własnego życia, swoje zdrowie oraz przestrzegania zasad higieny;
 - 9) dbałości i troski o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i innych obiektach szkolnych;
 - 10) w przypadku świadomego zniszczenia mienia szkoły, słuchacz ponosi za wyrządzone szkody odpowiedzialność materialną;
 - 11) dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju w zależności od okoliczności szkolnych; zabronione jest noszenie ubiorów reklamujących używki, treści zabronione prawem oraz obrażające uczucia religijne;
 - 12) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w określonym terminie i formie ustalonej przez opiekuna klasy;
 - 13) posiadać legitymację szkolną i okazywać ją nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
 - 14) nie stosować agresji słownej i fizycznej oraz żadnej formy przemocy wobec innych;
 - 15) przeciwstawiać się w miarę możliwości przejawom wandalizmu i wulgarności;
 - 16) dbać o honor i tradycje Zespołu oraz współtworzyć jego autorytet i godnie reprezentować na zewnątrz;
 - 17) aktywnie uczestniczyć w konkursach, zawodach i olimpiadach oraz terminowo wykonywać podjęte zobowiązania.
3. Ponadto:
 - 1) słuchacza obowiązuje zakaz picia alkoholu, używania środków odurzających i palenia tytoniu;

- 2) słuchacz obowiązany jest podporządkować się zaleceniom Dyrektora i innych pracowników szkoły;
- 3) słuchacza obowiązuje zakaz używania, w trakcie zajęć edukacyjnych, telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych nie związanych z procesem dydaktycznym. Wyjątkowo (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym), jeżeli wystąpi pilna potrzeba, nauczyciel może wyrazić zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego;
- 4) nie wolno rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 5) słuchacza obowiązuje podporządkowanie się zakazowi wprowadzania na teren szkoły osób trzecich;
- 6) na teren szkoły nie wolno wносить niebezpiecznych narzędzi i substancji, narzędzi obrony osobistej i przedmiotów mogących spowodować zagrożenie zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych.

§ 32

Słuchaczom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 33

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, a w szczególności uchybienie wymienionym w Statucie obowiązkom, słuchacz może zostać ukarany skreśleniem z listy słuchaczy.
2. Skreślenie z listy słuchaczy jest szczególnym rodzajem kary. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej. Od decyzji przysługuje odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora, który wydał decyzję, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.
3. Słuchacz może być skreślony z listy za:
 - 1) prawomocny wyrok sądu karnego za popełnione przestępstwo;
 - 2) naruszenie nietykalności i godności osobistej nauczyciela;
 - 3) stosowanie przemocy wobec innych osób (znęcanie się fizyczne i psychiczne) na terenie szkoły i poza nią;

- 4) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
 - 5) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi, innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
 - 6) rozprawianie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły;
 - 7) opuszczenie rażąco dużej ilości godzin zajęć w roku szkolnym bez usprawiedliwienia;
 - 8) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania;
 - 9) rażące naruszanie postanowień niniejszego Statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo - dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.
4. Słuchacz, w przypadku naruszenia prawa słuchacza, jest uprawniony do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
- 1) kieruje skargę do Dyrektora, który, w zależności od wagi sprawy, samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły;
 - 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

Rozdział VII

Warunki i sposób

oceniańa wewnątrzszkolnego słuchaczy

§ 34

Zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego regulują odrębne przepisy.

§ 35

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze.
4. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych stanowią podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenia przez niego szkoły.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
6. W szkole zachowania nie ocenia się.
7. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

§ 36

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 5) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, oraz szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

- 3) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) ustalanie bieżących ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych.

§ 37

1. Wymagania edukacyjne to zamierzone osiągnięcia i kompetencje słuchacza, na poszczególnych etapach kształcenia, w zakresie wiadomości i umiejętności słuchaczy. Określają, co słuchacz powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz poziomu edukacyjnego określa nauczyciel uczący danych zajęć edukacyjnych na podstawie podstawy programowej oraz realizowanego programu nauczania.

§ 38

1. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je u Dyrektora do 15 września każdego roku, jeśli uległy zmianie. Ustalone zasady tworzą Przedmiotowe Systemy Oceniania i obowiązują wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w sekretariacie Dyrektora.
2. Nauczyciele, na początku każdego roku szkolnego, informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

Powyższe informacje znajdują się także w Przedmiotowych Systemach Oceniania, które są odrębnymi dokumentami.

3. Informacje, o których mowa w ust. 2, przekazywane są słuchaczom na pierwszych zajęciach, w formie ustnego wyjaśnienia.
4. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 2 informacji słuchaczom znajduje się w dzienniku zajęć lekcyjnych.

§ 39

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych powinno być prowadzone przez wszystkich nauczycieli systematycznie w ciągu całego roku szkolnego, w różnych formach, w warunkach zapewniających ich obiektywność.
3. Nauczyciele tak organizują proces dydaktyczny, aby stworzyć jak najwięcej sytuacji umożliwiających uzyskiwanie przez słuchaczy bieżących ocen.
4. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) semestralne.
5. Oceny są jawne dla słuchacza przez stały dostęp do dziennika elektronicznego.
6. Słuchacz ma prawo uzyskać od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych informację o posiadanych ocenach z tych zajęć.
7. Na życzenie słuchacza, nauczyciel obowiązany jest uzasadnić w formie ustnej lub pisemnej ustaloną przez siebie ocenę bieżącą lub ocenę semestralną.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza, na życzenie słuchacza, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych udostępnia do wglądu, według następujących zasad:
 - 1) sprawdzone i ocenione prace pisemne (sprawdziany, testy, wypracowania i kartkówki) udostępniane są słuchaczom do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela oceniającego prace, a w przypadku nieobecności słuchacza na zajęciach - indywidualnie, w miejscu i terminie uzgodnionym z nauczycielem;
 - 2) na wniosek słuchacza, pozostała dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza jest udostępniana w obecności Dyrektora lub nauczyciela upoważnionego przez Dyrektora w terminie i miejscu uzgodnionym przez obie strony.

9. Nauczyciel ma obowiązek przechowywania w szkole pisemnych prac słuchaczy oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania do końca każdego semestru.

§ 40

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły 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 w przypadkach określonych innymi przepisami.

§ 41

1. Przyjmuje się podział roku szkolnego dla celów organizacyjnych oraz klasyfikowania na dwa semestry.
2. Klasyfikację semestralną słuchaczy przeprowadza się w miesiącach styczeń i czerwiec (w przypadku ostatnich klas w miesiącu kwietniu).
3. Oceny bieżące oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, 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. Pozytywnymi ocenami bieżącymi i klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach 2÷6.
5. Negatywną oceną bieżącą i klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 3 pkt 6.
6. W dzienniku lekcyjnym dopuszcza się stosowanie innych skrótów i znaków graficznych.

7. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” (plus), z wyjątkiem oceny celującej i „-” (minus), z wyjątkiem oceny niedostatecznej.
8. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

§ 42

1. Ustala się następujące kryteria niezbędne do otrzymania poszczególnych stopni:
 - 1) stopień celujący otrzymuje słuchacz, który:
 - a) w pełni opanował wiedzę i umiejętności z całego zakresu treści określonych w programie nauczania danego semestru;
 - b) samodzielnie poszerza swoją wiedzę i umiejętności wykraczające poza wymagania programowe określone w programie nauczania danego semestru;
 - c) twórczo i samodzielnie rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania;
 - d) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych zawartych w programie nauczania dla danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, tworzy oryginalne rozwiązania.
 - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował wymagany zakres wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania danego semestru;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych objętych programem nauczania;
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych, nietypowych sytuacjach.
 - 3) stopień dobry otrzymuje słuchacz, który:
 - a) w znacznym stopniu opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danego semestru;
 - b) poprawnie stosuje wiedzę w rozwiązywaniu typowych problemów teoretycznych i praktycznych, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela.
 - 4) stopień dostateczny otrzymuje słuchacz, który:
 - a) w podstawowym stopniu opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania danego semestru;

- b) poprawnie interpretuje podstawowe uogólnienia, stosując swoją wiedzę i umiejętności w rozwiązywaniu typowych problemów teoretycznych i praktycznych o średnim stopniu trudności.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
- a) posiada wiadomości i umiejętności konieczne i niezbędne do kontynuowania nauki w semestrze programowo wyższym;
 - b) z pomocą nauczyciela odtwarza luźno zestawione podstawowe wiadomości i procesy, bez rozumienia związków i uogólnień;
 - c) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności z pomocą nauczyciela.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie spełnia wymagań koniecznych, nie opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym;
 - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela;
 - c) nie uzupełnił w trakcie semestru braków w wiedzy niezbędnej do kontynuowania nauki semestrze programowo wyższym, pomimo wsparcia i pomocy zorganizowanej przez szkołę.

§ 43

1. Ustala się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych (formy aktywności) słuchacza:
 - 1) formy pisemne: główne prace pisemne (np. praca klasowa, sprawdzian wiadomości), krótkie prace pisemne (np. kartkówki) i zadania domowe;
 - 2) formy ustne: odpowiedzi ustne, recytacje, praca na lekcji (np. praca z mapą, tekstem źródłowym, prezentacja wyników pracy zespołowej, aktywność na lekcji).
2. Przy ocenie poszczególnych form aktywności słuchacza, o których mowa w ust. 1, należy brać pod uwagę wiedzę i umiejętności słuchacza, stopień samodzielności, zaangażowanie i wkład pracy oraz uwzględniać możliwości rozwojowe słuchacza.
3. Każdej formie oceniania, wyrażonej stopniem 1÷6, przypisana jest waga 1, 2, 3.
4. Wagi dla poszczególnych form aktywności dla przedmiotów ogólnokształcących:

Aktywność podlegająca ocenie – przedmioty ogólnokształcące	Waga
Dłuższe prace pisemne - wypracowania, testy, sprawdziany, prace klasowe.	3
Konkursy pozaszkolne – przedmiotowe lub tematyczne, turnieje i zawody sportowe - wysokie osiągnięcia, przejście do półfinału, finału.	3
Krótkie prace pisemne – sprawdziany, kartkówki, zadania tekstowe, testy czytania ze zrozumieniem, ćwiczenia w redagowaniu krótkich form wypowiedzi, wnioski, argumenty, plany, uzasadnienia, opisy, instrukcje.	2
Konkursy szkolne, zawody szkolne, rozgrywki między oddziałowe – osiągnięte miejsce – 1/laureat.	2
Formy ustne - odpowiedź, recytacja, praca z tekstem źródłowym, mapa, prezentacja projektu, wypowiedź monologowa, inne.	2, 1
Aktywności - aktywność indywidualna, praca w grupach (ocena, albo ustalona ilość plusów lub brak aktywności – ustalona ilość minusów).	1
Zadanie, referat, zeszyt przedmiotowy	1

5. Przed oceną konkretnej formy nauczyciel jest obowiązany poinformować słuchaczy o wadze oceny i przedziałach procentowych w ocenianiu na poszczególne stopnie.
6. Oceny semestralne są pełne (bez „+” i „-”).
7. Na ocenę semestralną słuchacz pracuje systematycznie.

§ 44

1. Główne prace pisemne przeprowadzają nauczyciele według następujących zasad:
 - 1) nauczyciel powinien poinformować słuchaczy o dacie, zakresie materiału nauczania, formie planowanej pracy pisemnej oraz kryteriach oceniania i wadze sprawdzianu;
 - 2) termin pracy pisemnej powinien być podany do wiadomości słuchaczy i zapisany przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym/kalendarzu danej klasy, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 3) zapowiedziane prace pisemne nie powinny być, bez szczególnie ważnych powodów, przekładane. Jeżeli przełożenie pracy pisemnej nastąpi z winy lub na prośbę słuchaczy, to tracą moc ustalenia dotyczące wcześniejszego zapowiadania.
2. Krótkie pisemne prace (kartkówki) nie wymagają wcześniejszej zapowiedzi.

3. Wszystkie oceny wystawiane przez nauczyciela powinny być na bieżąco zapisywane w dzienniku elektronicznym do odpowiednich grup ocen.
4. Sposoby postępowania w przypadku nieobecności słuchacza na sprawdzianach, a także zasady poprawiania ocen niedostatecznych ustala nauczyciel przedmiotu.
5. Słuchacz ma prawo zgłosić nauczycielowi na początku zajęć, podczas sprawdzania obecności, nieprzygotowanie do zajęć, bez podania przyczyny, w ilości ustalonej przez nauczyciela.
6. Prawo, o którym mowa w ust. 5, nie przysługuje słuchaczowi w przypadku zapowiadanych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz dodatkowych form dobrowolnie podjętych przez słuchacza.
7. Słuchacz ma prawo do poprawy oceny w terminie określonym przez nauczyciela przedmiotu.
8. W przypadku nieobecności słuchacza na pisemnych formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ma on obowiązek zaliczenia zaległości w terminie ustalonym przez nauczyciela. Słuchacz, który nie dopełni tego obowiązku uzyskuje ocenę niedostateczną z określonego zakresu materiału nauczania.

§ 45

1. O możliwości niedopuszczenia do egzaminu semestralnego nauczyciele informują słuchaczy na miesiąc przed semestralnym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. Przed konferencją klasyfikacyjną, zgodnie z Kalendarzem roku szkolnego, należy wpisać ustaloną ocenę semestralną w pełnym brzmieniu.
3. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu, ocenę semestralną wystawia, wyznaczony przez Dyrektora, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Ocena przewidywana z zajęć edukacyjnych może zostać obniżona lub podwyższona, jeżeli słuchacz po jej wystawieniu otrzymał oceny niższe lub wyższe.

§ 46

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny uznanej za pozytywną w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
4. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
5. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych ustala się według skali ocen.
6. Egzamin semestralny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, w ostatnich dwóch tygodniach przed ustalonym terminem zakończenia semestru.
7. Zestawy pytań do części pisemnej i ustnej przygotowane przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne są zatwierdzane przez Dyrektora.
8. Z egzaminu semestralnego zostaje sporządzony protokół zawierający:
 - 1) nazwisko i imię egzaminatora;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu;
 - 5) ocenę ustaloną przez egzaminatora.
9. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
10. Przebieg egzaminu semestralnego:
 - 1) egzamin składa się z części pisemnej i ustnej z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 4;

- 2) egzaminator z języka polskiego w części pisemnej przygotowuje zestaw 3 tematów, z których zdający wybiera jeden do opracowania;
 - 3) egzaminator z języka obcego w części pisemnej przygotowuje test dla zdających;
 - 4) egzaminator z matematyki w części pisemnej przygotowuje zestaw 3 zadań do rozwiązania przez zdającego;
 - 5) czas trwania części pisemnej wynosi 45 minut;
 - 6) w części ustnej zdający losuje 1 z przygotowanych przez egzaminatora zestawów, czas na przygotowanie wynosi 5 minut;
 - 7) czas na odpowiedź nie powinien przekroczyć 10 minut;
 - 8) ocena z egzaminu semestralnego ustalona jest na podstawie części pisemnej i ustnej.
11. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu semestralnego z danego przedmiotu lub przedmiotów w części ustnej lub części pisemnej w terminie głównym, Dyrektor na udokumentowany wniosek słuchacza może wyrazić zgodę na przystąpienie przez słuchacza do egzaminu semestralnego z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym.
 12. Wniosek, o którym mowa w ust. 11, słuchacz składa do Dyrektora, nie później niż w dniu, w którym odbywa się egzamin semestralny z danego przedmiotu. Dyrektor rozpatruje wniosek w terminie 2 dni od dnia jego otrzymania.
 13. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych losowych lub zdrowotnych (zaświadczenie lekarskie, zaświadczenie od pracodawcy) nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.
 14. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.
 15. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w ust. 2, 3, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
 16. Słuchacz, który nie zdał egzaminu, o którym mowa w ust. 2, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy decyzją Dyrektora.
 17. Dyrektor może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikowania i promowania.

18. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
19. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych na podstawie pisemnej prośby złożonej do Dyrektora, nie później niż jeden dzień przed konferencją klasyfikacyjną.
20. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
21. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno, nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.
22. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej.
23. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie.
24. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć, z których słuchacz przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego.
25. Z egzaminu poprawkowego zostaje sporządzony protokół zawierający:
 - 1) nazwisko i imię egzaminatora;
 - 2) termin egzaminu;
 - 3) pytania egzaminacyjne;
 - 4) wynik egzaminu;
 - 5) ocenę ustaloną przez egzaminatora.
26. Do protokołu załącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach.
27. Przebieg egzaminu poprawkowego:
 - 1) egzamin składa się z części pisemnej i ustnej z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 21;
 - 2) egzaminator z języka polskiego w części pisemnej przygotowuje zestaw 3 tematów, z których zdający wybiera jeden do opracowania;
 - 3) egzaminator z języka obcego w części pisemnej przygotowuje test dla zdających;
 - 4) egzaminator z matematyki w części pisemnej przygotowuje zestaw 3 zadań do rozwiązania przez zdającego;
 - 5) czas trwania części pisemnej wynosi 45 minut;
 - 6) w części ustnej zdający losuje 1 z przygotowanych zestawów przez egzaminatora, czas na przygotowanie wynosi 5 minut;

- 7) czas na odpowiedź nie powinien przekroczyć 10 minut;
- 8) ocena z egzaminu poprawkowego ustalona jest na podstawie części pisemnej i ustnej.
28. Słuchacze mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
29. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
30. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 27. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
31. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 4) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale.
32. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
33. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
34. Z prac komisji 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 ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
35. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

36. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
37. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu ze słuchaczem.
38. Słuchaczowi szkoły powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerywania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
39. Słuchaczowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
40. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 37, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.
41. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 38, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia.
42. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

Rozdział VIII

Rekrutacja

§ 47

Szczegółowe zasady i kryteria rekrutacji kandydatów określa Regulamin Rekrutacji.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 48

1. Liceum używa pieczęci urzędowej o następującej treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH i LICEALNYCH
im. Stanisława Staszica
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE DLA DOROSŁYCH
Czechowice-Dziedzice

2. Przy głównym wejściu do budynku szkoły umieszczona jest tablica informacyjna liceum.

§ 49

1. Zespół posiada własny sztandar.
2. Oficjalne uroczystości szkolne, takie jak: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, wręczenie świadectw dojrzałości, jubileusze, uroczyste apele z okazji świąt narodowych itp., odbywają się według zasad ceremoniału:
 - 1) obowiązuje schludny strój, długie spodnie, zakryte ramiona;
 - 2) przybywamy na uroczystość kilka minut wcześniej, spóźnianie się jest niedopuszczalne;
 - 3) zajmujemy wyznaczone przez organizatorów miejsca, nie zatrzymujemy się w drzwiach i w holu przed salą, w której odbywa się uroczystość;
 - 4) na hasło prowadzącego uroczystość - „Sztandar szkoły, wprowadzić” - wszyscy wstają i przyjmują postawę „na baczność” (prosta sylwetka, ręce wzdłuż ciała), sztandar wprowadzony zostaje przy całkowitym milczeniu, które jest oznaką szacunku dla symboli i powagi zdarzenia;
 - 5) w skład pocztu sztandarowego wchodzi trzech uczniów osiągających dobre wyniki w nauce, uczniowie ubrani są w urzędowy strój szkolny i przepasani szarfami w barwach narodowych;
 - 6) w czasie hymnu chorąży pochyla sztandar na znak szacunku dla symboli polskości;

- 7) po odśpiewaniu hymnu, sztandar zostaje podniesiony do pionu, obecni przybierają postawę spoczynkową lub siadają;
- 8) poczet sztandarowy pozostaje w czasie trwania całej uroczystości (do chwili wyprowadzenia) w postawie zasadniczej, jeśli któryś z członków pocztu zostaje nagrodzony lub wyróżniony, odbiera nagrodę po uroczystości;
- 9) w trakcie przemówienia Dyrektora lub gości zachowujemy ciszę, która potwierdza nasz poziom kultury i umiejętności zachowania się w sytuacjach oficjalnych i uroczystych;
- 10) na hasło - „Sztandar szkoły, wyprowadzić” - wszyscy wstają i przyjmują postawę „na baczność”, wyprowadzeniu sztandaru towarzyszy uroczyste milczenie.

§ 50

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dokumenty z zakresu działania szkoły udostępnia się w siedzibie szkoły, w godzinach jej urzędowania.
2. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

§ 51

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.
2. Wniosek o zmianę Statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej.
5. Dyrektor jest upoważniony, po zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu ujednoliconego Statutu.
6. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.