

# STATUT

CXXVIII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO

DLA DOROSŁYCH

PRZY CENTRUM KSZTAŁCENIA  
ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO NR 1  
W WARSZAWIE

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Szkoła działa na podstawie m.in:

- 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy;
  - 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148);
  - 3) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.);
  - 4) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. 2018 poz. 967 z późn. zm.);
  - 5) innych ustaw i rozporządzeń;
  - 6) niniejszego statutu i statutu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Warszawie.
2. CXXVIII Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Warszawie, ul. Księcia Janusza 45/47 jest publiczną szkołą ponadpodstawową dla dorosłych w rozumieniu zapisów ustawy – Prawo oświatowe.

**§ 2.** Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć CXXVIII Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Warszawie;
- 2) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Warszawie;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Centrum;
- 4) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy CXXVIII Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Warszawie.
- 5) opiekunach oddziałów – należy przez to rozumieć nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy;
- 6) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Centrum;
- 7) samorządzie słuchaczy – należy przez to rozumieć samorząd słuchaczy szkół dla dorosłych wchodzących w skład Centrum;
- 8) dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Warszawie;

- 9) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.);
- 10) statucie – należy przez to rozumieć Statut CXXVIII Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Warszawie;
- 11) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa;
- 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

**§ 3.** 1. Siedziba CXXVIII Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych mieści się w Warszawie, przy ul. Księcia Janusza 45/47.

2. Organem prowadzącym szkołę jest miasto stołeczne Warszawa, z siedzibą na pl. Bankowym 3/5 w Warszawie.
3. Nadzór pedagogiczny nad Liceum sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
4. Szkoła wchodzi w skład Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Warszawie.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowej zawierającej pełną nazwę: CXXVIII Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Warszawie, ul. Księcia Janusza 45/47.
6. Nauka w liceum dla dorosłych trwa 4 lata.
7. Dla celów administracyjnych używa się pieczęci zawierającej nazwę i adres Centrum.
8. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki.

**§ 4.** CXXVIII Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest jednostką budżetową finansowaną przez miasto stołeczne Warszawa. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

**§ 5.** 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, uwzględniając plan rozwoju placówki.

2. Celem kształcenia szkoły jest umożliwienie rozwoju osobowości oraz zdobycie wiedzy, kształtowania umiejętności i rozwoju uzdolnień, z uwzględnieniem wymogów rynku pracy, a ponad to:
  - 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizacja programu nauczania uwzględniającego te podstawy, umożliwiając zdobycie wiedzy zgodnej z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, ale dostosowane do potrzeb i możliwości słuchaczy;
  - 2) umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do zdania egzaminu maturalnego;
  - 3) kształcenie, doksztalcanie i doskonalenie osób dorosłych w formach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 4) umożliwianie rozwijania szczególnych zainteresowań słuchaczy w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
  - 5) umożliwienie nauki słuchaczom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
  - 6) kształcenie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu;
  - 7) kształtowanie wśród słuchaczy postawy przedsiębiorczości, kreatywności, umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, zapewniając im tym samym godność osobistą, wolność światopoglądową i wyznaniową;
  - 8) umożliwianie na wniosek słuchaczy podejmowanie działań z zakresu wolontariatu;
  - 9) pobudzanie do uczestnictwa w życiu kulturowym miasta, regionu, kraju.
3. Szkoła systematycznie ewaluuje osiągnięcia słuchaczy na podstawie klasyfikacji semestralnych i egzaminów zewnętrznych.
4. Szkoła współpracuje ze środowiskiem lokalnym, na bieżąco diagnozuje potrzeby rynku pracy oraz oczekiwania słuchaczy.
5. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo w czasie pobytu na zajęciach, a także odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń.
6. Statutowe cele i zadania szkoły realizuje dyrektor, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z słuchaczami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
7. Szkoła realizuje przyjęte w niej Standardy ochrony małoletnich.

**§ 6. 1.** Do zadań szkoły należy w szczególności:

- 1) upowszechnianie kształcenia ustawicznego;
  - 2) opracowywanie i wydawanie materiałów metodyczno-dydaktycznych do prowadzonego kształcenia;
  - 1) opracowywanie i wydawanie skryptów, poradników oraz materiałów metodycznych dla potrzeb słuchaczy;
  - 2) doskonalenie metod pracy dydaktycznej i wychowawczej w zakresie kształcenia dorosłych.
2. Szkoła może organizować i prowadzić kształcenie ustawiczne umożliwiające spełnienie obowiązku nauki.
3. Szkoła może pozyskiwać środki na wsparcie edukacji z funduszy unijnych oraz zawierać partnerstwa na rzecz realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych.

**§ 7.** Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia słuchaczom możliwość korzystania z:

- 1) sal lekcyjnych i pracowni, w tym komputerowych;
- 2) pracowni szkolnych;
- 3) biblioteki szkolnej z czytelnią i stanowiskami multimedialnymi;
- 4) auli szkolnej;
- 5) szatni;
- 6) bufetu.

**§ 8. 1.** Szczegółowe cele i zadania wychowawcze zostały określone w szkolnym programie wychowawczo–profilaktycznym.

2. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do słuchaczy i realizowane przez nauczycieli.
3. Celem szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego jest oddziaływanie na słuchaczy, aby lepiej radzili sobie w życiu z rozwiązywaniem problemów, aby potrafili współżyć z innymi i umieli również znajdować w samych sobie oparcie w trudnych sytuacjach oraz czuli się bezpiecznie w środowisku szkolnym. Obejmuje on:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do słuchaczy;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych słuchaczy, skierowane do słuchaczy i nauczycieli.

**§ 9. 1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole – w celu wspierania

potencjału rozwojowego słuchacza i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Pomoc udzielana nauczycielom słuchaczy polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz na rozwijaniu umiejętności wychowawczych, tak aby oddziaływanie nauczycieli było spójne – w celu zwiększenia skuteczności pomocy udzielanej słuchaczom.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły**

**§ 10.** Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada słuchaczy.

**§ 11.** 1. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący, przy zachowaniu odrębnych przepisów.

1. Dyrektor kieruje całą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy.
2. Dyrektor współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, radą pedagogiczną, radą słuchaczy oraz z organami samorządu terytorialnego.
3. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
4. Dyrektor dobiera i zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko pedagogiczne oraz Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
5. Dyrektor w zatrudnianiu nauczycieli, wychowawców, także innych pracowników zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z charakterem wychowawczym szkoły przez przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne i wychowawcze zgodnie ze statutem szkoły.

**§ 12.** 1. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) przewodniczy radzie pedagogicznej;
- 2) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej;

- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt 3 niniejszego ustępu, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
- 5) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, chroni ich prawa i godność;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 7) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 8) współpracuje z radą pedagogiczną i radą słuchaczy;
- 9) kształtuje twórczą atmosferę pracy, a także stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy szkoły;
- 10) inspiruje nauczycieli do wprowadzania w szkole innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 11) powołuje Komisję Rekrutacyjną;
- 12) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
- 13) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania;
- 14) odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego w liceum dla dorosłych;
- 15) kontroluje realizację przez nauczycieli podstawy programowej kształcenia ogólnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 16) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, maturalnych i poprawkowych;
- 17) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych i podaje je do wiadomości słuchaczy;
- 18) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 19) skreśla słuchaczy z listy słuchaczy szkoły na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 20) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 21) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 22) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej słuchaczom;

- 23) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
  - 24) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
2. Dyrektor organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacji szkoły na każdy kolejny rok szkolny;
  - 2) przydziela nauczycielom stałe obowiązki i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
  - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 4) zarządza ewakuację szkoły lub odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia słuchaczy i pracowników szkoły;
  - 5) zawiesza, w ramach odrębnych przepisów, za zgodą organu prowadzącego szkołę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w przypadku wystąpienia ekstremalnych warunków pogodowych;
  - 6) zapewnia warunki umożliwiające realizację zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu słuchaczy w budynku i na terenie szkoły;
  - 7) dba o wyposażenie szkoły w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku pracy oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 9) za zgodą organu prowadzącego szkołę tworzy stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze w szkole;
  - 10) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej;
  - 11) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 12) tworzy administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 13) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na terenie szkoły;
  - 15) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
3. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:



- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 5) dokonuje okresowej oceny pracy pracowników samorządowych;
  - 6) przyznaje nagrody pracownikom;
  - 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
  - 8) wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 9) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
  - 10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 13) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący szkołę;
  - 14) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 15) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - 16) współdziała ze związkami zawodowymi działającymi w szkole w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.
4. Sprawuje opiekę nad słuchaczami, a w szczególności:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z radą słuchaczy;
  - 2) egzekwuje przestrzeganie prawa szkolnego przez słuchaczy i nauczycieli;
  - 3) powołuje Komisję Stypendialną, o ile zachodzi taka potrzeba.

**§ 13. 1.** Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły należącej do Centrum w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W szkole nie powołuje się rady szkoły, jej zadania wykonuje rada pedagogiczna.
3. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele szkoły.
4. Radzie pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje dyrektor.
5. Rada pedagogiczna posiada regulamin swej działalności stanowiący odrębny dokument, którego zapisy nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu.

6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Do udziału w zebraniach rady pedagogicznej mogą być zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady, inne osoby z głosem doradczym.
9. W szczególnych przypadkach uzasadnionych zdalną organizacją pracy szkoły, rada pedagogiczna może podejmować uchwały w sposób zdalny. Szczegółową organizację zdalnej pracy rady pedagogicznej określa dyrektor szkoły w drodze zarządzenia. Za organizację zdalnej pracy rady i zapewnienie jej warunków odpowiada dyrektor.

**§ 14. 1.** Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 5) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie zmian do statutu.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły (tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych);
  - 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, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora.
3. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
  - 2) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych w szkole;
  - 3) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora.
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§ 15.** 1. W szkole działa rada słuchaczy, którą tworzą słuchacze wszystkich oddziałów.

2. Samorząd słuchaczy stanowi integralną część samorządu słuchaczy Centrum, który tworzą wszyscy słuchacze szkół dla dorosłych wchodzących w jego skład.
3. Samorząd jest jedynym reprezentantem ogółu słuchaczy szkół dla dorosłych wchodzących w skład Centrum.
4. Ogół słuchaczy wybiera w demokratycznych wyborach trzyosobową radę słuchaczy, złożoną z przewodniczącego, jego zastępcy i członka wspomagającego.
5. Samorząd słuchaczy za pośrednictwem rady samorządu słuchaczy może przedstawić radzie pedagogicznej swoje wnioski i opinie we wszystkich sprawach, zwłaszcza dotyczących realizacji ich praw.
6. Zasady organizacji i prowadzenia działalności przez Radę określa jej regulamin.
7. W sprawach istotnych organizuje się zebranie rady i podjęte w tym trybie uchwały mają moc obowiązującą.
8. Rada ma prawo podejmować działania w ramach szkolnego wolontariatu.

**§ 16.** Członkowie samorządu słuchaczy mają prawo do:

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

**§ 17.** 1. Organy szkoły ściśle ze sobą współpracują, ustalając szczegółowe regulaminy swojej działalności, w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku.

2. Wszelka inna działalność na terenie szkoły, która nie wynika ze statutu szkoły, wymaga zgody dyrektora na jej prowadzenie.

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

§ 18. 1. Sprawy sporne dotyczące organów szkoły rozstrzyga się w trakcie rozmowy zainteresowanej strony z dyrektorem.

2. Rozstrzygnięcie konfliktów i sporów w szkole odbywa się następująco:

1) sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli i słuchaczy rozstrzyga dyrektor; stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę;

2) sytuacje konfliktowe pomiędzy słuchaczami w oddziale lub słuchaczami różnych oddziałów oraz między słuchaczem i nauczycielem rozstrzygają opiekunowie oddziałów. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do dyrektora;

3) sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, rozstrzyga dyrektor. Stronom przysługuje możliwość odwołania się do organu prowadzącego szkołę;

4) sytuacje konfliktowe pomiędzy słuchaczami a szkołą oraz konflikty pomiędzy nauczycielami i innymi pracownikami szkoły a dyrektorem rozwiązuje organ prowadzący szkołę;

5) sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora, rady pedagogicznej, rady słuchaczy, powinny być rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.

3. Spory między słuchaczami tego samego oddziału rozstrzyga opiekun oddziału.

4. Spory między słuchaczami różnych oddziałów rozstrzygają wspólnie opiekunowie oddziałów. Wychowawców może wspierać pedagog szkolny.

5. Spory między nauczycielem a słuchaczem rozstrzyga dyrektor.

6. Spory między członkami tego samego organu rozstrzyga przewodniczący danego organu.

7. Spory między członkami organu a jego przewodniczącym rozstrzyga:

1) w przypadku rady pedagogicznej – organ prowadzący;

2) w przypadku samorządu słuchaczy – opiekun samorządu.

8. Podmiot uprawniony do rozstrzygania sporu, przed podjęciem decyzji rozstrzygającej, jest zobowiązany do zapoznania się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie przedstawionego stanowiska.

9. Decyzja podmiotu rozstrzygającego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 10.

10. Od decyzji, o której mowa w ust. 9, przysługuje odwołanie do organu wyższego szczebla, z zachowaniem drogi służbowej.

11. O rozstrzygnięciu sporu podmiot rozstrzygający powiadamia zainteresowane strony ustnie, w terminie 30 dni od chwili zgłoszenia sytuacji spornej. Powiadomienie przez organ prowadzący szkołę następuje na zasadach ustalonych przez ten organ.
12. Do rozstrzygania sporów między różnymi organami szkoły lub ich przedstawicielami powołuje się zespół mediacyjny. Zespół mediacyjny powołuje dyrektor.
13. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi:
  - 1) przewodniczący organów szkoły;
  - 2) po jednym przedstawicielu organów szkoły;
  - 3) mediator (w szczególnie trudnych przypadkach).
14. Jeżeli istota sporu dotyczy przewodniczącego któregośkolwiek z organów szkoły, zostaje on wyłączony ze składu osobowego zespołu.
15. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w drodze uzgodnienia stanowiska w trakcie dwóch kolejnych spotkań zespołu, sprawę przekazuje się do organu prowadzącego szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zgodnie z podziałem kompetencji określonych w przepisach prawa.
16. Terminy spotkania zespołu ustala dyrektor.
17. Czas pracy zespołu nie może przekroczyć dwóch tygodni od chwili powołania.
18. Posiedzenie zespołu mediacyjnego jest ważne, jeżeli biorą w nim udział wszyscy członkowie tego zespołu.
19. Ze spotkania zespołu mediacyjnego sporządzany jest protokół, który podpisują członkowie zespołu. Protokół powinien zawierać decyzję zespołu w kwestii rozstrzygnięcia sporu oraz jej krótkie uzasadnienie.
20. Decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16.
21. Wyniki pracy zespołu mediacyjnego udostępnia się wszystkim organom szkoły.
22. Wszelkie sprawy nieuregulowane w niniejszym paragrafie rozstrzyga dyrektor, o ile sam nie jest stroną sporu. W przeciwnym razie sprawę rozstrzyga organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

**§ 19.** 1. Nauka w szkole trwa 4 lata.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry jesienny i wiosenny.
3. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jest semestr.

4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Zajęcia edukacyjne w szkole są organizowane w oddziałach składających się z grup semestralnych.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym:
  - 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut;
  - 2) w uzasadnionych przypadkach – za zgodą dyrektora – możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji.
7. Niektóre zajęcia obowiązkowe, w szczególności języki obce i dodatkowe zajęcia edukacyjne, mogą być prowadzone w pracowniach przedmiotowych, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek szkolnych i wyjazdów.
8. Dyrektor może za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej wprowadzić do tygodniowego rozkładu dodatkowe zajęcia edukacyjne. W przypadku wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych udział słuchaczy w tych zajęciach jest obowiązkowy.
9. Dokonuje się podziału na grupy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 słuchaczy;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 słuchaczy;
  - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 słuchaczy.
10. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w formie stacjonarnej odbywają się w ciągu trzech dni w tygodniu.
11. Zajęcia edukacyjne w formie zaocznej odbywają się w ciągu ośmiu zjazdów w semestrze zorganizowanych w sobotę i niedzielę i obejmują:
  - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy wszystkich semestrów - z reguły co dwa tygodnie przez dwa dni,
  - 2) dwie konferencje instruktażowe – wprowadzająca do pracy na początku semestru i przedegzaminacyjna na końcu semestru.
12. Konferencja wprowadzająca rozpoczyna każdy semestr i ma charakter informacyjno – organizacyjny i metodyczny. Zapoznaje słuchaczy z programem i materiałem nauczania

przewidzianym dla danego semestru, omawia zagadnienia techniki pracy umysłowej, planowania toku nauki i metodyki uczenia się przedmiotu.

13. Konferencja przedegzaminacyjna kończy zajęcia w każdym semestrze. Zadaniem jej jest wyrównanie i usystematyzowanie wiadomości, sprawdzenie stopnia opanowania przez słuchaczy wiadomości i umiejętności, zapoznanie słuchaczy z wymaganiami egzaminacyjnymi i wskazanie metod samokontroli nabytych wiadomości.
14. Podstawą nauczania w szkole dla dorosłych jest samokształcenie kierowane.

**§ 19a** 1. Dyrektor w drodze zarządzenia może zawiesić zajęcia w szkole w następujących przypadkach:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy.
2. Gdy zawieszenie, o którym mowa w ust. 1 następuje na okres dłuższy niż 2 dni wprowadza się zdalne nauczanie. Do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele wykorzystują platformę edukacyjną platformę edukacyjną Teams na Office 365, platformę edu.warszawa, dziennik elektroniczny Librus, pocztę elektroniczną, media społecznościowe i komunikatory - w zależności od wcześniejszych ustaleń między nauczycielem i uczniami, przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu.
3. Szczegółową organizację zajęć określa dyrektor zarządzeniem dotyczącym zdalnego nauczania i podaje do wiadomości uczniów, rodziców i nauczycieli nie później niż w drugim dniu zawieszenia z mocą obowiązującą najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia.
4. W zarządzeniu, o którym mowa w ust. 3 dyrektor określa szczegółowe plany zajęć zdalnych, formę elektroniczną, sposób potwierdzania przez uczniów udziału w zajęciach, możliwość korzystania ze wsparcia technicznego i organizacyjnego, w szczególności:
- 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami 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 uczniowie i rodzice mogą korzystać,
  - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
  - 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,
  - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
  - 7) w odrębnych dokumentach dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia zajęć.
5. W trakcie zawieszenia, o którym mowa w ust. 1, nauczyciele:
- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,
  - 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 uczniowie i rodzice mogą korzystać,
  - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
  - 5) realizują konsultacje z rodzicami,
  - 6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
  - 7) otrzymują wsparcie od innych niż pedagogiczni pracownicy szkoły w realizacji ich zadań.
6. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).



7. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.
8. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
9. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
10. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
11. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

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

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

**§ 21.1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz zakładowych organizacji związkowych, zaopiniowany przez organ nadzoru pedagogicznego i zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. Arkusz organizacji szkoły jest częścią składową arkusza organizacji Centrum.
3. Szczegóły dotyczące trybu sporządzania, zakresu i terminów opracowywania, opiniowania i zatwierdzania arkusza organizacji określa statut Centrum.
4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, i przedstawia radzie pedagogicznej do zaopiniowania.

**§ 22. 1.** Szkoła organizuje system wewnątrzszkolnego doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia.

2. Celami wewnątrzszkolnego doradztwa są:
  - 1) przygotowanie słuchaczy do dalszego kształcenia i właściwego wyboru zawodu,
  - 2) przygotowanie słuchaczy do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się.
3. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:
  - 1) spotkań słuchaczy z pracownikami urzędu pracy i pracodawcami;
  - 2) wprowadzenia treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy.
4. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego określa wewnętrzny dokument Centrum.

**§ 23. 1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 2) porad i konsultacji;
  - 3) warsztatów i szkoleń.
2. Opiekun oddziału na polecenie dyrektora informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia słuchacza pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy ze słuchaczem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę oraz we współpracy z nauczycielami, opiekunami oddziałów lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, opiekunów oddziałów i specjalistów oraz bieżącej pracy ze słuchaczem.

3. Dyrektor ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
4. Opiekun oddziału oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami słuchacza niepełnoletniego albo z pełnoletnim słuchaczem, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
5. W przypadku słuchaczy objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną osoby udzielające słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych słuchacza.
6. Nauczyciele, opiekunowie oddziałów i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniają efektywność udzielonej pomocy, formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania słuchacza i wdrażają je w życie.
7. Szczegółowe zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa wewnętrzny dokument Centrum.

**§ 24.** 1. Szkoła prowadzi bibliotekę szkolną na zasadach obowiązujących w Centrum.

2. Szczegółowa organizacja pracy biblioteki oraz zadania nauczyciela bibliotekarza określona jest w Statucie Centrum.

**§ 25.** 1. Szkoła sprawuje opiekę nad słuchaczami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła zapewnia słuchaczom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć lekcyjnych organizowanych przez szkołę poprzez:
  - 1) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 2) przestrzeganie liczebności grup na zajęciach;
  - 3) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 4) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 5) kontrolę obiektów budowlanych szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów – kontroli obiektów dokonuje dyrektor co najmniej raz w roku;
  - 6) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 7) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 8) ogrodzenie terenu szkoły;

- 9) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem słuchaczy do sal lekcyjnych i pomieszczeń gospodarczych;
  - 11) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich – otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
  - 12) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
3. W przypadku prowadzenia zajęć przez inne podmioty, za bezpieczeństwo słuchaczy i organizację zajęć odpowiada podmiot prowadzący.

**§ 26.** 1. W szkole funkcjonuje monitoring wizyjny.

2. System monitoringu wizyjnego ma służyć podejmowaniu działań interwencyjnych oraz zapewnieniu bezpieczeństwa słuchaczy, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
3. Zapis obrazu wizyjnego obejmuje maksymalnie 90 dni.
4. Zapis w systemie monitoringu może być wykorzystany do podjęcia odpowiednich działań przez: dyrekcję szkoły, wychowawców i nauczycieli, funkcjonariuszy policji.
5. Monitorowanie może obejmować tylko ogólnodostępne pomieszczenia: wejścia do szkoły, korytarze, szatnia, a informacja o ich monitorowaniu jest czytelnie oznaczona.

**§ 27.** 1. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną zwaną dalej „innowacją” oraz eksperyment pedagogiczny zwany dalej „eksperymentem”.

2. Innowacja to nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Eksperyment to działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
4. Dyrektor zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych lub eksperymentalnych.
5. W przypadku, gdy innowacja lub eksperyment wymaga nakładów finansowych, dyrektor zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.

6. Innowacja lub eksperyment, wymagające nakładów finansowych, mogą być podjęte przez szkołę tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
8. Autor lub zespół autorski opracowuje opis zadań innowacji lub eksperymentu.
9. Autor (autorzy) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.
10. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii rady pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej publikowane.
11. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia w szkole eksperymentu po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.
12. Dyrektor, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, występuje do Ministra Edukacji Narodowej z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w szkole, w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu, za pośrednictwem kuratora oświaty, który wydaje opinię o planowanym eksperymencie.
13. Po zakończeniu eksperymentu, dyrektor przekazuje Ministrowi Edukacji Narodowej ocenę eksperymentu dokonaną przez jednostkę naukową, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu. Ocenę składa się za pośrednictwem kuratora oświaty.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele**

- § 28.** 1. W szkole pracują nauczyciele, których zatrudnia Centrum.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej słuchacza.
  3. Obowiązki szczegółowe nauczyciela:
    - 1) kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku każdego człowieka;

- 2) prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy;
  - 3) zapoznaje słuchaczy z podstawą programową kształcenia ogólnego z danego przedmiotu i programem nauczania;
  - 4) odpowiada za realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego z danego przedmiotu;
  - 5) jasno formułuje wymagania wobec słuchaczy, wynikające z przyjętego programu nauczania, zasady i kryteria oceniania, udziela słuchaczom informacji o postępach w nauce przedmiotu;
  - 6) odpowiada za bezpieczeństwo znajdujących się pod jego opieką słuchaczy;
  - 7) odpowiada za powierzoną mu salę i sprzęt w czasie prowadzenia zajęć;
  - 8) bezstronnie i obiektywnie ocenia oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich słuchaczy;
  - 9) respektuje prawa słuchacza;
  - 10) udziela słuchaczom pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
  - 11) doskonali własne umiejętności dydaktyczne oraz systematycznie podnosi poziom wiedzy merytorycznej;
  - 12) rzetelnie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych;
  - 13) właściwie prowadzi przydzielone mu zajęcia pozalekcyjne;
  - 14) pełni dyżury podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 15) sprawuje opiekę nad praktykami studenckimi, jeśli została zawarta umowa między nim a uczelnią;
  - 16) bierze udział w zebraniach rady pedagogicznej;
  - 17) współpracuje z biblioteką szkolną.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  5. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w ustawie Karta Nauczyciela.
  6. Nauczyciel, podczas albo w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny.
  7. Organ prowadzący szkołę i dyrektor są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone.
  8. Praca nauczyciela podlega ocenie. Oceny dokonuje dyrektor.

9. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) zapewnienia przez dyrektora warunków umożliwiających pełną realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
  - 2) wsparcia w zakresie doskonalenia i poradnictwa zawodowego;
  - 3) swobodnego wyboru programu nauczania, wyboru metod jego realizacji, a także pomocy dydaktycznych przewidzianych i zatwierdzonych do użytku szkolnego;
  - 4) opracowania i wdrożenia własnego programu nauczania;
  - 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy przez dyrektora;
  - 6) odwołania się od ustalonej przez dyrektora oceny pracy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (za pośrednictwem dyrektora) w terminie 14 dni od przedstawionej mu oceny pracy;
  - 7) szacunku ze strony osób, zarówno dorosłych, jak i społeczności uczniowskiej;
  - 8) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób;
  - 9) swobody wyrażania swoich opinii na temat życia szkoły podczas zebrań rady pedagogicznej;
  - 10) informacji dotyczących życia szkoły i obowiązujących przepisów prawnych;
  - 11) informacji uzasadniających przyznawanie nagród i odznaczeń;
  - 12) zwolnienia z dyżurów w czasie ciąży, a także po przebytej operacji.
10. Nauczyciel nowo zatrudniony lub podejmujący pracę w szkole po raz pierwszy ma prawo do pomocy ze strony dyrektora, a także opieki merytorycznej ze strony opiekuna stażu oraz innych nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

**§ 29.** 1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu

z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „opiekunem oddziału”. Kieruje się jego dotychczasowymi osiągnięciami wychowawczymi i minimum rocznym stażem pracy.

2. Opiekun oddziału jest koordynatorem wszelkich działań na terenie oddziału.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by opiekun oddziału prowadził swój oddział przez cały tok nauczania.
4. W uzasadnionych przypadkach słuchacze mogą wnioskować do dyrektora w sprawie zmiany opiekuna oddziału poprzez radę słuchaczy. Dyrektor podejmuje decyzję jedynie w przypadku, gdy wniosek poparty jest przez przynajmniej 50% plus jeden ogółu głosów. W razie potrzeby dyrektor może zasięgnąć opinii pozostałych organów szkoły. Dyrektor podejmuje decyzję w terminie 30 dni.
5. Opiekun oddziału w celu realizacji zadań:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego słuchacza;
  - 2) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze;
  - 3) utrzymuje systematyczny kontakt z słuchaczami i udziela informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
  - 4) włącza ich w sprawy życia oddziału i szkoły;
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz z instytucjami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także warunków zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień słuchaczy;
  - 6) systematycznie prowadzi dokumentację działalności danego oddziału;
  - 7) dokonuje oceny wyników nauczania oddziału oraz przedkłada sprawozdania z analizy postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach zespołów;
  - 8) wnioskuje i opiniuje w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla słuchacza przewidzianych w statucie szkoły;
  - 9) pomaga i bierze udział w organizacji życia kulturalnego oddziału.
6. W przypadku długotrwałej nieobecności opiekuna oddziału dyrektor wyznacza osobę pełniącą obowiązki opiekuna oddziału.

**§ 30.** 1. Do zakresu obowiązków i kompetencji pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie pracy wychowawczej, szczególnie w stosunku do niepełnoletnich słuchaczy, w oparciu o plan pracy;
  - 2) przestrzeganie obowiązujących w szkole procedur, regulaminów i instrukcji;
2. Do podstawowych obowiązków pedagoga szkolnego należy w szczególności:
- 1) koordynowanie i organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole;
  - 2) współpraca z opiekunami oddziałów w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 3) dokonywanie rzetelnej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 4) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez słuchaczy objętych takim obowiązkiem;
  - 5) koordynacja prac z zakresu orientacji zawodowej i udzielanie pomocy słuchaczom w prawidłowym wyborze zawodu;
  - 6) kontakt z rodzicami słuchaczy niepełnoletnich i pomoc metodyczna w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
  - 7) poznanie warunków życia i nauki słuchaczy sprawiających trudności w realizacji obowiązków szkolnych a zwłaszcza trudności wychowawcze;
  - 8) rozeznanie grup nieformalnych, stosowanie metod i środków zaradczych zapobiegających niedostosowaniu społecznemu wśród słuchaczy;



- 9) udzielanie słuchaczom porad i pomocy w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych i rówieśniczych;
- 10) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego wśród słuchaczy;
- 11) współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, zakładami pracy, i innymi placówkami wychowania i kształcenia pozaszkolnego w celu zapewnienia słuchaczom właściwych warunków do nauki i opieki wychowawczej;
- 12) rozeznanie indywidualnych potrzeb słuchaczy oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 13) organizowanie pomocy materialnej oraz opieki nad słuchaczami znajdującymi się w trudnych warunkach materialnych, a zwłaszcza z rodzin niepełnych i rodziców samotnie wychowujących dzieci, a także z rodzin o dużym stopniu zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 14) współdziałanie z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, sądem rodzinnym, prokuraturą, policją, urzędem pracy, placówkami służby zdrowia, kuratorami sądowymi w sprawach zapewnienia właściwych warunków socjalno - bytowych i opieki nad słuchaczami.

**§ 31.** 1. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
  - 2) udostępnianie zbiorów słuchaczom i nauczycielom;
  - 3) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawcze z zakresu edukacji czytelniczej;
  - 4) współpraca z bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi;
  - 5) przeprowadzanie inwentaryzację księgozbioru biblioteki.
2. Ponadto nauczyciel-bibliotekarz jest zobowiązany:
- 1) udostępniać zbiory w wypożyczalni, czytelni oraz komplety do pracowni;
  - 2) prowadzić działalność informacyjną i propagandową wizualną, słowną i audiowizualną zbiorów, biblioteki i czytelnictwa;
  - 3) poznawać czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwać dla biblioteki tych ostatnich;
  - 4) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
  - 5) prowadzić zajęcia z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz indywidualny instruktaż w tym zakresie;
  - 6) współpracować z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji i kół zainteresowań, z rodzicami, z bibliotekami pozaszkolnymi w realizacji

zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły w rozwijaniu kultury czytelniczej słuchaczy w przygotowaniu ich do samokształcenia;

- 7) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego;
- 8) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami i przeprowadzić ich selekcję;
- 9) prowadzić ewidencję zbiorów;
- 10) opracowywać zbiory (klasyfikacja, katalogowanie, opracowanie techniczne, konserwacja);
- 11) organizować warsztat działalności informacyjnej;
- 12) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę dzienną i roczną (okresową), indywidualny pomiar aktywności czytelniczej słuchaczy;
- 13) planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki, skoordynowany terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych), składać roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- 14) doskonalić warsztat swojej pracy.

**§ 32.** 1. Dyrektor może tworzyć w szkole stanowiska wicedyrektorów. Powierzenia i odwołania stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.

2. Kompetencje i zakres obowiązków wicedyrektorów określa dyrektor.

3. Wicedyrektor w szczególności:

- 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole;
- 2) na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora przejmuje obowiązki dyrektora w zakresie przez niego ustalonym podczas jego nieobecności w szkole;
- 3) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
- 4) jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia dyrektora pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego i nauczyciela bibliotekarza;
- 5) prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze przewidzianym dla wicedyrektora;
- 6) pełni dyżur kierowniczy w godzinach ustalonych przez dyrektora;
- 7) dba o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 8) kontroluje wypełnianie obowiązków przez nauczycieli, a w szczególności pełnienie dyżurów w czasie przerw między lekcjami;
- 9) nadzoruje prawidłową realizację zadań zleconych nauczycielom;

- 10) kontroluje pracę pracowników administracji i obsługi;
- 11) nadzoruje pracę biblioteki szkolnej;
- 12) egzekwuje przestrzeganie postanowień statutu szkoły przez społeczność szkolną;
- 13) współpracuje z radą pedagogiczną, radą słuchaczy;
- 14) kontroluje wymagania edukacyjne stawiane słuchaczom przez nauczycieli pod kątem ich zgodności z podstawową programową kształcenia ogólnego;
- 15) prowadzi szkolenia rady pedagogicznej w zakresie prawa oświatowego;
- 16) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym, w tym obserwuje zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne zgodnie z harmonogramem obserwacji;
- 17) opracowuje na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 18) opracowuje sprawozdania i analizy statystyczne dla rady pedagogicznej oraz władz oświatowych;
- 19) wykonuje czynności związane z organizacją egzaminu maturalnego w szkole;
- 20) nadzoruje przebieg konkursów przedmiotowych i tematycznych odbywających się w szkole;
- 21) organizuje sprawdziany efektów nauczania;
- 22) przygotowuje dokumenty programowo – organizacyjne szkoły, a w szczególności współtworzy:
  - a) arkusz organizacji szkoły,
  - b) kalendarz pracy szkoły,
  - c) roczny plan pracy szkoły,
  - d) grafik dyżurów nauczycieli,
  - e) szkolny zestaw programów nauczania,
  - f) szkolny zestaw podręczników;
- 23) przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć szkoły na każdy rok szkolny i wprowadza niezbędne zmiany po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 24) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
- 25) zatwierdza rozliczenie godzin ponadwymiarowych przez nauczycieli i przekazuje je do księgowości;
- 26) kontroluje dzienniki i inną dokumentację szkolną;
- 27) dokonuje wstępnej kontroli dokumentacji wycieczek szkolnych;
- 28) prowadzi ewidencję wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę;
- 29) organizuje i nadzoruje praktyki studenckie w szkole;

- 30) prowadzi nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole w zakresie działania programowego;
- 31) podejmuje działania sprzyjające rozwojowi samorządności szkolnej;
- 32) pełni nadzór nad samorządem słuchaczy;
- 33) stwarza warunki współpracy szkoły ze szkołami wyższymi, szkolną służbą zdrowia, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i wydziałem policji do spraw nieletnich;
- 34) udostępnia informacje o formach pomocy materialnej;
- 35) ma prawo, w ramach pełnienia nadzoru pedagogicznego, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli;
- 36) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
- 37) ma prawo do używania pieczętki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego obowiązków i kompetencji;
- 38) odpowiada jak każdy nauczyciel oraz służbowo przed dyrektorem, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę w zakresie powierzonych mu obowiązków.

**§ 33.** 1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, dyrektor może, za zgodą organu prowadzącego szkołę, utworzyć inne stanowiska kierownicze w szkole.

2. Liczbę stanowisk, o których mowa w ust. 1, zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. Stanowiska kierownicze, o których mowa w ust. 1, powierza oraz odwołuje z nich dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.
4. Kompetencje i zakres obowiązków osób na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, określa dyrektor.

**§ 34.** 1. W szkole pracują pracownicy administracyjni, których zatrudnia Centrum.

2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Kompetencje, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników, o których mowa w ust. 1, określa dyrektor.

## **Rozdział 6**

### **Słuchacze**

**§ 35.** 1. Zasady rekrutacji na semestr pierwszy CXXVIII Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych określone są corocznie przez dyrektora.

2. Rekrutacja przeprowadzana jest dwa razy do roku.

3. Na semestr pierwszy może być przyjęty kandydat, który przedłożył świadectwo ukończenia szkoły podstawowej lub gimnazjum.
4. Warunki przyjęcia kandydata na semestr wyższy niż pierwszy oraz warunki przechodzenia słuchaczy ze szkół tego samego lub innego typu określają odrębne przepisy.
5. Absolwenci zasadniczych szkół zawodowych lub branżowych szkół I stopnia mogą podjąć naukę począwszy od klasy drugiej CXXVIII Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.
6. Kandydat, który przedłożył świadectwo stwierdzające, że nie ukończył danej klasy, może być przyjęty do semestru programowo wyższego; jeśli przedmiot, z którego otrzymał ocenę niedostateczną nie występuje w CXXVIII Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych.
7. O przyjęciu słuchaczy przechodzących z innych szkół, w tym szkół innego typu, decyduje dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami, na zasadach określonych w ustawie.
8. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale liceum, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
9. Do szkoły dla dorosłych można przyjąć osobę, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 16 lat, jeśli ta osoba ma opóźnienie kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadpodstawowej dla młodzieży.
10. O przyjęcie do szkoły dla dorosłych ubiegać się może osoba, która ukończyła 15 lat i z powodu przebywania w zakładzie karnym lub areszcie śledczym, nie może kontynuować nauki w szkole ponadpodstawowej dla młodzieży.
11. Do szkoły dla dorosłych można przyjąć uczestnika Ochotniczego Hufca Pracy, który najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończył 15 lat (określa art. 12 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.).
12. Dokumentację dołączoną do postępowania rekrutacyjnego określa Regulamin rekrutacji słuchaczy do szkół dla dorosłych.
13. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym słuchacz uczęszcza do szkoły.
14. Szczegółowe zasady rekrutacji słuchaczy określają odrębne przepisy.

**§ 36.** 1. Słuchacze mają prawa wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu, w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii, jeżeli nie narusza to ogólnie przyjętych norm współżycia w społeczeństwie;
  - 5) poszanowania własnej godności, dyskrecji w sprawach osobistych i stosunków rodzinnych, przyjaźni i uczuć, a także ochrony danych osobowych;
  - 6) udziału w zajęciach dodatkowych i nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych;
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 8) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
  - 9) zapoznania z podstawą programową kształcenia oraz wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
  - 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz jej uzasadnienia;
  - 11) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 12) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
  - 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
  - 14) uczestniczenia w życiu szkoły poprzez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
  - 15) inicjatywy społecznej i obywatelskiej w szkole;
  - 16) zwracania się z prośbami o wyjaśnienie i rozstrzygnięcie kwestii spornych w sposób następujący:
    - a) zgłoszenie problemu opiekunowi oddziału,
    - b) zwrócenie się o pomoc do rady słuchaczy;
    - c) zgłoszenie problemu dyrektorowi;
  - 17) zapoznania się z treścią uwag nauczycieli, upomnień opiekuna oddziału, a także nagany dyrektora.
2. Słuchacze mają prawo złożyć pisemną skargę do dyrektora w przypadku naruszenia przez nauczyciela, innego pracownika szkoły lub innego słuchacza, jego praw określonych w statucie szkoły.
  3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza:

- 1) w przypadku naruszenia jego praw, słuchacz lub opiekun słuchacza niepełnoletniego może w terminie 7 dni w formie pisemnej złożyć skargę. Skargę należy złożyć do dyrektora;
- 2) dyrektor rozpatruje skargę w terminie 21 dni od jej złożenia zachowując prawo do jej skonsultowania z radą pedagogiczną i odpowiada na nią pisemnie;
- 3) od decyzji dyrektora przysługuje słuchaczowi odwołania się do instytucji nadzoru pedagogicznego: Mazowieckiego Kuratorium Oświaty, Rzecznika Praw Obywatelskich.

**§ 37.** 1. Słuchacze mają obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w niniejszym statucie i regulaminach szkolnych, w szczególności:

- 1) uczęszczać na zajęcia edukacyjne;
  - 2) należycie przygotowywać się do zajęć;
  - 3) brać aktywny udział w zajęciach;
  - 4) nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie;
  - 5) uczyć się systematycznie;
  - 6) pracować nad własnym rozwojem;
  - 7) rozwijać zdolności i zainteresowania;
  - 8) godnie reprezentować szkołę;
  - 9) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zachowywać się zgodnie z przyjętymi zasadami kultury współżycia;
  - 10) chronić w szkole i poza szkołą życie i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 11) dbać o ład, porządek i higienę oraz wspólne dobro: sprzęt, meble, urządzenia, pomoce i przybory szkolne;
  - 12) informować opiekuna oddziału o długotrwałej nieobecności w szkole;
  - 13) uczestniczyć w sprawdzianach i pracach klasowych;
  - 14) przebywać na terenie szkoły podczas zajęć lekcyjnych;
  - 15) nie używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych (musi wyłączyć je przed wejściem do sali, w której odbywają się zajęcia);
2. Słuchacz opuszczający szkołę jest zobowiązany do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej, potwierdzającej jego rozliczenie się z biblioteką szkolną i opiekunem oddziału.

**§ 38.** 1. Nagrodę lub karę może otrzymać słuchacz, zespół klasowy lub zespół słuchaczy.

2. Nagroda może być przyznana za rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych potwierdzony wynikami, wybitne osiągnięcia w zajęciach pozalekcyjnych, pożyteczne działanie na rzecz szkoły.
3. Rodzaje nagród i wyróżnień stosowanych wobec słuchaczy:

- 1) pochwała opiekuna wobec zespołu klasowego;
- 2) pochwała dyrektora w trakcie uroczystości szkolnych;
- 3) dyplom uznania;
- 4) nagroda książkowa lub rzeczowa przyznana przez radę pedagogiczną po zasięgnięciu opinii rady słuchaczy;
- 5) umieszczenie listy słuchaczy wyróżniających się w nauce w gablotach informacyjnych.

**§ 39.** 1. Kara może być udzielona za nieprzestrzeganie statutu oraz zarządzeń osób upoważnionych do ich wydawania. Kary udziela dyrektor na wniosek rady pedagogicznej, rady słuchaczy, przewodniczących zespołów działających w szkole, opiekunów klas z powiadomieniem dyrektora.

2. Rodzaje kar stosowanych wobec słuchaczy:

- 1) upomnienie ustne / pisemne/ opiekuna wobec zespołu klasowego;
- 2) upomnienie ustne / pisemne/ udzielone przez dyrektora;
- 3) nagana udzielona przez dyrektora;
- 4) skreślenie z listy słuchaczy.

2a. Gdy słuchacz wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub nauki, dyrektor może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- 1) pouczenia,
- 2) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
- 3) przeproszenia pokrzywdzonego,
- 4) przywrócenia stanu poprzedniego,
- 5) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

2b. Przepisu, o którym mowa w ust. 2a. nie stosuje się w przypadku, gdy słuchacz dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

3. Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy, gdy:

- 1) dopuścił się na terenie szkoły czynów łamiących prawo, w szczególności kradzieży, wymuszenia, zastraszenia itp.;
- 2) zachował się w sposób zagrażający zdrowiu lub życiu, albo w sposób arogancki, demoralizujący bądź agresywny wobec słuchaczy, nauczycieli lub pracowników szkoły;
- 3) świadomie i nagminnie naruszał obowiązki słuchacza określone w statucie;
- 4) świadomie niszczył mienie szkolne lub innych słuchaczy;



- 5) przebywał podczas zajęć szkolnych w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających albo wnosił je na teren szkoły;
  - 6) został skazany prawomocnym wyrokiem sądu lub na podstawie decyzji sądu przebywa w areszcie.
4. Skreślenia z listy słuchaczy z przyczyn wymienionych w ust. 3 dokonuje dyrektor w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
  5. Procedura postępowania w przypadku skreślenia z listy słuchaczy:
    - 1) sporządzenie notatki o zaistniałym incydencie zgodnie z art. 14 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
    - 2) sprawdzenie, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek, za który słuchacza można skreślić z listy;
    - 3) przedstawienie radzie pedagogicznej przez opiekuna oddziału i pedagoga szkolnego uchybień w postępowaniu słuchacza, ale także jego zalet i okoliczności łagodzących;
    - 4) sprawdzenie przez radę pedagogiczną, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na słuchacza, czy był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - 5) podjęcie przez radę pedagogiczną uchwały dotyczącej skreślenia słuchacza z listy, zgodnie z regulaminem rady, przy zachowaniu quorum;
    - 6) zaopiniowanie wniosku o skreślenie z listy słuchaczy przez samorząd słuchaczy;
    - 7) zapoznanie się przez dyrektora z opinią samorządu i podjęcie decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy, a także powiadomienie słuchacza o podjętej decyzji.
  6. Stosowane kary nie mogą naruszać godności osobistej słuchacza i jego nietykalności osobistej.
  7. Słuchacz lub rodzice słuchacza niepełnoletniego mają prawo odwołania się od kary:
    - 1) od kary wymienionej w ust. 2 pkt 1-2 do dyrektora w ciągu 7 dni od daty powiadomienia o ukaraniu;
    - 2) od kary wymienionej w ust. 2 pkt. 3-4 do mazowieckiego kuratora oświaty za pośrednictwem dyrektora Centrum w ciągu siedmiu dni od otrzymania decyzji o ukaraniu.
  8. Odwołanie, o którym mowa w ust. 7 powinno mieć formę pisemną i zawierać uzasadnienie.
  9. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od jego otrzymania po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy i rady pedagogicznej.
  10. Pozytywne rozpatrzenie podania powoduje uchylenie kary.
  11. Rozpatrzenie negatywne wniosku utrzymuje w mocy pierwszą decyzję.

## **Rozdział 7**

### **Ocenianie wewnątrzszkolne**

- § 40.** 1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskania oceny semestralnej wyższej niż przewidywana;
  - 3) sposobach i formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
2. Opiekun oddziału na pierwszym zebraniu z rodzicami słuchaczy niepełnoletnich informuje rodziców, że u nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych mogą uzyskać informacje o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) warunkach i sposobie uzyskania oceny semestralnej wyższej niż przewidywana;
  - 3) sposobach i formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom słuchaczy niepełnoletnich i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 2) ustalanie ocen bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom słuchaczy niepełnoletnich informacji o postępach i trudnościach w nauce słuchacza oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

**§ 41.** 1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje słuchaczy na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw słuchaczy. Określają, co słuchacz powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu danego etapu procesu nauczania.

2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych oraz realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

**§ 42.** 1. Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

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

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

§ 43. 1. Oceny klasyfikacyjne i bieżące ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) celujący (6)
- 2) bardzo dobry (5)
- 3) dobry (4)
- 4) dostateczny (3)
- 5) dopuszczający (2)
- 6) niedostateczny (1)

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

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6.

4. Oceny klasyfikacyjne semestralne i końcowe zapisuje się słownie w pełnym brzmieniu.

5. Przy zapisywaniu ocen bieżących stosuje się skalę cyfrową, o której jest mowa w ust. 1 i dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-”.

§ 44. 1. Na podstawie stopnia opanowania przez słuchacza wiedzy i umiejętności ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) ocenę celujący otrzymuje słuchacz, który:

- a) wyczerpująco opanował cały materiał programowy,
- b) posiadał umiejętność rozumienia uogólnień i związków pomiędzy zagadnieniami oraz samodzielnego wyjaśniania zjawisk,
- c) samodzielnie i sprawnie posługuje się wiedzą dla celów teoretycznych i praktycznych,
- d) używa języka poprawnego stylistycznie, posiada swobodę w posługiwaniu się terminologią naukową oraz wysoki stopień kondensacji wypowiedzi;

2) ocenę bardzo dobry otrzymuje słuchacz, który:

- a) opanował cały materiał programowy, potrafi powiązać wiadomości w logiczny układ,
- b) właściwie rozumie uogólnienie i związki oraz poprawnie wyjaśnia zjawiska bez pomocy nauczyciela,
- c) umiejętnie wykorzystuje wiadomości w teorii i w praktyce,
- d) posiada poprawny język i styl, potrafi posługiwać się terminologią naukową, wypowiada się klarownie.

3) ocenę dobry otrzymuje słuchacz, który:

- a) opanował materiał programowy oraz wiadomości powiązane związkami logicznymi,
- b) poprawnie rozumie uogólnienia i związki między nimi oraz wyjaśnia zjawiska inspirowany przez nauczyciela,

- c) stosuje wiedzę w sytuacjach teoretycznych i praktycznych inspirowanych przez nauczyciela,
  - d) nie popełnia istotnych błędów językowych, podstawowe pojęcia i prawa ujmuje w terminach naukowych.
- 4) ocenę dostateczny otrzymuje słuchacz, który :
- a) posiadał wiadomości ograniczone do zasadniczych treści podstawy programowej z danego przedmiotu, są one logicznie powiązane,
  - b) rozumie większość podstawowych uogólnień oraz wyjaśnia ważniejsze zjawiska z pomocą nauczyciela,
  - c) stosuje wiadomości dla celów praktycznych i teoretycznych przy pomocy nauczyciela,
  - d) nie popełnia zbyt wielu błędów językowych, wiadomości przekazuje językiem zbliżonym do potocznego.
- 5) ocenę dopuszczający otrzymuje słuchacz, który:
- a) posiada tylko konieczne i luźno zestawione wiadomości,
  - b) nie rozumie podstawowych uogólnień i nie posiada umiejętności wyjaśnienia zjawisk,
  - c) posiada umiejętności stosowania wiedzy tylko w sytuacjach typowych i przy pomocy nauczyciela,
  - d) w wypowiedziach popełnia liczne błędy stylistyczne oraz błędy w stosowaniu terminologii naukowej, posługuje się nieporadnym językiem.
- 6) ocenę niedostateczny otrzymuje słuchacz, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.
2. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.
3. Słuchacz, o którym mowa w ust. 2, a który tytuł laureata lub finalisty uzyskał po ustaleniu semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
- § 45.** 1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych obejmuje słuchaczy w formie stacjonarnej i ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co słuchacz robi dobrze, co i jak wymaga poprawy, oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Oceny poziomu wiedzy i umiejętności, ustalone zgodnie z przyjętymi kryteriami określonymi w § 44 ust. 1, powinny być dokonywane systematycznie w warunkach zapewniających obiektywność.

3. Ocenianiu bieżącemu podlegają:
  - 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) prace klasowe (obejmujące określony dział programu nauczania danego przedmiotu);
  - 3) sprawdziany pisemne, w tym testowe (obejmujące określony rozdział, blok tematyczny);
  - 4) kartkówki (obejmujące materiał z trzech ostatnich tematów);
  - 5) prace domowe;
  - 6) prezentacje;
  - 7) ćwiczenia i zadania praktyczne.
4. Ustala się następujące zasady przeprowadzenia pisemnych sprawdzianów:
  - 1) słuchacze powinni być powiadomieni z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie pracy klasowej (formą tego powiadomienia powinien być wyprzedzający wpis do dziennika lekcyjnego);
  - 2) w jednym dniu może odbywać się nie więcej niż jedna praca klasowa;
  - 3) każda praca klasowa powinna być sprawdzona i oceniona w ciągu 2 tygodni, z poprawionymi błędami i uzasadnieniem oceny;
  - 4) po każdej pracy klasowej nauczyciel dokonuje jej omówienia i poprawy popełnionych błędów oraz udostępnia słuchaczom ich prace na zajęciach;
  - 5) poprawionych i ocenionych prac klasowych nie przechowuje się w dokumentacji nauczyciela, lecz rozdaje słuchaczom po omówieniu;
  - 6) kartkówki mogą być niezapowiadane i nie przechowuje się ich w dokumentacji nauczyciela, lecz rozdaje słuchaczom po sprawdzeniu.
5. Przed każdą pracą klasową i sprawdzianem nauczyciel informuje słuchaczy o kryteriach, według których zostanie ona oceniona. Oceniając pracę słuchacza nauczyciel wskazuje, które treści opanował dobrze, a które musi uzupełnić, i informuje pisemnie poprzez adnotację na pracy o stopniu spełniania przekazanych wcześniej kryteriów. Ocena testów zawiera otrzymaną liczbę punktów oraz liczbę punktów, jaką maksymalnie słuchacz mógł za ten test uzyskać.
6. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę. W szczególnych przypadkach, na pisemny wniosek słuchacza lub rodziców słuchacza niepełnoletniego złożony do dyrektora, nauczyciel może uzasadnić ustaloną ocenę na piśmie.
7. Oceny są jawne dla słuchacza oraz dla rodziców słuchaczy niepełnoletnich.
8. Rodzice słuchaczy niepełnoletnich są regularnie informowani o ocenach słuchaczy:
  - 1) na zebraniach, które odbywają się zgodnie z grafikiem przedstawianym rodzicom na początku semestru i na stronie internetowej szkoły;

- 2) podczas kontaktów telefonicznych i osobistych w szkole.
9. Ocena opiera się na znanych słuchaczowi i rodzicom słuchaczy niepełnoletnich wymaganiach.
  10. Sprawdzone i ocenione sprawdziany słuchacza i pisemne prace klasowe są udostępniane słuchaczowi i rodzicom słuchaczy niepełnoletnich. Słuchacze otrzymują prace na zajęciach edukacyjnych po ustaleniu oceny przez nauczyciela z zastrzeżeniem ust. 11.
  11. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne, a także pisemne prace słuchacza stanowiące załącznik do protokołów egzaminacyjnych, o których mowa w § 48, § 49, § 50, § 52 i § 53 mogą być udostępniane do wglądu słuchaczowi i rodzicom słuchaczy niepełnoletnich. Słuchacz i rodzice niepełnoletniego słuchacza mają możliwość dostępu do tych prac w terminie ustalonym indywidualnie z nauczycielem lub dyrektorem.
  12. Słuchacze i rodzice/opiekunowie prawni słuchaczy niepełnoletnich mogą za pomocą własnych urządzeń elektronicznych wykonać fotokopię pracy słuchacza, o której mowa w ust. 11. Fotografie prac nie powinny być zamieszczane na portalach społecznościowych, a udostępnianie ich osobom trzecim nie może naruszać dóbr osobistych ani słuchacza, autora pracy, ani nauczyciela, osoby przygotowującej zestaw pytań i sprawdzającej.
  13. Prace kontrolne przechowywane są w szkole do zakończenia nauki słuchacza.
  14. Słuchacz pełnoletni może złożyć pisemne oświadczenie woli (wg obowiązującego w szkole wzoru) do opiekuna semestru, zawierające zgodę na informowanie jego rodziców o postępach w nauce i frekwencji.
  15. Jeśli pełnoletni słuchacz nie złoży oświadczenia, o którym mowa w ust. 14, to nauczyciele nie mogą przekazywać jego rodzicom informacji dotyczących słuchacza.
- § 46.** 1. Klasyfikację semestralną i końcową uchwała rada pedagogiczna na zebraniu w sprawie klasyfikacji semestralnej i odpowiednio końcowej.
2. Na miesiąc przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej nauczyciele danych zajęć edukacyjnych powiadamiają słuchaczy o stopniu spełniania warunku dopuszczenia do egzaminów semestralnych, wynikającego z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na ich realizację w szkolnym planie nauczania, a także uzyskania oceny pozytywnej.
  3. O przewidywanym w ust. 2 zagrożeniu niedopuszczeniem do egzaminów semestralnych słuchaczy niepełnoletnich opiekunowie oddziałów powiadamiają ich rodziców na piśmie lub telefonicznie.
  4. W terminie tygodnia od powiadomienia o zagrożeniu niedopuszczeniem do egzaminu semestralnego słuchacz lub rodzic słuchacza niepełnoletniego mogą zwrócić się do

nauczyciela o określenie warunków, jakie słuchacz powinien spełnić, aby uzyskać ocenę pozytywną, oraz by spełnić warunek 50% frekwencji. Słuchacz lub rodzic słuchacza niepełnoletniego mogą zwrócić się na piśmie lub ustnie, a nauczyciel w tej samej formie przekazuje informację o warunkach w sposób najbardziej przydatny dla słuchacza i zgodny z jego oczekiwaniami, np. udostępniając wykaz tematów, przykładowe pytania i zadania oraz ćwiczenia.

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

**§ 47.** 1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w planie nauczania dla oddziału.

2. Do egzaminu semestralnego w oddziałach w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania dla oddziału, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć ocenę co najmniej dopuszczającą.
3. Do egzaminu semestralnego w oddziałach w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w planie nauczania dla oddziału, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia oraz uzyskał z pracy kontrolnej ocenę co najmniej dopuszczającą.
4. W przypadku, gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej, jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego konsultacje, drugą pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny co najmniej dopuszczającej.
5. Uzyskanie oceny, o której mowa w ust. 2, następuje poprzez wystawienie ogólnej oceny za dany semestr z poszczególnych przedmiotów i odnotowanie w dzienniku w rubryce przed oceną z egzaminu semestralnego. Ocenę tę wystawia nauczyciel przedmiotu.
6. Potwierdzenia co najmniej 50% obecności na danych zajęciach edukacyjnych i zakwalifikowania słuchacza do egzaminu semestralnego dokonuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
7. Słuchacze oddziałów zaocznych składają prace kontrolne zgodnie z harmonogramem podanym na początku każdego semestru. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić prace w ciągu



dwóch tygodni, ocenić i zrecenzować oraz udostępnić słuchaczom do wglądu na najbliższych konsultacjach poświęconych omówieniu wyników.

8. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych przed egzaminem semestralnym przekazują dyrektorowi listę słuchaczy niedopuszczonych do egzaminu semestralnego wraz z podaniem powodu niedopuszczenia.
  9. Jeżeli słuchacz:
    - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć;
    - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania;
    - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego
      - w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
  9. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
  10. W wyjątkowej sytuacji wynikającej z organizacji pracy szkoły i obiektywnych wskazań uniemożliwiających przeprowadzenie egzaminu w dotychczasowej formie, egzamin semestralny, egzamin poprawkowy i egzamin klasyfikacyjny może się odbyć w formie elektronicznej, zdalnej, dopuszczonej przez ministerstwo, określonej w odrębnych przepisach.
  11. Szczegółowe warunki organizacji elektronicznej formy egzaminu określa dyrektor w ramach szczegółowej procedury.
- § 48.** 1. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej. Egzamin z informatyki ma charakter zadań praktycznych, a z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie pisemnej.
- 1a. W uzasadnionych przypadkach względami zdrowotnymi i psychologicznymi egzamin pisemny może być uzupełniony formą ustną.
  2. Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 1 ustala się według skali, o której mowa w § 43 ust.1.
  3. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Prace pisemne dołącza się do protokołu.

4. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań. Wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwiążą informacją o odpowiedziach słuchaczy dołącza się do protokołu.
  5. Egzamin semestralny z informatyki ma formę zadania praktycznego. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
  6. Egzaminy semestralne przeprowadzane są zgodnie z harmonogramem egzaminów udostępnianym przez dyrektora z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem. Harmonogram umieszczany jest w gablocie informacyjnej szkoły i na stronie internetowej.
  7. Semestralną ocenę klasyfikacyjną ustala się na podstawie wyniku egzaminu pisemnego i ustnego, jeśli taki przewidziano.
  8. W ciągu jednego dnia słuchacz może zdawać maksymalnie dwa egzaminy pisemne lub ustne.
  9. Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.
  10. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 10, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
  11. Oceny semestralne wystawia nauczyciel nie później niż na dwa dni przed zapowiadzianym terminem rady klasyfikacyjnej.
  12. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
  13. Słuchacz pełnoletni, który nie spełnił warunków określonych w ust. 12, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy z zastrzeżeniem ust. 14, a słuchacz niepełnoletni powtarza semestr.
  14. W przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru przez pełnoletniego słuchacza. Dyrektor wyraża zgodę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
  15. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzanych egzaminów sprawuje dyrektor.
- § 49.** 1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w odpowiednim terminie, zdaje ten egzamin semestralny w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora.

2. Słuchacz, który zamierza ubiegać się o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu semestralnego, składa prośbę do dyrektora nie później niż w dniu zebrania rady pedagogicznej zatwierdzającego wyniki klasyfikacji semestralnej.
3. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu zajęć w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego, a po zakończeniu zajęć w semestrze wiosennym nie później niż do końca sierpnia.
4. Egzamin semestralny w dodatkowym terminie przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na zasadach i według kryteriów egzaminu semestralnego.
5. Słuchacz pełnoletni, który nie zdał egzaminu w dodatkowym terminie, zostaje skreślony z listy słuchaczy lub powtarza semestr zgodnie z § 48 ust. 13, a niepełnoletni powtarza semestr.

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

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu zajęć w semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego, a po zakończeniu zajęć w semestrze wiosennym nie później niż do końca sierpnia.
4. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53.
5. Słuchacz pełnoletni, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy lub powtarza semestr zgodnie z § 48 ust. 13, a niepełnoletni powtarza semestr.

**§ 51.** 1. Z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związaną informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej;
- 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania praktyczne wraz ze związaną informacją o ich wykonaniu – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

**§ 52.** 1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje słuchacz, który:

- 1) przechodzi ze szkoły innego typu i powinien uzupełnić różnice programowe,
  - 2) przechodzi ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej,
  - 3) po przyjęciu do szkoły kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego.
2. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza komisja w składzie:
- 1) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
3. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego wyznaczony przez dyrektora, a w przypadku braku takiego nauczyciela – nauczyciel zatrudniony w innej szkole wyznaczony przez dyrektora tej szkoły.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w odpowiednim terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora. Dyrektor uzgadnia termin dodatkowy ze słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego także z jego rodzicami.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który zawiera:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko słuchacza;
  - 3) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 4) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, za wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego z informatyki, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Oceny dokonuje się zgodnie z kryteriami określonymi w § 44 ust. 1 i według skali ocen określonej w § 43 ust. 1.

8. W przypadku nieklasyfikowania słuchacza niepełnoletniego z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”
9. Przepisy § 52 nie mają zastosowania w przypadku uzupełniania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale, do którego słuchacz przechodzi. W takich przypadkach różnice te uzupełniane są na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

**§ 53.** 1. Słuchacz lub rodzice słuchacza niepełnoletniego mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Oceny dokonuje się zgodnie z kryteriami określonymi w § 44 ust. 1 i według skali ocen określonej w § 43 ust. 1.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) jeden nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin ten uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego także z jego rodzicami.
5. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko słuchacza;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

**§ 54. 1.** Słuchacz pełnoletni, który nie spełnił warunków określonych odpowiednio w § 47 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy, a słuchacz niepełnoletni powtarza semestr, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

2. Słuchacz pełnoletni, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 50 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy, a słuchacz niepełnoletni powtarza semestr, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Dyrektor może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole.

**§ 55. 1.** Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał oceną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny co najmniej dopuszczające.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.
3. Warunki zwolnienie słuchacza z obowiązku uczęszczania na zajęcia:

- 1) Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, z których uzyskał

poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia;

- 2) Słuchaczowi szkoły dla dorosłych, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, zalicza się te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie;
- 3) W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia;
- 4) W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia" oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.

**§ 56.** 1. Dokumentacja dotycząca egzaminów może być udostępniana do wglądu słuchaczowi lub rodzicom słuchacza niepełnoletniego na ich wniosek.

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

**§ 57.** 1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem § 55.

2. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
3. Absolwent szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Wzór świadectwa ukończenia szkoły określają odrębne przepisy.
5. Po zakończeniu nauki w liceum jest przeprowadzany egzamin maturalny przebiegający zgodnie z ustalonymi procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na dany rok szkolny.

## **Rozdział 8**

### **Tradycje i ceremonial liceum**

- § 58.** 1. Ważnym elementem w procesie dydaktyczno–wychowawczym szkoły jest poszanowanie tradycji liceum i jego historii.
2. Do ceremonialu szkoły należą w szczególności:
- 1) rozpoczęcie każdego roku szkolnego;
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 3) uroczystości nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych: Święto Odzyskania Niepodległości, Święto Flagi Państwowej, Święto Konstytucji 3 Maja;
  - 4) uroczyste okolicznościowe akademie szkolne;
  - 5) uroczyste wręczenie świadectw ukończenia szkoły.
3. Tradycja szkolna to powtarzający się układ uroczystości, imprez i zwyczajów . Ma na celu organizację życia szkoły, realizację celów wychowawczych oraz integrację społeczności szkolnej.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

- § 59.** 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację swojej działalności zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania określa rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
3. Zasady wydawania świadectw promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły określa rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.
- § 60.** 1. Statut i jego zmiany uchwała rada pedagogiczna.
2. Statut szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa
3. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
4. Upoważnia się dyrektora Centrum do publikowania tekstu statutu i jego zmian lub ujednoliconego tekstu statutu po każdorazowej jego zmianie.



5. Tekst ujednoczony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły, a w bibliotece, stronie internetowej szkoły i pokoju nauczycielskim w wersji elektronicznej oraz zamieszczony na stronie BIP.
  6. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: słuchaczy, nauczycieli, dyrektora oraz innych pracowników.
- § 61. Statut CXVIII Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Warszawie wchodzi w życie z dniem 2.09.2019 r.