

STATUT

XXVI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH W LUBLINIE



**Tekst ujednolicony na dzień 21 grudnia 2020 r.
Statut XXVI Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych zmieniony
Uchwałą Rady Pedagogicznej CKU nr 2 w dniu 21 grudnia 2020 r. w sprawie zmiany Statutu**

Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Uchwała Rady Miasta Lublin z dnia 29 stycznia 2004 r.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59, 949).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1379).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2017 r., poz. 573).
9. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.).
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r., poz. 697).
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
14. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020r., poz.492)
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19(Dz. U. z 2020r., poz.493)

SPIS TREŚCI

Spis treści

DZIAŁ I Przepisy ogólne	5
Rozdział 1 Informacje ogólne o XXVI Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Lublinie.....	5
Rozdział 2 Informacje szczegółowe o XXVI Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych	6
Rozdział 3 Misja szkoły	7
Rozdział 4 Cele i zadania liceum	7
DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań liceum.....	10
Rozdział 1 Informacje wstępne	10
Rozdział 2 Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w liceum	10
DZIAŁ III Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	11
Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	11
Rozdział 2 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.....	12
Rozdział 3 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna słuchaczowi zdolnemu	12
Rozdział 4 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom.....	13
Rozdział 5 Zadania i obowiązki nauczycieli w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	14
Rozdział 6 Obowiązki opiekuna semestru w zakresie wspierania słuchaczy.....	15
Rozdział 7 Organizacja nauczania słuchaczy niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym	15
Rozdział 8 Pomoc materialna słuchaczom	16
DZIAŁ IV Organy liceum.....	19
DZIAŁ V Organizacja nauczania.....	19
Rozdział 1 Organizacja nauczania w liceum	19
Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania.....	20
Rozdział 3 Wolontariat w liceum	20
Rozdział 4 Działalność innowacyjna.....	21
DZIAŁ VI Organizacja liceum	21
Rozdział 1 Praktyki studenckie	21
Rozdział 2 Biblioteka szkolna.....	21
Rozdział 3 Zespoły nauczycielskie	22
DZIAŁ VII Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	24
Rozdział 1 Zadania nauczycieli.....	24
Rozdział 2 Zadania opiekunów semestrów	26
Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa słuchaczom	27
DZIAŁ VIII Rekrutacja	29
Rozdział 1 Zasady rekrutacji.....	29

DZIAŁ IX Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej	31
Rozdział 1 Członek społeczności szkolnej	31
Rozdział 2 Prawa i obowiązki słuchaczy	32
Rozdział 3 Nagrody i kary	34
Rozdział 4 Zasady skreślenia słuchacza z listy słuchaczy	35
DZIAŁ X Klasyfikowanie i promowanie	36
Rozdział 1 Klasyfikowanie i promowanie	36
Rozdział 2 Egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy	38
Rozdział 2 Ukończenie liceum	39
DZIAŁ XI Wewnętrzne zasady oceniania	40
DZIAŁ XII Warunki bezpiecznego pobytu pracowników i słuchaczy w liceum	45
DZIAŁ XIII Postanowienia końcowe	46

STATUT XXVI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH W LUBLINIE

DZIAŁ I Przepisy ogólne

Rozdział 1

Informacje ogólne o XXVI Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Lublinie

§ 1. 1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) liceum – należy przez to rozumieć XXVI Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Lublinie;
- 2) *statucie liceum* należy przez to rozumieć statut XXVI Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Lublinie;
- 3) *dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie;
- 4) *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie;
- 5) *Samorządzie Szkolnym* – należy przez to rozumieć Samorząd Szkolny w Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie;
- 6) *wicedyrektorze* – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie;
- 7) *kierownika kształcenia praktycznego* – należy przez to rozumieć Kierownika kształcenia praktycznego Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie;
- 8) *opiekunie semestru* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w XXVI Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Lublinie.

§2. 1. XXVI Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Lublinie, zwane dalej liceum, jest placówką publiczną.

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację słuchaczy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego. Realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedzibą liceum jest budynek przy ulicy Pogodnej nr 52 w Lublinie.

3. Organem prowadzącym jest Gmina Lublin.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty;
5. Liceum używa nazwy: XXVI Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Lublinie;
6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
7. Liceum używa podłużnej pieczęci urzędowej dla XXVI Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Lublinie o treści:

XXVI Liceum Ogólnokształcące
dla Dorosłych
20-337 Lublin, ul. Pogodna 52
tel./fax (81) 744-15-39

8. Tablica liceum ma następującą treść:
XXVI Liceum Ogólnokształcące
dla Dorosłych w Lublinie
9. Pieczęcie okrągłe wykonane przez Mennicę Państwową mają następującą treść:
XXVI Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Lublinie
10. Liceum prowadzi kształcenie czteroletnie na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej oraz trzyletnie w wygasających oddziałach na podbudowie gimnazjum.
11. Liceum jest jednostką budżetową.

Rozdział 2

Informacje szczegółowe o XXVI Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych

§ 3. XXVI Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Lublinie

1. Liceum prowadzi kształcenie w formie zaocznej, odbywające się co dwa tygodnie przez dwa dni, a w uzasadnionych przypadkach co tydzień przez 2 dni oraz w formie stacjonarnej, odbywające się przez trzy dni w tygodniu.
2. Ukończenie liceum daje możliwość uzyskania wykształcenia średniego.
3. Przedmioty kształcone w zakresie rozszerzonym ustala dyrektor Centrum w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Absolwenci liceum po jego ukończeniu otrzymują świadectwa ukończenia szkoły średniej, a także świadectwo maturalne po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. W liceum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego realizowane są zgodnie z podstawami programowymi kształcenia ogólnego, określonymi w odrębnych przepisach i są organizowane w oddziałach.
6. Liceum prowadzi nauczanie w systemie semestralnym.
7. O terminie i początku drugiego semestru decyduje dyrektor Centrum w oparciu o odrębne przepisy.

8. W liceum dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin w semestrze.

Rozdział 3

Misja szkoły

§ 4. Misja liceum wpisuje się w ogólną misję Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie i stanowi integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w niej założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

Misja szkoły:

Nasza placówka to szkoła mądrej akceptacji.

Zmierzamy do wykształcenia człowieka świadomego, twórczego i samodzielniego.

Stawiamy na kształtowanie w słuchaczach poczucia odpowiedzialności za własną edukację.

Podejmujemy działania, które służą wszechstronnemu rozwojowi słuchacza, tak aby jego ścieżka edukacyjna zakończyła się sukcesem.

W naszej placówce słuchacze nabywają wiedzę i umiejętności niezbędne do podejmowania edukacji na wyższych szczeblach oraz funkcjonowania w życiu zawodowym.

Troszczymy się o to, aby szkoła była miejscem przyjaznym i bezpiecznym zarówno dla słuchaczy, jak i dla pracowników.

Dbamy o rozwój zawodowy nauczycieli.

Promujemy i realizujemy w regionie ideę edukacji ustawicznej - uczenia się przez całe życie

Rozdział 4

Cele i zadania liceum

§ 5.1. Liceum realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

2. Głównymi celami liceum są:

- 1) prowadzenie kształcenia służącego rozwijaniu w słuchaczach poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego słuchacza;
- 4) przygotowanie słuchaczy do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP,
- 6) na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej liceum.

3. Celem kształcenia ogólnego w liceum jest:

- 1) przygotowanie słuchaczy do życia w warunkach współczesnego świata;
- 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych;
- 4) doskonalenie umiejętności samokształcenia;
- 5) dążenie do kształcenia ustawicznego, czyli uczenia się przez całe życie.

4. Do najważniejszych umiejętności kształconych u słuchaczy w liceum należą:

- 1) czytanie – umiejętność zrozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
- 2) myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
- 3) myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody lub społeczeństwa;
- 4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych
- 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
- 6) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
- 7) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
- 8) umiejętność pracy zespołowej.

5. Działalność edukacyjna liceum jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania.

6. Szkolny zestaw programów nauczania uwzględnia wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Jego przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej placówki, jak i każdego nauczyciela.

§ 6. 1. Do zadań liceum należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) kształtowanie środowiska, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny słuchaczy w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 3) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawy programowe kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchaczy i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 5) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych konsultacji z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

- 6) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy lub poszczególnego słuchacza;
- 7) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych oraz zadań statutowych szkoły;
- 8) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej słuchaczom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 10) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania słuchaczy;
- 11) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 12) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień;
- 13) kształtowanie aktywności społecznej;
- 14) rozwijanie u słuchaczy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 15) współdziałanie ze środowiskiem lokalnym.
- 16) współpraca z organizatorami oświaty dla dorosłych w kraju i za granicą;
- 17) kształtowanie i rozwijanie u słuchaczy postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 18) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 19) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 20) stworzenie warunków do nabywania przez słuchaczy umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 21) dokumentowanie procesu dydaktycznego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 22) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 23) kształtowanie u słuchaczy postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

§ 7. Liceum oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego słuchacza, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

§ 8. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Centrum, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno – obsługowi we współpracy ze słuchaczami, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

DZIAŁ II

Sposoby realizacji zadań liceum

Rozdział 1

Informacje wstępne

§ 9. 1. Praca dydaktyczna w liceum prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.

Rozdział 2

Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w liceum

§ 11. 1. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w liceum.

- 1) decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli przedmiotów prowadzących określoną edukację przedmiotową w liceum;
- 2) propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w semestrach liceum przedstawia dyrektorowi Centrum, w terminie do dnia zakończenia; zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespół nauczycieli przedmiotów;
- 3) zespoły, o których mowa w pkt. 2 przedstawiają dyrektorowi Centrum propozycję:
 - a) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w semestrach liceum,
 - b) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia ogólnego,
- 4) Dyrektor Centrum na podstawie propozycji zespołu nauczycieli przedmiotów, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli przedmiotów w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady

Pedagogicznej Centrum zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danego semestru przez co najmniej trzy lata;

DZIAŁ III

Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział 1

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 12. 1. W liceum organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną w porozumieniu z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną. Porozumienie to zawiera się w formie kontraktu na dany rok szkolny.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział słuchacza w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie słuchacza w liceum;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa słuchacza w życiu liceum i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez słuchacza;
- 6) wspieraniu słuchacza z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród słuchaczy;
- 8) podejmowaniu działań profilaktycznych;
- 9) wspieraniu słuchaczy w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej;
- 10) wspieraniu nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne słuchaczy;
- 11) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. O udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wnioskować słuchacz, a za jego zgodą również:

- 1) dyrektor Centrum;
- 2) nauczyciele prowadzący zajęcia ze słuchaczem;

5. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się opiekunowi semestru.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy ze słuchaczem na konsultacjach;
- 2) właściwa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na słuchacza.
- 4) nauczyciele podczas realizacji zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział 2

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 13. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w liceum realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy ze słuchaczem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych słuchacza i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się słuchacza i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na konsultacjach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych słuchacza.

2. W porozumieniu z organem prowadzącym pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być prowadzona w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń

Rozdział 3

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna słuchaczowi zdolnemu

§ 14. 1. Liceum wspiera słuchacza zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie słuchaczom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne słuchaczy, kształtowanie w nich adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego słuchaczy;
- 4) uwrażliwianie słuchaczy na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;

2. Słuchacz zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach konsultacji;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań podczas konsultacji;

3. W pracy ze słuchaczem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia słuchaczy;

2) umożliwia słuchaczowi zdolnemu indywidualne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;

4. współpracuje z instytucjami wspierającymi liceum, w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych słuchacza;

5. Zainteresowania słuchaczy oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów ze słuchaczami, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. Organizowane w liceum konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Słuchacze awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

Rozdział 4

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom

§ 15. 1. W liceum pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest słuchaczom:

1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

2) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy ze słuchaczem;

2. Nauczyciele pracujący z grupą słuchaczy prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych słuchaczy z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory słuchacza, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji wstępnie definiują trudności/zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że słuchacz ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel lub opiekun semestru niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy ze słuchaczem.

4. Opiekun semestru przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym ze słuchaczem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Opiekun semestru przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale.

5. Opiekun semestru ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy ze słuchaczem, zasięgnięcia opinii nauczycieli,

wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec słuchacza, ustalenia form pracy ze słuchaczem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości słuchacza.

6. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, opiekun semestru proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym słuchaczom.

7. Opiekun semestru jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim słuchaczom.

8. Każdy nauczyciel zatrudniony w liceum ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania słuchacza.

9. W przypadku, gdy pomimo udzielanej słuchaczowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu słuchacza w liceum, opiekun semestru może wskazać słuchaczowi poradnię psychologiczno-pedagogiczną, do której słuchacz może zwrócić się o udzielenie pomocy psychologiczno pedagogicznej.

10. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i opiekunów semestrów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela poradnia.

Rozdział 5

Zadania i obowiązki nauczycieli

w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 16. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień słuchaczy;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu słuchaczy, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie słuchaczy i ich uczestnictwo w życiu liceum;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy ze słuchaczem;
- 5) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się słuchacza; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 6) indywidualizowanie pracy ze słuchaczem na konsultacjach, odpowiednio do potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza;
- 7) Indywidualizacja pracy ze słuchaczem na konsultacjach polega na:

- a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych słuchacza,
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych słuchacza,
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchacza,
 - d) umożliwianiu słuchaczowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
 - e) różnicowaniu stopnia trudności i form pracy;
- 8) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w danym oddziale w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na słuchacza oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów słuchacza;
 - 9) udzielanie doraźnej pomocy słuchaczom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów słuchacza, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
 - 10) stosowanie oceniania wspierającego słuchacza.

Rozdział 6

Obowiązki opiekuna semestru w zakresie wspierania słuchaczy

§ 17. 1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom powierzonego semestru do obowiązków opiekuna semestru należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności słuchaczy;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z danym semestrem o specjalnych potrzebach edukacyjnych słuchaczy;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o słuchaczu i jego środowisku;
- 4) opiekun semestru poznaje słuchacza i jego sytuację poprzez rozmowy z nim, obserwacje zachowań słuchacza i jego relacji z innymi;
- 5) określenie specjalnych potrzeb słuchacza samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących konsultacje w semestrze;
- 6) w przypadku stwierdzenia, że słuchacz wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej opiekun semestru wskazuje słuchaczowi poradnię psychologiczno-pedagogiczną, do której słuchacz może zgłosić się po pomoc;
- 7) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych.

Rozdział 7

Organizacja nauczania słuchaczy niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym

§ 18. 1. Liceum w miarę możliwości zapewnia słuchaczom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych słuchacza;
- 4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 19. 1. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza, uwzględniając posiadane przez tego słuchacza lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.

2. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 1 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 20. Słuchacz niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole i poza szkołą w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 statutu liceum.

Rozdział 8

Pomoc materialna słuchaczom

§ 21. 1. Liceum sprawuje opiekę nad słuchaczami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez umożliwienie im ubiegania się o udzielenie pomocy materialnej.

2. Pomoc materialna jest udzielana słuchaczom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej słuchacza.

3. Liceum udziela pomocy materialnej słuchaczom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.

4. Pomoc materialna słuchaczom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z opiekunami semestrów, sytuacji socjalnej słuchacza;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy słuchaczom w trudnej sytuacji materialnej;

3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej słuchaczy i ich rodzin.

5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) ośrodkami pomocy społecznej;
- 3) organem prowadzącym;
- 4) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną.

6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) słuchacza;
- 2) nauczyciela.

7. Pomoc materialna w zespole jest organizowana w formie:

- 1) stypendiów socjalnych;
- 2) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
- 3) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

8. Słuchaczowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

9. Pomoc materialna ma charakter socjalny.

1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- a) stypendium szkolne,
- b) zasiłek szkolny.

10. Słuchaczowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

11. Stypendium szkolne może otrzymać słuchacz będący mieszkańcem miasta Lublin, znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe (art. 90 d ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty). Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota określona w każdym roku szkolnym przez właściwego ministra.

12. Stypendium nie przysługuje słuchaczom, którzy nie zamieszkują na terenie Miasta Lublin.

13. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. W przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa.

14. Do wniosku o stypendium szkolne należy dołączyć dokumentację określoną odrębnymi przepisami.

15. Zasiłek szkolny:

- 1) zasiłek szkolny może być przyznany słuchaczowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
- 2) zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;
- 3) o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

16. Rada Miasta Lublin uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla słuchaczy zamieszkałych na terenie miasta, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa w szczególności:

- 1) sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w art. 90d ust. 1;
- 2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
- 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
- 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
- 5) Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.

17. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

18. Należności z tytułu nienależnie pobranego stypendium szkolnego podlegają ściągnięciu w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

19. Wysokość należności podlegającej zwrotowi oraz termin zwrotu tej należności ustala się w drodze decyzji administracyjnej.

20. W przypadkach szczególnych, zwłaszcza jeżeli zwrot wydatków na udzielone stypendium szkolne w całości lub w części stanowiłby dla osoby zobowiązanej nadmierne obciążenie lub też niweczyłby skutki udzielanej pomocy, właściwy organ może odstąpić od żądania takiego zwrotu.

§ 22. 1. Liceum prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Centrum programu profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów słuchaczy;
- 3) uświadamianie słuchaczom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 4) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;

- 5) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 6) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;

§ 23. Liceum wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Szkolnego.

DZIAŁ IV

Organy liceum

§ 24. 1. Organami liceum są:

- 1) Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie;
- 2) Rada Pedagogiczna – wspólna dla wszystkich szkół i form kształcenia wchodzących w skład CKU nr 2 w Lublinie;
- 3) Samorząd Szkolny - wspólny dla wszystkich szkół i form kształcenia.

§ 25. Każdy z wymienionych organów w § 24 ust. 1 działa zgodnie z ustawą prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

§ 26. Kompetencje, zasady współpracy oraz rozstrzygania sporów między organami placówki określa Statut Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie.

DZIAŁ V

Organizacja nauczania

Rozdział 1

Organizacja nauczania w liceum

§ 27. Organizacja nauczania w liceum dla dorosłych.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych oraz egzaminów semestralnych w XXVI Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. O rozpoczęciu kształcenia w semestrze oraz o podziale lub łączeniu semestrów decyduje dyrektor Centrum za zgodą organu prowadzącego.

3. Organizację pracy w semestrze opracowuje dyrektor Centrum w terminie do końca sierpnia w semestrze jesiennym i końca stycznia w semestrze wiosennym i podaje do wiadomości organom szkoły oraz słuchaczom.

4. Szczegółową organizację nauczania w danym semestrze określa arkusz organizacyjny Centrum zatwierdzany przez organ prowadzący.
5. Zajęcia odbywają się w formie konsultacji.
6. Godzina konsultacji trwa 45 minut. Konsultacje zbiorowe mogą być organizowane w blokach dwugodzinnych po 90 minut.
7. W formie zaocznej obowiązkowe konsultacje zbiorowe odbywają się przez dwa dni w tygodniu, w soboty i niedziele, co dwa tygodnie. W uzasadnionych sytuacjach częstotliwość konsultacji zbiorowych może ulec zmianie. W formie stacjonarnej zajęcia odbywają się trzy razy w tygodniu.
8. Dopuszcza się możliwość organizowania konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze w dowolne dni tygodnia.
9. Harmonogram konsultacji obowiązkowych (plan zajęć) umieszczony jest na stronie internetowej Centrum oraz na tablicy informacyjnej w budynku Centrum.
10. Liceum organizuje dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą przedegzaminacyjną.
11. Nauka w semestrze ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych ujętych w planie nauczania kończy się egzaminami semestralnymi.
12. Nie jest dopuszczalne warunkowe promowanie słuchacza na semestr programowo wyższy.

Rozdział 2

Dokumentowanie przebiegu nauczania

§ 33. 1. Liceum prowadzi dokumentację nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W liceum dokumentację przebiegu nauczania stanowią:

- 1) Księga słuchaczy;
- 2) Arkusz ocen;
- 3) Dziennik zajęć.

3. Opiekun semestru, który jest zobowiązany do prowadzenia dziennika zajęć liceum jest zobowiązany wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.

Rozdział 3

Wolontariat w liceum

§ 34. 1. W Centrum funkcjonuje Klub Wolontariatu.

2. Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Słuchacze liceum mogą podejmować działania w ramach Klubu Wolontariatu.
4. Cele, formy i zasady prowadzenia wolontariatu określa Regulamin Klubu Wolontariatu.

Rozdział 4

Działalność innowacyjna

§ 35. 1. W liceum mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

DZIAŁ VI

Organizacja liceum

Rozdział 1

Praktyki studenckie

§ 36. Praktyki studenckie

1. XXVI Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem Centrum lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony nauczyciel Centrum.

Rozdział 2

Biblioteka szkolna

§ 37. W Centrum Kształcenia Ustawicznego r2 w Lublinie działa biblioteka i Centrum Multimedialne, z którego korzystać mogą pracownicy i słuchacze szkoły.

§ 38. 1. Zadania, zasady funkcjonowania oraz współpracy biblioteki z czytelnikami i instytucjami określa Regulamin biblioteki.

2. Zadania nauczycieli bibliotekarzy określa Statut Centrum.

Rozdział 3

Zespoły nauczycielskie

§ 39. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor Centrum.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w liceum;
- 2) koordynowania działań w liceum;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed liceum i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

3. W liceum powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Centrum może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor Centrum do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Kandydata na przewodniczącego zespołu zgłaszają nauczyciele, zaś dyrektor Centrum powołuje przewodniczącego spośród kandydatów. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

8. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi Centrum w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor Centrum.

9. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących słuchacza odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

10. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

12. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

13. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 40. Rodzaje zespołów nauczycielskich w liceum i ich zadania.

1. W liceum powołuje się Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ogólnokształcących oraz stałe Zespoły Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych, Matematyczno- Przyrodniczych, Języków Obcych.

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

3. Zadania zespołów.

- 1) Opiniowanie programów nauczania poszczególnych przedmiotów ogólnokształcących;
- 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- 3) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach słuchaczom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 4) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć słuchaczy;
- 5) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 6) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 7) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- 8) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- 9) wymiana doświadczeń pedagogicznych – konsultacje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy konsultacji;
- 10) wewnętrzne doskonalenie;
- 11) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 12) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 13) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- 14) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 15) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal i pracowni;
- 16) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień słuchaczy poprzez organizację zajęć dodatkowych;

- 17) dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów zawodowych, egzaminów semestralnych) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących;
- 18) analiza jakościowa i ilościowa wyników egzaminów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
- 19) kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;
- 20) prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 21) przygotowanie narzędzi dydaktycznego, opiniowanie opracowanych przez nauczycieli narzędzi lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;
- 22) prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania;
- 23) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

DZIAŁ VII

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

§ 41. Zadania nauczycieli.

- 1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo słuchaczy.
- 2.** Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo, słuchaczy podczas zajęć organizowanych przez liceum;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego słuchaczy do aktywnego udziału w konsultacjach, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim słuchaczy;
 - 3) kształcenie słuchaczy w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych słuchaczy, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;

- 7) prowadzenie indywidualizowanej pracy ze słuchaczem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych konsultacjach;
- 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia,
 - b) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej na podstawie tej opinii,
 - c) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza;
- 9) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;
- 10) wspieranie zdolności i zainteresowań słuchaczy, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach;
- 11) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych słuchaczy, rozpoznanie możliwości i potrzeb słuchaczy w porozumieniu z opiekunem semestru;
- 12) współpraca z opiekunem semestru i samorządem semestralnym;
- 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w konsultacjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją Centrum zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 14) aktywny udział w życiu liceum: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez placówkę;
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy: natychmiastowe informowanie dyrekcji Centrum o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie konsultacji oraz innych zapisów K.p;
- 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznymi podpisami odbytych konsultacji;
- 17) kierowanie się w swoich działaniach dobrem słuchacza, a także poszanowanie godności osobistej słuchacza;
- 18) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych słuchaczy;
- 19) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

- 20) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi słuchaczy, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 21) uczestniczenie w przygotowaniu i przeprowadzaniu egzaminów semestralnych oraz zewnętrznych.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, prowadzone bezpośrednio ze słuchaczami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych placówki;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Rozdział 2

Zadania opiekunów semestrów

§ 42. Zadania opiekunów semestrów.

1. Zadaniem opiekuna semestru jest sprawowanie opieki nad słuchaczami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do odnalezienia się na rynku pracy i w społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy;
- 3) podejmowanie działań rozwiązywanie konfliktów w zespole słuchaczy pomiędzy słuchaczami, a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Opiekun semestru realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie słuchaczy, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb edukacyjnych słuchaczy;
- 3) tworzenie środowiska zapewniającego słuchaczom atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 4) pomoc we wdrażaniu do samokształcenia;
- 5) wdrażanie słuchaczy do współpracy i współdziałania z nauczycielami i opiekunem semestru;
- 6) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonym mu semestrze w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec słuchaczy i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 7) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 8) wdrażanie słuchaczy do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

- 9) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) słuchaczy w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na słuchaczy uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie niepowodzeń słuchaczy w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
- 10) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem słuchaczy na konsultacje, badanie przyczyn opuszczania przez słuchaczy konsultacji, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość konsultacji i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 11) kształtowanie właściwych stosunków między słuchaczami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich zasad koleżeństwa, kształtowanie odpowiedzialności za ład, czystość estetykę pomieszczeń i terenu placówki, rozwijanie samorządności i inicjatyw słuchaczy;
- 12) pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością;
- 13) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;
- 14) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad słuchaczy;
- 15) tworzenie warunków umożliwiających słuchaczom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie słuchaczom warunków dowykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 16) udzielanie pomocy, rad i wskazówek słuchaczom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów liceum i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Opiekun semestru zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących semestrów:

- 1) prowadzi dziennik, arkusze ocen,
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące semestru;
- 3) wypisuje świadectwa ukończenia liceum;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące semestru, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora Centrum oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Rozdział 3

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa słuchaczom

§ 43. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa słuchaczom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy, nad którymi sprawuje opiekę podczas konsultacji organizowanych przez liceum.
2. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
- 2) reagować na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm lub zagrażających zdrowiu i życiu;
- 3) dbać, by słuchacze nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
- 4) nie dopuszczać do palenia tytoniu oraz e-papierosów na terenie budynku szkoły;
- 5) do natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji Centrum faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

3. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo słuchaczom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu słuchaczy w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

4. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia słuchaczy z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

5. Zaznajamiania słuchaczy przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa słuchaczy.

6. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

7. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia konsultacji oraz respektowania prawa słuchaczy do pełnych przerw między konsultacjami.

8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w placówce.

9. Nauczyciel w trakcie prowadzonych konsultacji :

- 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia konsultacji nie zagrażają bezpieczeństwu słuchaczy i nauczyciela. Jeżeli sala, w której mają odbyć się konsultacje nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Centrum celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) w razie stwierdzenia niedyspozycji słuchacza, jeśli zaistnieje taka potrzeba należy udzielić mu pierwszej pomocy;

10. Opiekunowie semestrów są zobowiązani zapoznać słuchaczy z:

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

DZIAŁ VIII

Rekrutacja

Rozdział 1

Zasady rekrutacji

§ 44. 1. Postępowanie rekrutacyjne do liceum przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Centrum. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji zwany dalej „Regulaminem”.

3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.

6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do liceum, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do liceum. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

8. Listy, o których mowa w ust. 5 i 7, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.

9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 8, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

10. W terminie 7 od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, kandydat może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia go do liceum.

11. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7.

12. Kandydat może wnieść do dyrektora Centrum odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

13. Dyrektor Centrum rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora Centrum służy skarga do sądu administracyjnego.

14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego liceum nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor Centrum przeprowadza postępowanie uzupełniające.

15. 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 liceum.

16. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora Centrum została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 45. Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

1. Do semestru pierwszego liceum przyjmowani są kandydaci na podstawie wniosku.

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 2) adres miejsca zamieszkania kandydata,
- 3) adres poczty elektronicznej i numer telefonu kandydata, o ile je posiada,
- 4) świadectwo ukończenia szkoły poprzedniego etapu edukacyjnego;

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji zwany dalej „Regulaminem”.

§ 46. 1. Do semestru programowo wyższego w liceum dyrektor Centrum przyjmuje słuchacza na podstawie:

- 1) odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę średnią, branżową lub technikum;

2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy.

2. Na warunkach dotyczących obywateli polskich z nauki w publicznych szkołach średnich dla dorosłych korzystają:

- 1) obywatele państw członkowskich UE, państwa członkowskiego EFTA, stron umowy o EOG Lub Konfederacji Szwajcarskiej, a także członkowie ich rodzin posiadający prawo pobytu lub prawo stałego pobytu;
- 2) osoby pochodzenia polskiego w rozumieniu przepisów o repatriacji;
- 3) osoby, którym udzielono zezwolenia na pobyt stały na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) osoby posiadające ważną Kartę Polaka;
- 5) osoby, dla których uprawnienie takie wynika z umów międzynarodowych;
- 6) osoby, którym nadano status uchodźcy oraz członkowie ich rodzin;
- 7) osoby posiadające zgodę na pobyt tolerowany;
- 8) osoby, którym udzielono zgody na pobyt ze względów humanitarnych oraz członkowie ich rodzin;
- 9) osoby, którym udzielono ochrony uzupełniającej oraz członkowie ich rodzin;
- 10) osoby korzystające z ochrony czasowej oraz członkowie ich rodzin;
- 11) osoby, którym udzielono zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego UE;
- 12) członkowie rodzin osób ubiegających się o nadanie statusu uchodźcy;
- 13) osoby, które posiadają kartę pobytu z adnotacją „dostęp do rynku pracy”, wizę Schengen lub wizę krajową wydaną w celu wykonywania pracy na terytorium Polski

3. Osoby niebędące obywatelami polskimi niewymienione w punkcie 3 mogą korzystać z nauki w szkole dla dorosłych:

- 1) jako stypendiści ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 2) jako stypendiści organu prowadzącego szkołę;
- 3) na warunkach odpłatności.

4. Wysokość odpłatności, o której mowa w ppkt 3 oraz sposób wnoszenia opłat za korzystanie z nauki ustala organ prowadzący.

DZIAŁ IX

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

Rozdział 1

Członek społeczności szkolnej

§ 47. Członek społeczności szkolnej.

1. Członkiem społeczności liceum staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w liceum traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w liceum nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

5. Traktowanie członków.

- 1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) Żaden członek społeczności liceum nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności liceum ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
- 4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach i obrzędach religijnych;
- 5) Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w liceum ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w placówce.

7. Słuchacz odpowiada materialnie za świadomie wyrządzone przez siebie szkody.

8. Wszyscy słuchacze liceum mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 48. Prawa i obowiązki słuchaczy.

1. Każdy słuchacz w liceum **ma prawo** do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach słuchacza w XXVI Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Lublinie;

- 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących słuchaczowi liceum; dostępu do statutu liceum oraz innych dokumentów wewnętrznych w zakresie dotyczącym jego osoby;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji konsultacji dodatkowych, imprezach szkolnych, rozkładzie konsultacji;
- 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie liceum;
- 8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktycznym;
- 9) wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 10) wypowiedziania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu liceum, semestru, samorządu;
- 11) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 12) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 13) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 14) poszanowania własnej godności;
- 15) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 16) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Szkolnego;
- 17) zwracania się do dyrektora Centrum, opiekuna semestru i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 18) korzystania z bazy placówki podczas konsultacji i konsultacji dodatkowych według zasad określonych przez dyrektora Centrum;
- 19) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom placówki oraz innym słuchaczom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 20) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru;
- 21) posiadać legitymację słuchacza liceum;
- 22) przestrzegania postanowień zawartych w statucie liceum;

2. Słuchacz w liceum ma obowiązki:

- 1) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego;
- 2) dbania o honor i tradycje liceum;
- 3) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora Centrum oraz rady pedagogicznej;
- 4) okazywania szacunku nauczycielom, opiekunom semestrów, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;

§ 49. W ostatnim tygodniu nauki słuchacz ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 50. Słuchaczom nie wolno:

1. Przebywać w placówce pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren placówki alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren placówki przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

Rozdział 3 **Nagrody i kary**

§ 51. 1 Nagrody

- 1) Słuchacz liceum może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - b) wzorową postawę;
 - c) wybitne osiągnięcia;
 - d) dzielność i odwagę.
- 2) Nagrody przyznaje dyrektor Centrum na wniosek opiekuna semestru, nauczyciela, Samorządu Szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 3) Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:
 - a) pochwała opiekuna semestru i opiekuna organizacji słuchaczy,
 - b) pochwała dyrektora Centrum,
 - c) dyplom
 - d) nagrody rzeczowe,
- 4) Nagrody finansowane są przez Samorząd Szkolny oraz z budżetu Centrum.
- 5) Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje słuchaczom oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (opiekun semestru, dyrektor Centrum) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
- 6) Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie opiekun semestru, opiekun Samorządu Szkolnego, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
- 7) Decyzja komisji jest ostateczna.

2. Kary

- 1) Ustala się następujące rodzaje kar:

- a) uwaga ustna nauczyciela,
 - b) upomnienie opiekuna semestru,
 - c) nagana opiekuna semestru z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora Centrum,
 - d) nagana dyrektora Centrum,
 - e) skreślenie z listy słuchaczy.
- 2) Kara wymierzana jest na wniosek:
- a) opiekuna semestru, nauczyciela, dyrektora Centrum, innego pracownika szkoły,
 - b) Rady Pedagogicznej,
 - c) innych osób.
- 3) Od wymierzonej kary słuchaczowi przysługuje prawo do:
- a) wystąpienia do dyrektora Centrum w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
 - b) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,
 - c) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

Rozdział 4

Zasady skreślenia słuchacza z listy słuchaczy

§ 52. Szczegółowe zasady wnioskowania o skreślenie słuchacza z listy słuchaczy.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury skreślenia z listy słuchaczy.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę złożenia wniosku o skreślenie z listy słuchaczy:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych słuchaczy lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;

- 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Słuchacz liceum może zostać skreślony z listy słuchaczy w przypadku, gdy jego absencja na konsultacjach obowiązkowych z poszczególnych przedmiotów wynosi ponad 50%.

§ 53. Procedura postępowania w przypadku karnego skreślenia z listy słuchaczy:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor Centrum niezwłocznie powiadamia organa ścigania;

2. Dyrektor Centrum, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły;

3. Słuchacz może się również zwrócić o opinię do Samorządu Szkolnego;

4. Opiekun semestru ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania słuchacza jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, opiekun semestru zobowiązany jest zachować obiektywność. Opiekun semestru informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi Centrum.

7. Dyrektor Centrum informuje Samorząd Szkolny o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

8. Słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

9. W trakcie całego postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo uczęszczać na konsultacje do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ X

Klasyfikowanie i promowanie

Rozdział 1

Klasyfikowanie i promowanie

§ 54. 1. Podstawą klasyfikowania i promowania słuchacza w liceum prowadzonej w formie stacjonarnej i zaocznej jest ocenianie bieżące i egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnych planach nauczania.

2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie słuchaczy, na początku każdego semestru, o ustalonych przez zespoły przedmiotowe wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz rodzajów zajęć.

3. Słuchacz zdaje w każdym semestrze egzaminy semestralne, w formie pisemnej i ustnej, z języka polskiego, języka obcego oraz matematyki, a z pozostałych przedmiotów w formie ustnej.

4. Sposoby dokumentowania egzaminów:

- 1) protokół z przebiegu egzaminu;
- 2) prace egzaminacyjne słuchaczy;
- 3) wylosowane zestawy zadań ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej.

5. Słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą. Zwolnienie to jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

6. Do egzaminów semestralnych dopuszczony jest słuchacz, który otrzymał pozytywną ocenę wynikającą z oceniania bieżącego i uczęszczał co najmniej w 50% na obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

7. Do egzaminu poprawkowego w liceum może przystąpić słuchacz, który uzyskał ocenę niedostateczną z nie więcej niż dwóch przedmiotów obowiązkowych.

8. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po zakończeniu semestru jesiennego, nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później jednak niż do dnia 31 sierpnia.

9. W przypadku, gdy słuchacz liceum nie przystąpił do egzaminów semestralnych z przyczyn usprawiedliwionych sytuacją życiową lub zdrowotną, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym.

10. Termin dodatkowy wyznacza Dyrektor na wniosek słuchacza, po zakończeniu jesiennego nie później niż do końca lutego, lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później jednak niż do 31 sierpnia.

11. Od terminu dodatkowego, słuchaczowi nie przysługuje poprawka.

12. Słuchacz liceum ma prawo do powtarzania semestru jeden raz w całym okresie kształcenia w danej szkole.

13. Uchylony.

14. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą semestralną ocenę klasyfikacyjną. Słuchacz, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu

semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 55. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 56. Ocena semestralna jest oceną ostateczną. Słuchaczowi przysługuje od niej odwołanie do dyrektora Centrum jedynie ze względów proceduralnych.

Rozdział 2

Egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy

§ 57. Egzamin klasyfikacyjny.

1. Egzamin klasyfikacyjny zdaje słuchacz, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

3. O terminie egzaminu klasyfikacyjnego powiadamia się słuchacza.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 4, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

6. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

§ 58. Egzamin poprawkowy.

1. Każdy słuchacz, który w wyniku semestralnej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Dyrektor Centrum wyznacza termin egzaminów poprawkowych w sesji zimowej do końca lutego, w sesji wiosennej do dnia 31 sierpnia.

3. Egzaminy poprawkowe przeprowadzają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

4. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający imię i nazwisko egzaminatora, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę.

5. Do protokołu załącza się pisemną pracę słuchacza, jeżeli egzamin miał formę pisemną oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza, jeżeli egzamin miał formę ustną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
6. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
7. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza semestr.

Rozdział 2

Ukończenie liceum

§ 58. Promowanie i ukończenie liceum.

1. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą semestralną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty słuchacz uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
2. Słuchacz kończy liceum jeżeli w wyniku klasyfikacji ostatecznej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

§ 59. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Słuchacz, który ukończył liceum, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły średniej.
2. Słuchaczowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
3. Szkoła, na wniosek słuchacza wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
4. Słuchacz liceum dla dorosłych może otrzymać legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
5. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
6. Centrum prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń.
7. Świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

8. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

9. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia słuchacz lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora Centrum, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

10. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora Centrum.

11. Za wydanie duplikatu legitymacji pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora Centrum.

12. Na ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć słuchacza odnotowuje się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ XI

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 60. 1. W liceum dla dorosłych ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza;

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawach programowych kształcenia w poszczególnych zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w poszczególnych zawodach;

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie słuchaczowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy słuchacza;

- 6) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce słuchacza oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec słuchaczy objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie ocen bieżących i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w liceum;
- 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 4) ustalanie warunków i sposobu przekazywania słuchaczom informacji o ich postępach i trudnościach w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac słuchaczy;
- 5) Ocena jest informacją, w jakim stopniu słuchacz spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 61. 1. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen dla słuchacza;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – słuchacz oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena semestralna nie jest średnią ocen częściowych;
- 3) zasada jawności kryteriów – słuchacz zna kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane słuchaczom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 62. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania słuchaczy:

1. Każdy nauczyciel na początku semestru informuje słuchaczy o:

- 1) Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;

2. Informacje, o których mowa w ust. 1. przekazywane i udostępniane są podczas konsultacji instruktarskich na początku każdego semestru;

3. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować

wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§ 63. Rodzaje ocen szkolnych.

1. W trakcie nauki w liceum słuchacz otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) semestralne;
- 3) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie semestralnej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej.

§ 64. Jawność ocen.

1. Oceny są jawne dla słuchacza.

2. Sprawdzone i ocenione prace pisemne słuchacza (domowe oraz pisane podczas konsultacji) przedstawiane są do wglądu słuchaczowi na konsultacjach. Ocena wpisywana jest do dziennika zajęć.

§ 65. Uzasadnianie ocen.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

2. Oceny z aktywności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności słuchaczy.

3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchaczy uzasadniane są pisemne.

4. W przypadku wątpliwości słuchacz ma prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanemu słuchaczowi w czasie konsultacji lub w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia.

§ 66. Ocenianie z zajęć edukacyjnych

1. Oceny bieżące, semestralne i końcowe ustala się w stopniach według skali:

- a) stopień celujący – 6,
- b) stopień bardzo dobry – 5,
- c) stopień dobry – 4,
- d) stopień dostateczny – 3,
- e) stopień dopuszczający – 2,
- f) stopień niedostateczny – 1

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne i końcowe w pełnym brzmieniu.

3. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe.

4. Nauczyciel indywidualizuje pracę ze słuchaczem na konsultacjach poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych słuchacza.

5. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) **stopień celujący** otrzymuje słuchacz, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe kształcenia w danym zawodzie dla konkretnego semestru;
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania dla danego zawodu,
- c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi.

2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje słuchacz, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania dla danego zawodu w danym semestrze,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania dla danego zawodu, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią.

3) **stopień dobry** otrzymuje słuchacz, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania dla danego zawodu w danym semestrze, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych (około 75%),
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
- c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danego zawodu.

4) **stopień dostateczny** otrzymuje słuchacz, który:

- a) opanował zakres materiału programowego dla danego zawodu ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
- b) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.

- 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje słuchacz, który:
- posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
 - słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk.

- 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje słuchacz, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi dla poszczególnych zawodów, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
 - nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

6. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy słuchacza:

- Prace** pisemne na konsultacjach na jednej lub dwóch godzinach konsultacji obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
- testy;
- prace domowe;
- zadania i ćwiczenia wykonywane przez słuchaczy podczas konsultacji;

7. Każdy słuchacz w ciągu semestru powinien otrzymać minimum 3 /trzy / oceny z oceniania bieżącego.

8. Oceny podawane są słuchaczom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika zajęć.

9. Słuchacz jest zobowiązany do pisania pracy pisemnej na konsultacjach obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności słuchacz ma obowiązek napisać tę pracę w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

10. Ocenione kompleksowe prace pisemne przechowywane są przez nauczycieli do końca danego cyklu nauczania.

11. Prace pisemne mogą być oceniane punktowo i przeliczane na oceny zawarte wg zasady:

- 100% i ½ zadania dodatkowego – celujący,
- 90% - 100% - bardzo dobry,
- 75% - 89% - dobry,
- 51% - 74% - dostateczny,
- 30% - 50% - dopuszczający,
- < 30% - niedostateczny.

12. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych.

DZIAŁ XII

Warunki bezpiecznego pobytu pracowników i słuchaczy w liceum

§ 67. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownicy obsługi oraz nauczyciele.

2. Wszyscy słuchacze mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni oraz podczas przerw.

3. Budynek i szkoły są monitorowane całodobowo.

4. Szkoła współpracuje z policją i strażą miejską.

5. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze konsultacje, a zwolnić słuchaczy z ostatnich.

6. W razie, gdy słuchacz ulegnie wypadkowi na terenie szkoły, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia dyrektora Centrum.

7. Dyrektor Centrum powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby) oraz organ prowadzący.

8. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 68. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa słuchaczy.

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie słuchaczy w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.

2. Zapewnienie bezpieczeństwa sprawowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności słuchaczy;
- 2) egzekwowanie przestrzegania regulaminu pracowni;
- 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi Centrum);
- 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania słuchaczy stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa słuchaczy i pracowników szkoły;
- 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie placówki;
- 6) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora Centrum o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia słuchaczy i pracowników szkoły.

3. W razie należy udzielić pierwszej pomocy, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie konsultacji - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się słuchaczy z zagrożonych miejsc.

5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, portiernię na parterze, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział słuchaczy w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

DZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe

§ 69. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe.

3. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 70. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora Centrum jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) organu prowadzącego szkołę;
- 4) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

3. W związku z czasowym ograniczeniem funkcjonowania jednostek systemu oświaty Dyrektor ustala organizację realizacji zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 71. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.