

**STATUT  
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH W WADOWICACH  
ZAKŁADU DOSKONALENIA ZAWODOWEGO  
W KATOWICACH**

**Podstawa prawna:**

Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity: Dz. U. 2025 poz. 881 ze zm.), Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2025 r., poz. 1043 tj. ze zm.),

**ROZDZIAŁ I. INFORMACJE WSTĘPNE O SZKOLE**

**§1. Nazwa i typ szkoły**

1. Szkoła nosi nazwę: **Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Wadowicach Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach**. Ustalona nazwa szkoły jest zasadniczo używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy – **Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Wadowicach ZDZ w Katowicach**.
2. Siedziba szkoły mieści się w Wadowicach, ul. Nadbrzeżna , 25 b, 34-100 Wadowice.
3. Organem prowadzącym szkołę jest inna osoba prawna, stowarzyszenie - Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach.
4. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Wadowicach Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach jest szkołą ponadpodstawową - czteroletnim liceum ogólnokształcącym dla dorosłych, którego ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. Szkoła realizuje program nauczania ogólnego w cyklu i wymiarze nie krótszym niż wymiar obowiązujących zajęć określonych w ramowych planach nauczania szkoły publicznej danego typu.
6. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Wadowicach Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach wchodzące w struktury Zespołu Szkół im. Armii Krajowej w Andrychowie Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach jest szkołą niepubliczną w rozumieniu art. 14 ust 3 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2025 poz. 1043 tj. ze zm.).

**§ 2. Zadania edukacyjne szkoły**

1. Szkoła realizuje zadania edukacyjne w cyklu 4- letnim, w formie zaocznej w systemie dla dorosłych.
2. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
3. Jeżeli w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 1) Szkole należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Wadowicach Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach,
  - 2) Dyrektora należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły,
  - 3) Organie prowadzącym lub Zakładzie należy przez to rozumieć Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach,

- 4) ustawie o systemie oświaty należy przez to rozmieścić ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2025 poz. 881 ze zm.),  
ustawie Prawo oświatowe- Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2025 r., poz. 1043 tj. ze zm.),

### **§ 3. Cel i zadania szkoły**

1. Szkoła realizuje zadania określone odpowiednio w ustawach przytoczonych w preambule oraz przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz na podstawie przepisów niniejszego Statutu.
2. Realizując ustawowe zadania Szkoła:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia liceum oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego organizowanego przez OKE, a po odbyciu specjalistycznych kursów umożliwia uzyskanie certyfikatów potwierdzających nabycie dodatkowych umiejętności;
  - 2) kształtuje środowisko wychowawcze mające wpływ na osobowy rozwój słuchacza oraz prowadzi zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla słuchaczy wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na zasadach określonych w szkole zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami słuchaczy;
  - 3) przygotowuje słuchaczy do podjęcia decyzji o kontynuowaniu lub wyborze kierunku dalszego kształcenia na wyższym poziomie edukacji lub podjęcia pracy;
  - 4) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego, realizuje zajęcia rozwijające i zainteresowania słuchaczy;
  - 5) prowadzi działania w zakresie wolontariatu.

### **§4. Zasady przyjmowania słuchaczy do szkoły**

1. Szkoła jest ogólnodostępna. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się absolwenci ośmioletniej szkoły podstawowej lub gimnazjum, którzy ukończyli 18 lat lub kończą 18 lat w roku przyjęcia do szkoły. Absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej i branżowej szkoły I stopnia mogą ubiegać się o przyjęcie do szkoły do klasy drugiej.
2. Do szkoły można przyjąć także osobę która:
  - najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno - wychowawczych ukończyła 16 lat, jeżeli ta osoba ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w liceum ogólnokształcącym dla młodzieży;
  - ukończyła branżową szkołę I stopnia oraz najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończyła 16 lat.
3. Szkoła może wprowadzić procedurę kwalifikacyjną w formie:
  - 1) konkursu świadectw,
  - 2) rozmowy kwalifikacyjnej, w oparciu o przedstawione dokumenty, a dodatkowo o zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.
4. Szczegółowe warunki, zasady przyjmowania i naboru określa Dyrektor Szkoły zgodnie zapisami ustaw cytowanych w preambule oraz przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie. Są one dostępne na stronie internetowej szkoły.

## §5. Organizacja szkoły

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednosemestralnym okresie nauki danego roku szkolnego realizują ten sam program nauczania.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Organizację stałych, obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów określa semestralny rozkład zajęć sporządzony przez Dyrektora Szkoły.
4. Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym w pracowniach i salach lekcyjnych. Dla szkół prowadzonych w formie zaocznej prowadzi się konsultacje zbiorowe w pracowniach i salach lekcyjnych oraz w grupach zadaniowych z wykorzystaniem e-learningu.
  - 1) Dopuszcza się formę kształcenia w systemie modułowym
5. Szkoła prowadzi kształcenie ogólne.
6. Pracownie szkolne i laboratoria wyposażone są zgodnie z wymogami obowiązującej podstawy programowej. Każda pracownia i laboratorium posiada swój regulamin określający zasady ich wykorzystania.
7. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. Działania prowadzone z słuchaczami w ramach orientacji zawodowej opierają się na szkolnym programie doradztwa zawodowego.
8. W ramach sekcji wolontariatu samorządu słuchaczy wolontariusze świadczą pomoc swoim rówieśnikom i osobom wymagającym wsparcia. Działają na rzecz szkoły środowiska lokalnego lub międzynarodowego np. w ramach programów Erasmus+ zgodnie z obowiązującymi przepisami o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz opracowanego na jej podstawie programu działania sekcji wolontariatu (Dz.U. 2024, poz. 1491 t.j. - Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z późn.zm.) oraz opracowanego na ich podstawie programu działania sekcji wolontariatu.
9. Dyrektor wyznacza szkolnego opiekuna sekcji wolontariatu. Opiekunem sekcji wolontariatu może być nauczyciel lub opiekun samorządu słuchaczy.
10. Każdemu oddziałowi Dyrektor Szkoły przydziela opiekuna. Opiekunem oddziału jest nauczyciel.
11. W szkole przeprowadza się klasyfikację semestralną i końcową.
12. Szkoła stosuje organizację roku szkolnego ustaloną dla szkół publicznych.
13. W szkole działa biblioteka szkolna (centrum multimedialne) której zadania uwzględniają w szczególności:
  - 1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22aj ustawy o systemie oświaty;
  - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabiania i pogłębiania u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej słuchaczy należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

14. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony w razie wystąpienia na obszarze jej funkcjonowania;

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) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy innego niż określone w pkt 1-3 w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie Ustawy Prawo oświatowe.

15. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 14, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły, organizuje dla słuchaczy zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 14.

16. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 15, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

### **§ 5a. Organizacja kształcenia w formie zdalnej**

1. Kształcenie na odległość- kształcenie zdalne dotyczy kształcenia ogólnego i zawodowego w okresie na jaki zostały zawieszone wszystkie zajęcia prowadzone w szkole.

2. Organizacja kształcenia zdalnego realizowana jest w oparciu o tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach szkoły (*zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne*) zgodnie z przyjętymi zasadami higieny pracy umysłowej ze szczególnym uwzględnieniem:

1) równomiernego obciążenia słuchaczy w poszczególnych dniach tygodnia;

2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

3) możliwości psychofizycznych słuchaczy podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;

6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa w tym cyfrowego wynikających ze specyfiki realizowanych zajęć oraz wykorzystywanych technologii informacyjno - komunikacyjnych.

3. Kształcenie zdalne prowadzone jest po uprzednim rozpoznaniu czy słuchacze - ze szczególnym uwzględnieniem słuchaczy semestru I - i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających realizację tego typu kształcenia.

4. Kształcenie zdalne i korespondencję prowadzi się w oparciu o dziennik elektroniczny Librus. W dzienniku wpisuje się:

1) tematy zajęć lekcyjnych;

2) oceny uzyskane przez słuchaczy;

3) obecność - w dodatkowej kolumnie „kształcenia zdalne- (kz). Sprawdzenie obecności na danej lekcji zależy od formy kontaktu ze słuchaczem.

5. W trakcie zajęć realizowanych za pośrednictwem platformy Teams – słuchacze obowiązkowo używają kamery internetowej. Potwierdzeniem obecności jest przekaz obrazu z kamery słuchacza (z możliwością ustawienia tła elektronicznego), a także potwierdzenie ustne lub pisemne ( czat w trakcie łącza). Potwierdzenie obecności prowadzi się także w czasie zajęć angażując uczestników do odpowiedzi lub konwersacji.

6. W sytuacji braku możliwości zastosowania powyższego rozwiązania obecność potwierdza się informacją zwrotną o zrealizowaniu polecenia nauczyciela dla danej jednostki lekcyjnej lub w oparciu o korespondencję mailową, pocztową lub kontakt telefoniczny.
7. Nieobecności na zajęciach w przypadku słuchacza niepełnoletniego usprawiedliwia rodzic/opiekun prawny za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus. Słuchacz pełnoletni usprawiedliwia nieobecność za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus. Wychowawca ma prawo uznać bądź nie uznać powyższego usprawiedliwienia.
8. Realizacja kształcenia prowadzona jest wg zmienionych- zmodyfikowanych, dostosowanych do potrzeb i możliwości szkolnych programów nauczania, planów nauczania oraz planów lekcji. Każda zmiana planu lekcji wynikająca z potrzeb realizacji nauczania zdalnego wprowadzana jest na bieżąco do e-dziennika. Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach.
9. W miarę możliwości nauczyciele prowadzą zajęcia zdalne w budynku szkoły.
10. W przypadku braku możliwości kontaktu ze słuchaczem w wyznaczonym wcześniej terminie, treści objęte daną jednostką lekcyjną udostępniane są słuchaczom w ten sam dzień, z możliwością jej realizacji w dowolnych godzinach.
11. Kształcenie zdalne prowadzone jest z wykorzystaniem:
  - 1) platformy Microsoft Office 365 –Teams, jako platformy głównej;
  - 2) platformy e-podręczniki.pl. W ramach platformy można tworzyć dodatkowo grupy słuchaczy, potwierdzać ich obecności, aktywności oraz przeprowadzać quizy;
  - 3) w zakresie weryfikacji postępów słuchaczy można korzystać z platformy Google-Formularze Google,
  - 4) Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej, stanowiącej bazę materiałów do edukacji zdalnej przygotowanych dla nauczycieli, zawierającej informacje dotyczące kształcenia zawodowego, wybranych lektur oraz tematycznych gier interaktywnych.
  - 5) mailingu,
  - 6) komunikatorów internetowych,
  - 7) korespondencji pocztowej – kurierskiej (kwestie rozliczenia opłat określi Zarządzenie Prezesa w przedmiocie sprawy).
12. W sytuacji gdy słuchacz nie dysponuje sprzętem komputerowym, należy korzystać do realizacji kształcenia zdalnego z innych narzędzi np. tabletów, smartfonów, a w przypadku braku wyżej wymienionych szkoła zgłasza zapotrzebowanie w tym zakresie do kierownika Wydziału Informatyki, który w miarę możliwości wypożycza odpowiedni sprzęt szkole. Szkoła może udostępnić sprzęt słuchaczowi za pośrednictwem biblioteki na czas określony na zasadzie wypożyczenia, po podpisaniu przez słuchacza przyjęcia odpowiedzialności za powierzony sprzęt.
13. W przypadku braku możliwości realizacji kształcenia zdalnego za pośrednictwem mediów elektronicznych, materiały edukacyjne, obejmujące materiał nauczania na dwa tygodnie nauki, dostarczane są słuchaczowi drogą pocztową lub za pośrednictwem kuriera. Słuchacz przekazuje informacje zwrotne dotyczące realizacji zaleceń oraz wykonane prace drogą pocztową na adres szkoły. Dyżury pracowników szkoły, w tym terminy odbierania poczty określi dyrektor szkoły, po każdym tygodniu przepracowanych zajęć, począwszy od dnia otrzymania materiałów edukacyjnych.
14. Dyrektorzy szkół określają zasady oraz terminy:
  - 1) kontaktowania się wychowawców, nauczycieli przedmiotów oraz dyrektora szkoły z rodzicami,
  - 2) dyżurów dyrektora szkoły dla słuchaczy,
  - 3) dyżurów sekretariatu dla słuchaczy i rodziców,
  - 4) konsultacji nauczycieli ze słuchaczami.Kontakty odbywać się mogą poprzez : e-dziennik, mailing, spotkania wideo, inne.

15. Zespoły przedmiotowe ustalają treści kształcenia zawodowego praktycznego możliwe do realizacji w formie zdalnej lub innego sposobu kształcenia.

16. Zajęcia praktyczne realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość wybranych efektów kształcenia.

17. W czasie pracy szkoły w systemie zdalnym realizacja praktyk zawodowych odbywa się u pracodawców, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zapisami właściwych rozporządzeń MEIN.

### **§ 5b. Organizacja kształcenia w formie mieszanej (hybrydowej)**

1. Kształcenie mieszane może być realizowane przy zastosowaniu następujących rozwiązań:

1) część oddziałów szkolnych realizuje zajęcia w formie stacjonarnej- od poniedziałku do piątku danego tygodnia. Pozostała część oddziałów realizuje zajęcia w formie zdalnej w tym samym czasie z uwzględnieniem zasad pracy opisanych w §5a. Po upływie tygodnia nauki następuje zamiana formy kształcenia dla oddziałów szkolnych. Kształcenie oddziałów w formie zdalnej odbywa się w oparciu o zmodyfikowany szkolny plan nauczania;

2) oddział dzielony jest na grupy. Grupa wskazana jako I realizuje w okresie od poniedziałku do piątku kształcenie w formie stacjonarnej. Grupa II realizuje zajęcia w formie zdalnej (w domu lub w szkole) z wykorzystaniem bezpośredniego streamingu prowadzonych zajęć. Forma kształcenia grup zmieniana jest w kolejnym tygodniu;

3) kształcenie zdalne prowadzone jest zgodnie z § 5a pkt 11;

4) w formie stacjonarnej realizowane jest kształcenie wybranych przedmiotów objętych obowiązującym programem nauczania. W formie zdalnej realizowane jest kształcenie pozostałych przedmiotów. Zaleca się do wprowadzenia w systemie zdalnym przedmioty kształcenia ogólnego i teoretycznego zawodowego;

5) dopuszcza się, raz w miesiącu, prowadzenie przez nauczycieli konsultacji stacjonarnych dla słuchaczy z przedmiotów realizowanych z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość;

6) dopuszcza się inne rozwiązania po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

2. Zasady pracy w formie mieszanej opierają się odpowiednio na zasadach określonych dla formy stacjonarnej i zdalnej.

3. Stosuje się zasady oceniania i klasyfikowania opisane w statucie, oraz przepisy wykonawcze właściwych rozporządzeń jeśli zostały opublikowane.

### **§ 6. Źródła i zasady finansowania szkoły.**

1. Podstawowymi źródłami finansowania szkoły są:

- 1) czesne i wpisowe wnoszone przez słuchaczy.
- 2) dotacje z budżetu państwa przewidziane obowiązującymi przepisami,
- 3) inne wpływy w formie dotacji i darowizn.

2. Gospodarka finansowa szkoły prowadzona jest zgodnie ze strukturą planów finansowych ZDZ w Katowicach.

## **ROZDZIAŁ II. ORGANA SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

### **§7. Organa szkoły.**

Organami Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Wadowicach Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach są:

1. Dyrektor Szkoły, Zastępca Dyrektora Szkoły ( o ile został powołany).
2. Rada Pedagogiczna.
3. Samorząd słuchaczy.

## **§8. Dyrektor Szkoły**

### **1. Dyrektor szkoły w szczególności:**

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 2) odpowiada za realizację przez szkołę art. 14 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, a w przypadku gdy dyrektor szkoły nie jest nauczycielem nadzór pedagogiczny sprawuje zastępca dyrektora będący nauczycielem lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole;
- 4) w ramach nadzoru pedagogicznego prowadzi badania startowe w klasach pierwszych oraz wynikowe na koniec roku szkolnego – badające przyrost umiejętności i kompetencji;
- 5) wynik nadzoru przedstawia Radzie Pedagogicznej, wraz z wnioskami i zaleceniami do pracy, w trakcie konferencji plenarnej przeprowadzonej na zakończenie roku szkolnego. Rada Pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 6) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa;
- 9) przeprowadza klasyfikacje słuchaczy w przypadku opisanym w §9 ust. 7;
- 10) dysponuje środkami finansowymi szkoły pod nadzorem i kontrolą Prezesa Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach – osoby prowadzącej i ponosi odpowiedzialność służbową i materialną za ich prawidłowe wykorzystanie, a także odpowiada za sprawne działanie administracyjne szkoły;
- 11) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę ;
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 13) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 14) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły, poza organizacjami politycznymi;
- 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o specjalnych potrzebach kształcenia słuchacza;
- 16) może, w drodze decyzji, skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu słuchaczy;
- 17) przygotowuje i przedkłada plan pracy szkoły do uchwalenia przez Radę Pedagogiczną;
- 18) powołuje zespoły przedmiotowe nauczycieli,
- 19) odpowiada za dokumentację Szkoły;
- 20) dopuszcza do użytku w szkole, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli, programy nauczania;
- 21) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

22) ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach zwoływanych przez nauczycieli i organa szkoły.

2. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Słuchaczy.
3. Dyrektor informuje na bieżąco osobę prowadzącą o stanie Szkoły, a w szczególności o jej finansach, osiągnięciach, trudnościach i potrzebach.
4. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go zastępca dyrektora lub inny nauczyciel wskazany przez dyrektora, a w przypadku nieobecności powyżej siedmiu dni osoba wyznaczona przez osobę prowadzącą, jeśli w szkole nie powołano zastępcy dyrektora.

## **§ 9. Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna, jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły- poza stowarzyszeniami i organizacjami politycznymi.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. 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. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, osoby prowadzącej szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, opiekuna oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy, te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel. W przypadku gdy dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje powyższych zadań i kompetencji, te zadania i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez osobę prowadzącą szkołę.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;

- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły w tym semestralny rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
10. Rada Pedagogiczna działa według opracowanego przez siebie Regulaminu zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Szkoły gdy ta nie została powołana.

#### **§ 10. Samorząd Słuchaczy**

1. W szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły np. w sprawie organizacji pracy szkoły.
7. W szczególności samorząd przedstawia wnioski dotyczące realizacji podstawowych praw słuchaczy, opisanych w § 12.
8. Samorząd Słuchaczy opiniuje wniosek o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy.
9. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W ramach Samorządu Słuchaczy może funkcjonować sekcja wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

#### **§11. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.**

1. Organ prowadzący zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. O zasadach zatrudniania nauczycieli i innych pracowników decyduje osoba prowadząca Szkołę, w ramach obowiązujących przepisów. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w szkole reguluje ustawa Kodeks Pracy, Ustawa – Karta Nauczyciela w zakresie określonym dla szkół niepublicznych i inne przepisy wewnętrzne, w tym Zakładowy Układ Zbiorowy obowiązujący w Zakładzie Doskonalenia Zawodowego w Katowicach.
2. Prawa nauczycieli:
  - 1) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
  - 2) proponowanie nowatorskich i innowacyjnych działań w obszarze edukacyjnym i wychowawczym,
  - 3) współdziałanie w tworzeniu i formułowanie indywidualnych programów wychowania i nauczania,
  - 4) decydowanie o ocenach słuchaczy w ramach nauczanego przedmiotu,
  - 5) udział w nadzorze i ocenie jakości pracy szkoły.
3. Obowiązki nauczyciela:

- 1) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły proponowanego do dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania realizującego podstawy programowe,
- 2) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, stosowanie właściwych metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych i podręczników,
- 3) udzielanie pomocy słuchaczom w ramach realizowanego programu kształcenia,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
- 5) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchaczy, zgodnie z przyjętymi Szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego
- 6) prowadzenie systematycznie i prawidłowo dokumentacji pedagogicznej przedmiotu,
- 7) dbanie o zapewnienie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie realizacji zadań dydaktycznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz informowanie dyrekcji Szkoły o występujących zagrożeniach dla bezpieczeństwa słuchaczy i pracowników Szkoły.
4. Nauczyciel może pełnić funkcje opiekuna oddziału, opiekun sprawuje stałą opiekę nad powierzonymi jego pieczy słuchaczami, a w szczególności:
  - 1) stara się o rozpoznanie sytuacji i potrzeb powierzonych mu słuchaczy i otacza ich możliwie zindywidualizowaną opieką,
  - 2) wspólnie ze słuchaczami podejmuje działania integrujące wspólnotę oddziału,
  - 3) ściśle współpracuje z nauczycielami i instruktorami zajęć praktycznych w celu wspólnego rozwiązywania zaistniałych problemów wychowawczych ( w przypadku realizacji tego typu zajęć).
5. Do zadań pracownika biblioteki (centrum multimedialnego) należą prace organizacyjno-techniczne i praca pedagogiczna a w szczególności:
  - 1) udostępnianie zbiorów,
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych,
  - 3) poradnictwo w doborze książek,
  - 4) informowanie nauczycieli o czytelnictwie słuchaczy,
  - 5) przygotowywanie wykazów stanu czytelnictwa,
  - 6) rozwijanie i pobudzanie potrzeb czytelniczych,
  - 7) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej słuchaczy,
  - 8) gromadzenie i ewidencja zbiorów - w tym przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w ramach tego samego kierunku kształcenia tworzą zespoły przedmiotowe powołane przez dyrektora szkoły
7. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) proponowanie do dopuszczenia do użytku w szkole dla danego oddziału szkolnego zestawu programów nauczania z zakresu nauczania ogólnego
  - 2) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści programów pokrewnych,
  - 3) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny oraz sposobu badania wyników nauczania,
  - 4) współdziałanie w zakresie organizowania pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania w tym innowacji,
  - 6) udział w nadzorze i ocenie jakości pracy szkoły.

## ROZDZIAŁ III. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY

### §12. Prawa słuchacza

Słuchacze mają prawo w szczególności do:

- 1) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia, wychowania i opieki,
- 2) zapoznawania się z programem Szkoły w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) życzliwego i podmiotowego ich traktowania,
- 5) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 6) zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole,
- 7) działania w ramach Samorządu Słuchaczy, którego organy są reprezentacją słuchaczy wobec Dyrektora i innych organów Szkoły,
- 8) udziału w ewaluacji i ocenie jakości pracy szkoły.
- 9) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 10) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 11) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
- 12) korzystania z telefonów komórkowych w czasie przerw międzylekcyjnych.

### §13. Obowiązki słuchacza

1. Słuchacze mają w szczególności obowiązek:
  - 1) przestrzegania Statutu i regulaminów Szkoły,
  - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w procesie edukacyjnym i w życiu Szkoły,
  - 3) przestrzegania warunków noszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
    - a) słuchacze nie mogą używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, poza sytuacją wykorzystywania ich dla celów dydaktycznych na wyraźne polecenie nauczyciela.
    - b) poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego): nawiązywanie połączenia telefonicznego, redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej, rejestrowanie materiału audiowizualnego, odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej, transmisję danych, wykonywanie obliczeń;
    - c) w przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich czynności możliwych do wykonania na danym urządzeniu;
    - d) telefon komórkowy w czasie lekcji musi być wyłączony i schowany w rzeczach osobistych słuchacza;
    - e) zgodę na użycie podczas lekcji telefonu komórkowego lub innego urządzenia wydaje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
    - f) w czasie przerw międzylekcyjnych słuchacz może korzystać z telefonu komórkowego i innego urządzenia, jeśli nie zakłóca tym odpoczynku innych słuchaczy i pracowników Szkoły;
    - g) w przypadku łamania przez słuchacza zasad regulujących korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń na lekcjach nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym jako uwagę i zobowiązuje słuchacza do złożenia telefonu/innego urządzenia „do depozytu” na czas prowadzenia zajęć lekcyjnych.

- 4) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, wychowawców oraz innych pracowników Szkoły,
- 5) właściwego odnoszenia się do koleżanek i kolegów,
- 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i rozwój,
- 7) godnego reprezentowania Szkoły,
- 8) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- 9) dbania o kulturalne zachowanie, przestrzegania zasad współżycia społecznego w szkole i w innych okolicznościach w ramach reprezentowania szkoły i wypowiadania się na temat szkoły,
- 10) dbania o właściwy strój,
- 11) aktywnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych,
- 12) przestrzegania zapisów zawartej umowy o świadczenie usługi edukacyjnej,
- 13) Słuchacz pełnoletni ma obowiązek usprawiedliwić swoje nieobecności na obowiązkowych zajęciach szkolnych składając pisemne wyjaśnienie swojej nieobecności opiekunowi oddziału. Opiekun ma prawo uznać bądź nie powyższe usprawiedliwienie. W przypadku nieuznania słuchacz może odwołać się zgodnie z zapisem § 16 ust. 1 pkt 3 niniejszego statutu.

#### **§14. Nagrody i kary**

1. Słuchacz może być wyróżniony za właściwe zachowanie, a w szczególności za wyniki w nauce, osiągnięcia w konkursach, turniejach wiedzy, zawodach sportowych i inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole:
  - 1) pochwałą opiekuna,
  - 2) pochwałą Dyrektora ,
  - 3) pochwałą Prezesa Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach,
  - 4) dyplomem uznania,
  - 5) nagrodą rzeczową lub pieniężną.
2. Powyższe można stosować bez zachowania gradacji w przypadku szczególnych osiągnięć i zasług szkolnych.
3. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu i Regulaminu Szkoły w szczególności za nierzetelne wywiązywanie się z obowiązków wobec siebie i innych, naruszanie zasad współżycia społecznego:
  - 1) upomnieniem opiekuna,
  - 2) upomnieniem ustnym udzielonym przez Dyrektora Szkoły
  - 3) pisemną naganą udzieloną przez Dyrektora Szkoły,
  - 4) częściowym zawieszeniem w prawach słuchacza, polegającym na częściowym ograniczeniu korzystania z aktywności pozaszkolnych oraz benefitów przyznanych słuchaczom w ciągu roku szkolnego, w tym zastosowania zniżek w opłatach szkolnych- w tym opłat czesnego,
  - 5) skreśleniem z listy słuchaczy zgodnie z zapisami Statutu,
4. Powyższe można stosować bez zachowania gradacji w przypadku szczególnie rażącego wykroczenia.
5. Stosowanie przez dyrektora szkoły środków oddziaływania wychowawczego w rozumieniu Ustawy z dnia 9 czerwca 2022 o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. poz. 1700):
  - 1) w przypadku gdy niepełnoletni słuchacz wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci

pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.;

2) zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Zasad tych nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

## **§ 15. Skreślenie z listy słuchaczy.**

1. Skreślenie w formie decyzji administracyjnej:

1) Dyrektor może skreślić słuchacza z listy słuchaczy w formie decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

2) Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy decyzją administracyjną w szczególności w przypadkach:

a) lekceważenia obowiązków szkolnych;

b) propagowania, stylu życia sprzecznego z założeniami wychowawczymi Szkoły;

c) lekceważącego stosunku do nauczycieli i opiekunów;

d) gdy pobyt słuchacza w Szkole zagraża dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych słuchaczy;

e) braku wpłat czesnego mimo upomnień przez okres 2-ch miesięcy;

f) dystrybuowania lub używania środków odurzających lub alkoholu;

g) popełnienia z winy umyślnej czynu karalnego przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu, mieniu;

3) Postępowanie o skreślenie z listy słuchaczy Dyrektor szkoły wszczyna z urzędu.

2. Skreślenie z listy słuchaczy w związku z rozwiązaniem umowy o świadczenie usługi edukacyjnej. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić także w przypadku braku realizacji zapisów umowy o świadczenie usługi edukacyjnej tj.:

1) gdy słuchacz nie opłaca czesnego mimo upomnień przez okres 2 – ch miesięcy,

2) w przypadku braku porozumienia zainteresowanych stron w sprawie podpisania aneksu do umowy o świadczenie usługi edukacyjnej w zakresie zwiększenia stawki czesnego w tym dla słuchaczy, dla których realizowane jest indywidualne nauczanie.

3. Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy skutkuje rozwiązaniem umowy o świadczenie usługi edukacyjnej.

4. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy słuchaczy, zgodnie z § 16 ust. 1.

## **§ 16. Skargi i odwołania**

1. Słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania się:

1) od decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły- do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji administracyjnej;

2) od decyzji Dyrektora Szkoły, nie mających charakteru decyzji administracyjnej- do Prezesa Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji;

3) od każdej innej decyzji (wydanej np. przez opiekuna, opiekuna samorządu itp), nie mającej charakteru decyzji administracyjnej, a dotyczącej zainteresowanego - do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od powzięcia wiadomości o podjętej decyzji.

2. W przypadku naruszenia praw słuchacza, a zwłaszcza mających charakter naruszenia praw człowieka, słuchaczowi przysługuje prawo do złożenia skargi do opiekuna klasy

w terminie 7 dni od daty zajścia. Na opiekunie ciąży obowiązek zapoznania się ze sprawą, podjęcia właściwych kroków oraz poinformowania słuchacza w formie pisemnej o powziętych działaniach w terminie 7 dni od dnia otrzymania skargi. Odpowiedź powinna zawierać powiadomienie o możliwości wnoszenia zastrzeżeń do instancji zewnętrznych.

## **ROZDZIAŁ IV. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WENĄTRZSZKOLNEGO**

### **§ 17. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza.**

1. Szkoła stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadza egzaminy i sprawdziany na podstawie ustaw wymienionych w preambule Statutu szkoły, przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie, Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2023 poz. 2572 tj. ze zm), Rozporządzenie MEiN z dnia 1 sierpnia 2022 w sprawie egzaminu maturalnego (Dz.U. 2024 r. poz. 302 t.j. ze zm. ),
2. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego preferują systematyczną pracę słuchacza, umożliwiają wszechstronną ocenę wszelkich form jego aktywności, pomagają słuchaczowi na bieżąco śledzić własne potrzeby oraz gwarantują mu obiektywizm oceniania i stanowią integralną część statutu szkoły.

### **§ 18. Cele oceniania wewnątrzszkolnego**

Cele oceniania wewnątrzszkolnego obejmują:

1. Ocenianie i informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych.
2. Udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
3. Pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.
4. Motywowanie słuchacza do dalszej pracy.
5. Dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach słuchacza.
6. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

### **§ 19. Formułowanie wymagań edukacyjnych**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy i rodziców/prawnych opiekunów w przypadku słuchaczy niepełnoletnich, o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchaczy poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania zbudowanego w oparciu o obowiązujące podstawy programowe i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy. Ponadto nauczyciele informują o warunkach i trybie otrzymania wyższej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz o formach ich poprawiania.
2. Ustalenia wymagań edukacyjnych na każdym poziomie edukacyjnym z każdego przedmiotu powinny być zatwierdzone na zebraniach zespołów przedmiotowych, jeżeli zostały powołane. Wymagania edukacyjne są dostosowane do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza.

### **§20. Sposoby, formy i metody oceny osiągnięć szkolnych.**

1. 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 oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Oceny są jawne dla słuchacza. Słuchaczowi podaje się ustnie informacje o otrzymanej ocenie każdorazowo po jej wystawieniu.
  3. Na prośbę słuchacza, nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić słownie.
  4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza – również jego rodzicom.  
W ramach obowiązku udostępniania pracy rodzicom niepełnoletni słuchacz może wykonać fotografię każdej sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej celem przekazania jej swoim rodzicom lub prawnym opiekunom.  
Rodzice niepełnoletniego słuchacza mają możliwość wglądu w prace pisemne swoich dzieci w czasie umówionych konsultacji z nauczycielem przedmiotu.
  5. Na wniosek słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza na wniosek słuchacza lub jego rodziców, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dotycząca oceniania słuchacza udostępniana jest odpowiednio do wglądu temu słuchaczowi lub jego rodzicom w szkole w obecności nauczyciela z możliwością ich kopiowania.
  6. W szkole przeprowadza się klasyfikację semestralną i końcową
  7. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
  8. Klasyfikacja końcowa polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza w cyklu kształcenia. Na klasyfikację końcową składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole dla dorosłych danego typu.
  9. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
  10. Oceny klasyfikacyjne semestralne i końcowe ustala się w stopniach wg następującej skali:
    - 1) Stopień celujący 6 (cel)
    - 2) Stopień bardzo dobry 5 (bdb)
    - 3) Stopień dobry 4 (db)
    - 4) Stopień dostateczny 3 (dst)
    - 5) Stopień dopuszczający 2 (dop)
    - 6) Stopień niedostateczny 1 (ndst)
 Za pozytywne uznaje się oceny wyższe od oceny niedostatecznej.
  11. Ocenianie bieżące 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 jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć i rozwijać.
  12. Oceny bieżące ustala się w stopniach wg skali zapisanej w ust.9 z możliwością rozszerzenia o plusy i minusy oraz dodatkowe zapisy:
 

np -nieprzygotowany  
 nb –nieobecny
  13. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  14. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

15. Ocenianie bieżące obejmuje następujące formy

- 1) sprawdziany pisemne, testy - wskazane dwa w ciągu semestru, dłuższe wypowiedzi ustne z zadanych tematów powtórkowych.
- 2) krótkie wypowiedzi ustne i pisemne obejmujące ostatnie jednostki metodyczne,
- 3) twórczy wkład słuchacza w pracę na lekcji,
- 4) prace domowe.

## **§21. Sposoby i zasady sprawdzania postępów słuchacza.**

1. W szkole dla dorosłych:

- 1) słuchacz zobowiązany jest do uczestniczenia w konsultacjach przeprowadzanych dla każdego przedmiotu, zgodnie ze szkolnym planem nauczania. Dopuszcza się konsultacje e-learningowe w ilości nieprzekraczającej 50% wszystkich konsultacji.
- 2) udział w konsultacjach jest obowiązkowy. W przypadku nieobecności słuchacz jest zobowiązany uzupełnić materiał objęty jednostką dydaktyczną (konsultacją) przewidzianą do realizacji w trakcie nieobecności. Nauczyciel prowadzący zajęcia odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym. Odbycie konsultacji e-learningowej potwierdza się zarejestrowaniem na platformie na której udostępnione są lekcje.
- 3) osiągnięcia szkolne słuchacza ocenia się uwzględniając:
  - a. aktywność w trakcie konsultacji
  - b. sumienność i terminowość przygotowania zadanych prac kontrolnych - jeżeli zostały przewidziane do realizacji w danym semestrze
- 4) umiejętności praktyczne oceniane są w warunkach symulowanych oraz rzeczywistych za pomocą różnych metod dobranych do celów kształcenia:
  - a. sprawdzianów praktycznych
  - b. wykonania projektów
  - c. dokumentowania procesu pracy
- 5) kryteria oceniania dotyczą jakości wykonania zadania, tzn. poprawności sformułowania celu; poziomu operatywności wiedzy, poprawności przekazywanych treści; umiejętności wyboru, uzasadnienia, modyfikowania (metody, techniki, sposobu); samodzielności podejmowania decyzji oraz stopnia osiągnięcia celu.
- 6) prace kontrolne ocenia się wg skali podanej w §20.
- 7) w semestrach kończących cykl kształcenia realizuje się podsumowania i powtórki obejmujące całość zagadnień a w efekcie całość podstawy programowej danego przedmiotu. Ocenianiu bieżącemu podlegają także testy, sprawdziany i prace kontrolne obejmujące te powtórki.

## **§ 22. Ustalanie ocen zachowania**

W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.

## **§ 23. Klasyfikowanie, dopuszczanie do egzaminów semestralnych**

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, przeprowadzane na zakończenie cyklu zajęć, z danego przedmiotu, przewidzianych do realizacji w danym semestrze.
2. Klasyfikowanie semestralne i końcowe odbywa się zgodnie z zapisami §20 ust.5-16.
3. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza liceum dla dorosłych, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym

- semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z tych zajęć w ciągu semestru oceny wyższe od niedostatecznej, a w szkole zaocznej złożył wymagane prace kontrolne, które zostały ocenione pozytywnie.
4. W przypadku gdy słuchacz nie został dopuszczony do egzaminu semestralnego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jest obowiązany uzyskać dopuszczenie, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, wykonując pracę sprawdzającą.
  5. Jeżeli słuchacz:
    - 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązujące zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania do realizacji w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć albo
    - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania do realizacji w danym semestrze ocen wyższych od oceny niedostatecznej, albo
    - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego- w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## **§ 24. Sposoby informowania o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych**

1. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze informują słuchacza, na danych zajęciach edukacyjnych, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

## **§25. Egzaminy semestralne**

1. Egzaminy semestralne z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzaminy semestralne z przedmiotów innych niż wymienione w ust. 1 przeprowadza się w formie pisemnej ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje rada pedagogiczna uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych.. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
3. Oceny z egzaminów semestralnych ustnych i pisemnych ustala się wg. skali o której mowa w §20.
4. W każdym semestrze testy i zestaw pytań i zadań egzaminacyjnych, zadania praktyczne przygotowują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i przedstawiają je do akceptacji dyrektora szkoły w terminie do 14 dni przed wyznaczonym terminem egzaminu. Zestaw pytań i zadań uwzględnia całość materiału objętego programem nauczania przewidzianego do realizacji danego przedmiotu w semestrze . Liczba testów , zestawów pytań i zadań oraz zestawów zadań praktycznych musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu.
5. Egzaminy przeprowadzają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne
6. Egzamin pisemny polega na udzieleniu odpowiedzi na test lub 3 wskazane pytania – przygotowane przez nauczyciela i zaakceptowane przez dyrektora szkoły. Egzamin ustny polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym przez słuchacza zestawie zadań, z zaakceptowanej przez dyrektora szkoły, puli zadań przygotowanych przez nauczyciela. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego polega na wykonaniu jednego zadania wylosowanego przez słuchacza.

7. Z egzaminu semestralnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin, imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin, termin egzaminu, imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu, oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu dołącza się prace egzaminacyjne słuchacza – w przypadku egzaminu pisemnego; wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związaną informacją o odpowiedziach słuchaczy- w przypadku egzaminu w formie ustnej; wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związaną informacją o wykonaniu zadania praktycznego- w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.
8. Wynik egzaminu ustnego podaje się do wiadomości tego samego dnia, po przeprowadzeniu egzaminu. Wynik egzaminu pisemnego podaje się do wiadomości w ciągu 7 dni od dnia jego przeprowadzenia.
9. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie wyników egzaminów semestralnych.
10. Terminy egzaminów wyznacza dyrektor szkoły i podaje do wiadomości słuchaczy
  - 1) na konsultacjach instruktażowych – w szkołach prowadzących kształcenie w formie zaocznej
  - 2) na pierwszych zajęciach lekcyjnych – w szkole prowadzącej kształcenie w formie stacjonarnej
11. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły (po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego najpóźniej do dnia 31 sierpnia).

## **§26 . Zasady poprawiania ocen semestralnych, egzaminy**

1. Egzamin poprawkowy
  - 1) słuchacz szkoły, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze w trybie i formie określonych dla egzaminu semestralnego
  - 2) egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Termin egzaminu wyznacza dyrektor szkoły w okresie po każdym semestrze po zakończeniu semestralnych zajęć dydaktycznych:
    - po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym – nie później niż do końca lutego,
    - po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym – nie później niż do dnia 31 sierpnia.Wynik egzaminu podaje się do wiadomości tego samego dnia, po przeprowadzonym egzaminie.
  - 3) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin, termin egzaminu, imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu, oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy. Do protokołu dołącza się pisemne prace egzaminacyjne słuchaczy ( w przypadku egzaminu w formie pisemnej) , wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związaną informacją o odpowiedziach słuchaczy- w przypadku egzaminu w formie ustnej oraz wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związaną informacją o wykonaniu

zadań praktycznych – w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego . Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

- 4) protokoły egzaminów semestralnych, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego słuchaczy przechowuje się w szkole do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły.
- 5) semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna z zastrzeżeniem możliwości przystępowania do sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

## 2. Egzamin klasyfikacyjny

- 1) w przypadku przechodzenia słuchacza ze szkoły publicznej do szkoły niepublicznej tego samego typu o przyjęciu do szkoły decyduje dyrektor szkoły. Dyrektor może podjąć decyzję o przyjęciu słuchacza do szkoły po zdaniu egzaminu klasyfikacyjnego
- 2) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla semestru programowo niższego od semestru, do którego słuchacz przechodzi.
- 3) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 4) egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów w których kształcone są umiejętności praktyczne przeprowadza się w formie zadań praktycznych.
- 5) egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu ustala się ze słuchaczem.
- 6) egzamin przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w skład której wchodzi : dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji oraz nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin
- 7) z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko słuchacza, zadania egzaminacyjne, ustalona ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o jego ustnych odpowiedziach oraz o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
- 8) ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 3.
- 9) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## 3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności.

- 1) słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza –również jego rodzice, mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen.
- 2) zastrzeżenia dotyczące procedury wystawienia rocznych ocen klasyfikacyjnych można zgłaszać pisemnie do dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
- 3) dyrektor szkoły niezwłocznie poddaje analizie zgłoszone zastrzeżenia i rozstrzyga ich zasadność. W przypadku ich potwierdzenia dyrektor szkoły powołuje komisję w celu przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

- 4) w skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności wchodzi dyrektor szkoły lub nauczyciel wskazany przez dyrektora – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia, nauczyciel prowadzący pokrewne lub takie same zajęcia edukacyjne.
- 5) sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się ze słuchaczem.
- 6) sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej jak dla egzaminu klasyfikacyjnego opisanego w §27 ust.2. Pytania ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Sprawdzian ma przede wszystkim formę zadań praktycznych z zajęć praktycznych i innych zajęć wymagających umiejętności praktycznych.
- 7) ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko słuchacza, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego
- 8) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.
- 9) ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 10) sprawdzian wiadomości i umiejętności stosuje się w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję powołaną do przeprowadzenia sprawdzianu jest ostateczna.
- 11) sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w obejmuje efekty kształcenia przewidziane programem nauczania do realizacji w danym semestrze.

## **§ 27. Promowanie, ukończenie szkoły:**

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.  
W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.
2. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust.1 zostaje skreślony z listy słuchaczy decyzją dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony jego sytuacją życiową lub zdrowotną, złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.
3. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

4. Słuchacz, kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych końcowe oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

#### **§28. Zwolnienia stosowane w szkołach dla dorosłych**

1. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza z niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się lub niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie kształcenia w przypadkach określonych w przepisach aktu wykonawczego do ustawy wymienionej w statucie .
2. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zwolnienia, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony”, „zwolniona” oraz podstawę zwolnienia.

#### **§ 29. Egzamin maturalny.**

1. Egzamin maturalny przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego w oparciu o ustawy wymienione w preambule statutu szkoły, przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie egzaminu maturalnego (Dz.U. 2024 r. poz. 302 t.j ze zm.).

#### **§ 30. Sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania- dzienniki elektroniczne**

1. Zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji Dz. U. 2024 poz. 50 t.j.) w szkole można prowadzić dziennik lekcyjny elektroniczny.
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
  - 1) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
  - 3) rejestrowania historii zmian i ich autorów.
3. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych umożliwia wydruk oraz eksport danych dzienników lekcyjnych oraz dzienników innych zajęć, dzienników pedagoga, psychologa, logopedy, doradcy zawodowego, terapeuty zajęciowego (jeśli prowadzone są w wersji elektronicznej) w formie dokumentu elektronicznego zapisanego w formacie XML.
4. Dokument ten jest zgodny ze schematem , określonym we wzorze zdefiniowanym w formacie XSD, opisującym sposób zapisu danych i informacji, udostępnionym pod adresem elektronicznym wskazanym w biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Wydruk o którym mowa w ust. 3 jest sporządzany na podstawie dokumentu elektronicznego o którym mowa w ust. 4 zgodnie z szablonem wizualizacji zdefiniowanym w formacie XSLT , udostępnionym pod adresem elektronicznym wskazanym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

6. System informatyczny uwzględnia wytyczne dostępności treści internetowych 2.1 stosowane dla stron internetowych i aplikacji mobilnych w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych, określone w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1440 t.j.) w zakresie prezentacji zasobów informacji udostępnianych rodzicom uczniów i uczniom albo słuchaczom.
7. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
8. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny, zapisuje się w formie dokumentu elektronicznego na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego.
9. Dokument elektroniczny stanowiący zapis dziennika elektronicznego:
  - 1) jest opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną albo podpisem osobistym;
  - 2) jest zapisany i przechowywany w sposób zapewniający możliwość jego odczytania w niezmienionej treści w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

## **ROZDZIAŁ V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 31. Likwidacja szkoły.**

1. Decyzja o likwidacji Szkoły należy do kompetencji osoby prowadzącej.
2. Dokumentację przebiegu nauczania szkoły przekazuje się osobie prowadzącej szkołę, a w przypadku jej likwidacji organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 1 miesiąca od daty likwidacji.

### **§32. Przepisy końcowe**

1. Wszelkie zmiany w statucie wprowadza organ prowadzący.
2. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Wadowicach Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wszystkie sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem rozstrzygane są zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi szkół niepublicznych.
4. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2025r. traci moc statut z dnia 1 września 2024.

  
**PREZES ZARZĄDU**  
mgr Halina Kasznia

28.08.2025 r.

