

Statut

I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Nysie

tekst ujednolicony

1 września 2020 r.

Zespół Szkół Technicznych w Nysie

Spis treści

DZIAŁ I.....	4
Przepisy ogólne.....	4
Rozdział 1	4
Informacje ogólne o szkole.....	4
Rozdział 2	6
Organizacja kształcenia w szkole	6
Rozdział 3	6
Cele i zadania szkoły	6
DZIAŁ II	8
Sposoby realizacji zadań szkoły.....	8
Rozdział 1	8
Informacje wstępne.....	8
Rozdział 2	9
Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne.....	9
Rozdział 3	9
Wychowanie, opieka i bezpieczeństwo.....	9
Rozdział 4	11
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	11
DZIAŁ III.....	12
Organy szkoły i ich kompetencje.....	12
Rozdział 1	12
Dyrektor szkoły.....	12
Rozdział 2	15
Rada Pedagogiczna.....	15
Rozdział 3	17
Samorząd Słuchaczy.....	17
Rozdział 4	18
Zasady współpracy organów szkoły	18
Rozdział 5	18
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły	18
DZIAŁ IV.....	19
Organizacja szkoły.....	19



Rozdział 1	19
Działalność dydaktyczno-wychowawcza	19
Rozdział 2	20
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	20
Rozdział 3	21
Biblioteka szkolna	21
Rozdział 4	22
Zespoły nauczycielskie	22
DZIAŁ V	23
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	23
Rozdział 1	24
Zadania nauczycieli	24
Rozdział 2	26
Zadania opiekuna oddziału	26
Rozdział 3	26
Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole	26
DZIAŁ VI	28
Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej	28
Rozdział 1	28
Członek społeczności szkolnej	28
Rozdział 2	29
Zasady rekrutacji	29
Rozdział 3	30
Prawa i obowiązki słuchaczy	30
Rozdział 4	32
Nagrody i kary	32
Rozdział 5	34
Zasady skreślenia słuchacza z listy słuchaczy	34
DZIAŁ VII	35
Wewnątrzszkolne zasady oceniania	35
§ 46. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania słuchaczy	37
§ 47. Rodzaje ocen szkolnych	37
§ 48. Jawność ocen	38
§ 49. Uzasadnianie oceny	38
§ 50. Ocenianie zajęć edukacyjnych	38



§ 51. Klasyfikacja semestralna.....	41
§ 52. Przeprowadzanie egzaminów semestralnych.....	42
§ 53. Egzamin poprawkowy.....	44
§ 55. Sprawdzian wiadomości w trybie odwoławczym	45
§ 59. Promowanie	47
§ 60. Klasyfikacja końcowa, ukończenie szkoły.....	48
DZIAŁ VIII.....	49
Przepisy przejściowe.....	49
DZIAŁ IX.....	50
Postanowienia końcowe	50



DZIAŁ I

Przepisy ogólne

Rozdział 1

Informacje ogólne o szkole

§ 1.

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) Szkole- należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Nysie;
 - 2) statucie- należy przez to rozumieć Statut I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Nysie;
 - 3) Dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Nysie;
 - 4) Wicedyrektorze- należy przez to rozumieć Wicedyrektora Zespołu Szkół Technicznych w Nysie;
 - 5) Radzie Pedagogicznej- należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Technicznych w Nysie;
 - 6) Samorządzie - należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Nysie;
 - 7) opiekunie- należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w I Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Nysie;
 - 8) bibliotece- należy przez to rozumieć bibliotekę Zespołu Szkół Technicznych w Nysie.

§ 2.

1. I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Nysie, zwane dalej szkołą, jest placówką publiczną i:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w formie zaocznej, 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;
- 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego ds. oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzianów.
2. I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Nysie wchodzi w skład Zespołu Szkół Technicznych w Nysie.
3. Siedziba szkoły znajduje się przy ulicy Fryderyka Szopena 4, w Nysie.
4. Organem prowadzącym jest Powiat Nyski.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Opolski Kurator Oświaty.
6. Szkoła używa nazwy: I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Nysie.
7. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
8. I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Nysie jest 4- letnią szkołą na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej oraz gimnazjum.
9. Ukończenie 4- letniego I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
10. Szkoła używa następującej pieczęci:

ZESPÓŁ SZKÓŁ TECHNICZNYCH
I Liceum Ogólnokształcące
dla Dorosłych
48-300 Nysa, ul. Szopena 4
tel. 77 433 21 19

11. Słuchacze otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci- świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Szkoła jest jednostką budżetową.

Rozdział 2

Organizacja kształcenia w szkole

§ 3.

1. W czteroletnim liceum zajęcia są organizowane w oddziałach. W ramach kształcenia ogólnego zajęcia są realizowane zgodnie z podstawą kształcenia ogólnego, określoną w odrębnych przepisach.
2. Zajęcia prowadzone są w formie zaocznej.
3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
4. Kandydaci do szkoły, którzy posiadają świadectwo ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej albo branżowej szkoły I stopnia mogą być przyjęci do klasy II.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Głównymi celami Szkoły jest:
 - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u słuchaczy odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) zapewnienie każdemu słuchaczowi warunków do jego rozwoju;
 - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego słuchacza;
 - 4) przygotowanie słuchaczy do wypełniania obowiązków obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
3. Celem kształcenia ogólnego w Szkole jest:
 - 1) przyswojenie przez słuchaczy określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;

- 2) zdobycie przez słuchaczy umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u słuchaczy postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 4) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa słuchaczy.
4. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania.
 5. Szkolny zestaw programów nauczania uwzględnia wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§ 5.

1. Do zadań Szkoły należy:
 - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w szkole;
 - 2) kształtowanie środowiska wychowawczego, 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 podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
 - 4) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych słuchaczy lub poszczególnego słuchacza;
 - 5) przygotowanie słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
 - 6) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 7) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 8) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - 9) 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;

- 10) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania słuchaczy do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 11) dokumentowanie procesu dydaktycznego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

§ 6.

Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

§ 7.

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy ze słuchaczami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

DZIAŁ II

Sposoby realizacji zadań szkoły

Rozdział 1

Informacje wstępne

§ 8.

1. Praca dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania w formie zaocznej.

Rozdział 2

Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne

§ 9.

1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku w Szkole Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Wniosek o dopuszczenie programu nauczania składa nauczyciel lub zespół nauczycieli danych zajęć edukacyjnych zgodnie z regulaminem obowiązującym w Zespole Szkół Technicznych w Nysie.
3. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych słuchaczy, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły oraz zainteresowania i możliwości słuchaczy.
4. Program nauczania obejmuje jeden etap edukacyjny.
5. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub ćwiczeniowego lub
 - 2) bez zastosowania podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.
- 6.¹ W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują wybrany program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

Rozdział 3

Wychowanie, opieka i bezpieczeństwo

§ 10.

1. Szkoła wypełnia zadania wychowawcze i opiekuńcze, odpowiednie do wieku słuchaczy i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w Szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Szkoła zapewnia słuchaczom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:

¹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 67/2019/2020 z dnia 28 sierpnia 2020 r.

- 1) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 - 2) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 - 3) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
 - 4) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 5) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. Zasady sprawowania opieki nad słuchaczami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy słuchacze znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 2) pracownicy, o których mowa w pkt 1 są zobowiązani do:
 - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa słuchaczy na każdych zajęciach;
 - b) wprowadzania słuchaczy do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
 - c) udzielania pierwszej pomocy słuchaczom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej;
 - d) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa słuchaczy oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
4. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
5. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
6. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły dokonywany jest przez elektroniczny system wejść i wyjść. Wszyscy uczniowie, słuchacze i pracownicy Zespołu Szkół Technicznych posiadają indywidualną kartę dostępu umożliwiającą wejście do budynku szkoły.
8. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej, Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej opiekunem.
9. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie opiekuna w danym oddziale w następujących przypadkach:



- 1) w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego, a w szczególności z powodu rażącego zaniedbywania obowiązków opiekuna;
- 2) długotrwałą nieobecność opiekuna w pracy;
- 3) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
- 4) na pisemny, uzasadniony wniosek, co najmniej 2/3 słuchaczy danego oddziału;
- 5) wniosek, o którym mowa w pkt 4 nie jest dla dyrektora szkoły wiążący. O podjętej decyzji Dyrektor informuje wnioskujących w terminie 7 dni roboczych.

Rozdział 4

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 11.

W szkole pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana słuchaczom w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) porad i konsultacji;
- 2) organizowania pomocy koleżeńskiej;
- 3) podejmowania działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 4) wskazywanie instytucji pozaszkolnych, których zadaniem jest świadczenie pomocy rodzinie.

§ 11 a.²

W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest słuchaczom przez dziennik UONET +.

² Uchwała Rady Pedagogicznej nr 67/2019/2020 z dnia 28 sierpnia 2020 r.

DZIAŁ III

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 12.

Organami szkoły są:

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

§ 13.

Każdy z wymienionych organów w § 12 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

Rozdział 1

Dyrektor szkoły

§ 14.

1. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje Szkołą, jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 15.

Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

§ 16.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe oraz inne przepisy szczegółowe.

§ 16 a.³

1. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
 - 1) rozpoznanie dostępności słuchaczy i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiającą udział słuchaczy w zdalnym nauczaniu;
 - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która będzie wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
 - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
 - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
 - 5) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji;
 - 6) określić, we współpracy z nauczycielami:
 - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji;
 - b) sposób potwierdzania uczestnictwa słuchaczy na zajęciach edukacyjnych;
 - c) sposób monitorowania postępów słuchaczy oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności słuchaczy, oraz sposób informowania słuchaczy o ich postępach w nauce, a także uzyskanych przez nich ocenach;
 - d) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Dziale VII Statutu;
 - e) przekazuje nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;

³ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 67/2019/2020 z dnia 28 sierpnia 2020 r.

- f) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a słuchaczami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania słuchaczy.

§ 17.

Do kompetencji Dyrektora szkoły należy w szczególności:

- 1) współpraca z samorządem;
- 2) tworzenie zespołów przedmiotowych i klasowych oraz powoływanie ich przewodniczących;
- 3) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 6) sprawowanie opieki nad słuchaczami uczącymi się w szkole;
- 6a)⁴w przypadku zagrożenia epidemicznego wdrażanie procedur bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi;
- 6b)⁵odwoływanie zajęć dydaktyczno- wychowawczych i opiekuńczych w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu słuchaczy;
- 6c)⁶zawieszanie zajęć grupy, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas określonych, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie słuchaczy;
- 6d)⁷o zawieszeniu zajęć, o których mowa w punkcie 6c, dyrektor szkoły zawiadamia organ nadzorujący;
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;

⁴ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 67/2019/2020 z dnia 28 sierpnia 2020 r.

⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 67/2019/2020 z dnia 28 sierpnia 2020 r.

⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 67/2019/2020 z dnia 28 sierpnia 2020 r.

⁷ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 67/2019/2020 z dnia 28 sierpnia 2020 r.

- 9) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 10) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 11) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy.

§ 18.

1. Dyrektor szkoły, na mocy uchwały Rady Pedagogicznej, wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego i organizacyjnego w szkole.
2. Informację o wydaniu nowych zarządzeń Dyrektor szkoły przesyła wszystkim pracownikom drogą elektroniczną.
3. Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z wydanymi zarządzeniami, które są dostępne w księdze zarządzeń, w sekretariacie dyrekcji.

Rozdział 2

Rada Pedagogiczna

§ 19.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy pracownicy pedagogiczni Zespołu Szkół Technicznych w Nysie.
3. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) podejmuje uchwałę w sprawie upoważnienia Dyrektora do wydawania zarządzeń we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego, opiekuńczego i organizacyjnego w szkole;
 - 2) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego w szkole;
 - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;

- 6) podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;
 - 7) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
 - 8) uchwała sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje.
5. ~~Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków.~~⁸
- Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział nauczycieli w wideo lub audiokonferencji.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki, a także pielęgniarka/higienistka szkolna.
 7. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy oraz nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
 9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w regulaminie wymienionym w ust. 8.
 - 10.⁹ W przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, protokółant przesyła przez dziennik UONET+ protokół wszystkim nauczycielom. Odebranie przez nauczyciela e-maila z załączonym protokołem potwierdza zapoznanie się z jego treścią.

⁸ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 67/2019/2020 z dnia 28 sierpnia 2020 r.

⁹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 67/2019/2020 z dnia 28 sierpnia 2020 r.

11. ¹⁰ Poprawki i uzupełnienia do protokołu, o którym mowa w ust. 10 powinny być wnoszone nie później niż w terminie 3 dni od przesłania protokołu przez protokolanta. Poprawki i uzupełnienia wnosi się w formie dokumentu pdf, na adres wskazany przez dyrektora szkoły.

Rozdział 3

Samorząd Słuchaczy

§ 20.

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej Samorzędem.
2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd Słuchaczy może przedkładać pozostałym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchacza, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Słuchaczy.

¹⁰ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 67/2019/2020 z dnia 28 sierpnia 2020 r.

Rozdział 4

Zasady współpracy organów szkoły

§ 21.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
 - 1a. ¹¹W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie audio lub wideokonferencji.
2. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora.
4. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

Rozdział 5

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 22.

1. Prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora szkoły.
2. Od decyzji Dyrektora strony mogą wnieść odwołanie do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
3. Decyzja podjęta przez organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny jest ostateczna.
4. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przed-

¹¹ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 67/2019/2020 z dnia 28 sierpnia 2020 r.

stawicielu organów szkoły, z tym, że Dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

5. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego, jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ IV

Organizacja szkoły

Rozdział 1

Działalność dydaktyczno-wychowawcza

§ 23.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania. Zajęcia w szkole są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego ustaloną dla liceum ogólnokształcącego.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) w grupach międzyoddziałowych, np. zajęcia z języków obcych nowożytnych lub przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.
3. Zajęcia edukacyjne odbywają się, co dwa tygodnie, w piątki w godzinach popołudniowych oraz w soboty.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się organizację zajęć edukacyjnych 3 razy w miesiącu na zasadach określonych w ust. 3.
5. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

6. Terminy rozpoczęcia i kończenia rocznych zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
7. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry: jesienny i wiosenny, kończące się egzaminami semestralnymi.
8. W każdym semestrze są organizowane dwa spotkania instruktażowe: pierwsze- wprowadzające do pracy w semestrze oraz drugie- przedegzaminacyjne.
9. Harmonogram organizacji nauczania i opieki w danym roku szkolnym, umieszczany jest na stronie internetowej szkoły: www.zst_nysa.wodip.opole.pl, nie później niż do końca września bieżącego roku szkolnego.
10. ¹²W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń dla zdrowia słuchaczy i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo okresowego dostosowania organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS.

Rozdział 2

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 24.

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
2. ~~W Szkole funkcjonuje papierowy dziennik lekcyjny.~~¹³

W Szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik lekcyjny UONET+.

3. ~~W dzienniku lekcyjnym wpisuje się tematy prowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny uzyskane zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym oraz oceny z ustnych i pisemnych egzaminów semestralnych oraz z egzaminów poprawkowych. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem. Integralną częścią dziennika lekcyjnego są listy obecności, na których obecność na poszczególnych godzinach zajęć edukacyjnych słuchacze potwierdzają własnoręcznym podpisem.~~¹⁴

W dzienniku lekcyjnym wpisuje się tematy prowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny uzyskane zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym oraz oceny z ustnych i pisemnych egzaminów semestralnych oraz z egzaminów poprawkowych. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza wpisem tematu zajęć edukacyjnych. Integralną częścią dziennika lekcyjnego są listy obecności, na których obecność na poszczególnych godzinach zajęć edukacyjnych słuchacze potwierdzają własnoręcznym podpisem.

¹² Uchwała Rady Pedagogicznej nr 67/2019/2020 z dnia 28 sierpnia 2020 r.

¹³ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 67/2019/2020 z dnia 28 sierpnia 2020 r.

¹⁴ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 67/2019/2020 z dnia 28 sierpnia 2020 r.

4. Słuchacze I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Nysie otrzymują imienne indeksy według wzoru ustalonego odrębnymi przepisami, w których są wpisywane oceny stanowiące podstawę do zaliczenia semestru.

Rozdział 3

Biblioteka szkolna

§ 25.

1. Szkoła umożliwia słuchaczom korzystanie z biblioteki szkolnej Zespołu Szkół Technicznych w Nysie.
2. Biblioteka Zespołu Szkół Technicznych w Nysie jest pracownią interdyscyplinarną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów i słuchaczy oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
3. Organizację pracy biblioteki oraz zadania nauczyciela bibliotekarza szczegółowo określa regulamin pracy biblioteki.
4. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół Technicznych, na warunkach, które określa regulamin pracy biblioteki.
5. Do zadań biblioteki szkolnej należy przede wszystkim:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego słuchaczy;
 - 4) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - 5) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się;

Rozdział 4

Zespoły nauczycielskie

§ 26.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2) koordynowania działań w szkole;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - 9) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - 10) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły 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 do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Dyrektor na wniosek członków zespołu. 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. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.



9. Obecność nauczyciela na zebraniach zespołu jest obowiązkowa.
10. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 27.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą oddziałowy zespół nauczycieli, którym kieruje opiekun oddziału.
2. Zadaniem oddziałowego zespołu nauczycieli jest:
 - 1) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
 - 2) wzajemne przekazywanie sobie informacji o sukcesach i porażkach słuchaczy celem udzielenia im skutecznej pomocy.

DZIAŁ V

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 28.

1. W Zespole Szkół Technicznych zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi. Wszyscy pracownicy Zespołu Szkół Technicznych w Nysie są pracownikami I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w rozumieniu ustawy Prawo oświatowe.
2. Zadaniem pracowników Szkoły jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowy zakres czynności dla pracowników, o których jest mowa w ust. 2 ustala Dyrektor.

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

§ 29.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia słuchaczom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie słuchaczy do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
 - 3) kształcenie i wychowywanie 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, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych;
 - 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy ze słuchaczem o specjalnych potrzebach;
 - 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza;
 - 9) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy, ujawnianie i uzasadnianie oceny według formy ustalonej w § 49.;
 - 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań, m. in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań;
 - 11) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych słuchaczy;

- 12) współpraca z opiekunem słuchaczy i Samorządem;
 - 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ośrodki doskonalenia zawodowego nauczycieli lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 - 14) aktywny udział w życiu Szkoły;
 - 15) przestrzeganie dyscypliny pracy: natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów kodeksu pracy;
 - 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów zgodnie z przyjętymi w Szkole zasadami oraz odrębnymi przepisami;
 - 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 18) 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.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio ze słuchaczami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Rozdział 2

Zadania opiekuna oddziału

§ 30.

1. Opiekun oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie organizacyjnym Szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego słuchaczy, powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza i proces jego uczenia się;
 - 2) pomoc w świadomym wyborze dalszego kierunku kształcenia i planowaniu kariery zawodowej;
 - 3) przekazywanie słuchaczom informacji o decyzjach podjętych przez dyrektora;
 - 4) prowadzenie dokumentacji dydaktycznej oraz organizacyjnej;
 - 5) przekazywanie słuchaczom informacji o zmianach organizacyjnych pracy oddziału;
 - 6) współpraca z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wobec ogółu słuchaczy, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno słuchaczy szczególnie uzdolnionych, jak i tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami).

Rozdział 3

Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole

§ 31.

1. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

§ 32.

1. W Zespole Szkół Technicznych w Nysie utworzone są stanowiska dwóch wicedyrektorów. Wicedyrektorzy Zespołu Szkół Technicznych w Nysie są wicedyrektorami I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w rozumieniu ustawy Prawo oświatowe.
2. Tryb powołania i odwołania nauczyciela z funkcji kierowniczej określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy przydział zadań dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor uwzględniając ich kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje.
4. Wicedyrektorzy przejmują na siebie część zadań Dyrektora, a w szczególności:
 - 1) pełnią funkcję zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecności, funkcję tę pełni wskazany przez niego zastępca;
 - 2) organizują i koordynują bieżący tok działalności pedagogicznej nauczycieli oraz opiekunów klas;
 - 3) prowadzą czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, opiekunów, nauczycieli bibliotekarzy;
 - 4) pełnią bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą według ustalonego przydziału zadań;
 - 5) współorganizują egzamin maturalny.
5. Wicedyrektorzy są bezpośrednimi przełożonymi służbowymi z upoważnienia Dyrektora:
 - 1) nauczycieli i opiekunów oddziałów;
 - 2) są przełożonymi służbowymi wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora, mają zatem prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
 - 3) decydują w bieżących sprawach procesu pedagogicznego w szkole;
 - 4) mają prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio im nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i opiekunów;
 - 5) mają prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla tych nauczycieli;
 - 6) mają prawo używania pieczętki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji.
6. Wicedyrektorzy odpowiadają służbowo przed Dyrektorem w zakresie powierzonych im zadań i kompetencji.

DZIAŁ VI

Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

Rozdział 1

Członek społeczności szkolnej

§ 33.

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły zgodnie z przyjętymi zasadami.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. 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.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
5. Słuchacz odpowiada materialnie za świadomie wyrządzone przez siebie szkody.
6. Wszyscy słuchacze Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 34.

1. Traktowanie członków społeczności szkolnej:
 - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
 - 2) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
 - 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
 - 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych.
2. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - 1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;



- 2) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi;
 - 3) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych;
 - 4) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
3. Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

Rozdział 2

Zasady rekrutacji

§ 35.

1. Do szkoły mogą być przyjęte osoby, które mają ukończone 18 lat.
2. Warunkiem przyjęcia do klasy pierwszej liceum jest ukończenie szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, ośmioletniej szkoły podstawowej lub dotychczasowego gimnazjum.
3. Absolwenci zasadniczych szkół zawodowych oraz absolwenci branżowej szkoły I stopnia mogą być przyjęci do klasy drugiej.
4. Kandydaci do klasy pierwszej I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych składają w sekretariacie Zespołu Szkół Technicznych w Nysie następujące dokumenty:
 - 1) podanie o przyjęcie do szkoły (druk dokumentu do pobrania w sekretariacie);
 - 2) dwie fotografie, podpisane na odwrocie imieniem i nazwiskiem kandydata do szkoły;
 - 3) oryginał świadectwa ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej lub gimnazjum.
5. Kandydatów, o których mowa w ust. 3 przyjmuje się na podstawie świadectwa ukończenia odpowiednio: zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia.

§ 36.

1. Dyrektor podejmuje decyzję o przyjęciu słuchacza na odpowiedni semestr, ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której słuchacz uczęszczał.
2. Decyzję, o której mowa w ust. 1 Dyrektor podejmuje na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania oraz na podstawie odpisu arkusza ocen, poświadczonych za zgodność z oryginałem.

3. W przypadku przyjęcia do Szkoły słuchacza ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego lub innego typu przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny (uzupełniający) z tych zajęć edukacyjnych, które stanowią różnicę programową między szkolnymi planami nauczania.
4. Termin oraz zasady przeprowadzenia egzaminu, o którym mowa w ust. 3 ustala Dyrektor indywidualnie dla danego słuchacza.
5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu, o którym mowa w ust. 3, w terminie i na zasadach ustalonych przez Dyrektora, nie może być promovany na semestr programowo wyższy.

Rozdział 3

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 37.

Każdy słuchacz w szkole **ma prawo** do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach słuchacza Szkoły;
- 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących słuchaczowi Szkoły, dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
- 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;
- 6) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 7) wypowiedania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 8) wypowiedania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
- 9) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 10) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 11) poszanowania własnej godności;

- 12) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
- 13) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych;

§ 38.

Każdy słuchacz w szkole **ma obowiązek** do:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia;
- 3) dbania o honor i tradycje szkoły;
- 4) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
- 5) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
- 6) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) przestrzegania wewnętrznych regulaminów pracowni, gabinetów, biblioteki, oraz regulaminów imprez organizowanych przez szkołę;
- 8) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 9) poszanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
- 10) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
- 11) zachowania w tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że zaszkodziłoby to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego;
- 12) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- 13) troszczenia się o mienie Szkoły i dbania o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły;
- 14)¹⁵ wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;

¹⁵ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 67/2019/2020 z dnia 28 sierpnia 2020 r.

- 15) ¹⁶obowiązek systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych dotyczy również zajęć prowadzonych w formie zdalnej.

§ 39.

Słuchaczom **nie wolno**:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 5) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 6) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych w salach lekcyjnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie (poza użyciem, za zgodą nauczyciela, w procesie dydaktycznym), chyba, że wystąpi pilna potrzeba i nauczyciel wyrazi zgodę na wykonanie połączenia telefonicznego;
- 7) zapraszać obcych osób do szkoły.

Rozdział 4

Nagrody i kary

§ 40. Nagrody

1. Słuchacz Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły;
 - 2) wzorową postawę społeczną;
 - 3) wybitne osiągnięcia;

¹⁶ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 67/2019/2020 z dnia 28 sierpnia 2020 r.

- 4) dzielność i odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek opiekuna oddziału, nauczyciela i Samorządu po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:
 - 1) pochwała opiekuna oddziału;
 - 2) pochwała Dyrektora szkoły udzielona na forum Szkoły;
 - 3) list pochwalny skierowany do słuchacza;
 - 4) nagroda rzeczowa: dyplom uznania lub nagroda książkowa.
4. Słuchacz otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75.
5. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje słuchaczom oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (opiekun, Dyrektor szkoły) w terminie 7 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
6. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: opiekun, przewodniczący Samorządu Słuchaczy (lub jego zastępca), w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
7. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 41. Kary

1. Za nieprzestrzeganie ustalonych norm zachowania słuchacz może zostać ukarany. Szkoła dysponuje różnymi środkami oddziaływania wychowawczego przy czym obowiązuje zasada stopniowania środków interwencji oraz dostosowania kar do wagi przewinienia.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie nauczyciela przedmiotu z adnotacją w dzienniku lekcyjnym;
 - 2) upomnienie opiekuna oddziału z wpisem do dziennika lekcyjnego;
 - 3) nagana opiekuna z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do Dyrektora;
 - 4) upomnienie lub nagana Dyrektora/ Wicedyrektora Szkoły- dołączona do arkusza ocen słuchacza;
 - 5) przeniesienie do równoległego oddziału w szkole;
 - 6) skreślenie z listy słuchaczy przez Dyrektora szkoły.

3. Kara wymierzana jest na wniosek:
 - 1) opiekuna, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika szkoły;
 - 2) Rady Pedagogicznej;
 - 3) innych osób.
4. Od wymierzonej kary słuchaczowi przysługuje prawo do:
 - 1) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni roboczych od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
 - 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni roboczych od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
 - 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

Rozdział 5

Zasady skreślenia słuchacza z listy słuchaczy

§ 42 .

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury karnego skreślenia z listy słuchaczy.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia 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, w mediach społecznościowych;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle kodeksu karnego.

DZIAŁ VII

Wewnątrzszkolne zasady oceniania

§ 43.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
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 podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

§ 44.

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

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec słuchaczy objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
 - 2) ustalanie ocen bieżących (z prac kontrolnych) i ustalanie semestralnych (końcowych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 50 ust. 1;
 - 3) przeprowadzanie semestralnych egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 5) przeprowadzanie sprawdzianów;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania pozytywnych ocen z prac kontrolnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu słuchacz spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 45.

W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen dla słuchacza;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności- słuchacz oceniany jest na bieżąco i rytmicznie; obowiązuje równomierny rozkład prac kontrolnych;
- 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.

§ 46. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania słuchaczy

1. Każdy nauczyciel na początku każdego semestru informuje słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy;
 - 3) warunkach i trybie poprawiania oceny z prac kontrolnych.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 przekazywane są:
 - 1) w formie ustnej na pierwszych zajęciach w semestrze z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w formie wydruku papierowego umieszczanego w teczce opiekuna oddziału- dostępnego dla słuchaczy w godzinach pracy opiekuna.
3. Na pierwszych zajęciach w każdym semestrze, nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, informuje słuchaczy o terminie egzaminu semestralnego, o którym mowa § 52 ust. 4-5. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w § 51 ust. 7 nauczyciel informuje słuchaczy o formie egzaminu semestralnego.
4. Nieobecność słuchacza na zajęciach edukacyjnych zwalnia nauczycieli z obowiązku, o których mowa w ust. 3. Z uwagi na nieobecność słuchacz winien sam dążyć do uzyskania informacji od opiekuna oddziału.
5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.
6. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania, o których mowa w ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44 zb ustawy o systemie oświaty.
7. ¹⁷W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchaczy i przekazuje te informacje słuchaczom pocztą elektroniczną przez dziennik UONET+.

§ 47. Rodzaje ocen szkolnych

Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące (z prac kontrolnych);

¹⁷ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 67/2019/2020 z dnia 28 sierpnia 2020 r.

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

§ 48. Jawność ocen

1. Oceny są jawne dla słuchacza.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości słuchacza podlega wpisaniu do dziennika, a w przypadku ustnego semestralnego egzaminu klasyfikacyjnego do indeksu bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu słuchacza o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchaczy przedstawione są do wglądu słuchaczom podczas zajęć edukacyjnych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego i indeksu (w przypadku pisemnego semestralnego egzaminu klasyfikacyjnego).

§ 49. Uzasadnianie oceny

1. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy. Słuchacz ma prawo do wniesienia prośby o pisemne uzasadnienie oceny. Nauczyciel realizuje prośbę słuchacza najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od daty jej skierowania.
2. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchacza uzasadnianie są pisemnie, na prośbę słuchacza. Nauczyciel realizuje prośbę słuchacza najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od daty jej skierowania.

§ 50. Ocenianie zajęć edukacyjnych

1. Oceny bieżące i semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według skali: stopień celujący (6), stopień bardzo dobry (5), stopień dobry (4), stopień dostateczny (3), stopień dopuszczający (2) i stopień niedostateczny (1).
2. Stopnie: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny i dopuszczający są ocenami pozytywnymi.
3. Stopień niedostateczny jest oceną negatywną.

4. Stopnie bieżące i klasyfikacyjne zapisuje się w dokumentacji przebiegu nauczania w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel. (6), bdb (5), db (4), dst (3), dop. (2), ndst (1).
5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się wstawianie przed oceną „+” lub „-”. Znak „+” przy ocenach cząstkowych oznacza, że słuchacz przekroczył nieznacznie wymagania na daną ocenę. Znak „-” przy ocenach cząstkowych oznacza, nieznaczne braki w umiejętnościach i wiadomościach wymaganych na daną ocenę.
6. Na początku każdego semestru nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale formułują szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen. Wymagania edukacyjne uwzględniają możliwości edukacyjne danego oddziału.
7. Wymagania, o których mowa w ust. 6 nauczyciele w formie wydruku papierowego przekazują opiekunowi oddziału, który przechowuje je w teczce opiekuna oddziału i udostępnia je (w godzinach pracy) słuchaczom.
8. Nauczyciel indywidualizuje pracę ze słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
9. Ustala się następujące **ogólne kryteria ocen**:
 - 1) stopień **celujący** otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania w danym semestrze oraz wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
 - c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe);
 - 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, 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, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- 3) stopień **dobry** otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, 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 danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował zakres materiału programowego 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,
 - c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi;
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje słuchacz, który:
- a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
 - b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje słuchacz, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać/ wykonać zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności.

10. Przy równomiernym podziale trudności zadań oceny z prac pisemnych wystawiane są według skali:
 - 1) celujący- 100%;
 - 2) bardzo dobry- powyżej 90%;
 - 3) dobry- powyżej 70%;
 - 4) dostateczny- powyżej 50%;
 - 5) dopuszczający- powyżej 30%;
 - 6) niedostateczny – 30% lub mniej.
11. Przyjęta w Szkole skala i forma ocen stosowana jest przez wszystkich nauczycieli. W ocenianiu bieżącym możliwe są pewne odmienności wynikające ze specyfiki przedmiotu, indywidualnych koncepcji dydaktycznych danego nauczyciela, jak i potrzeb danego semestru.
12. Ocenie podlegają następujące **formy pracy (prace kontrolne) słuchacza**:
 - 1) prace klasowe;
 - 2) testy;
 - 3) różnego typu sprawdziany pisemne;
 - 4) wypowiedzi ustne;
 - 5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez słuchaczy podczas zajęć;
 - 6) prace domowe, np. referaty, wypracowania, projekty.
13. W każdym semestrze słuchacz powinien wykonać co najmniej dwie prace kontrolne. Liczbę prac kontrolnych w semestrze z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
14. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę negatywną z pracy kontrolnej jest obowiązany wykonać, w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, kolejną pracę kontrolną.
15. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie ze wszystkich prac kontrolnych przewidzianych w danym semestrze ocen uznanych za pozytywne zgodnie z § 50 ust. 2.

§ 51. Klasyfikacja semestralna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
 - 1) jesienny, który trwa od września do stycznia;

- 2) wiosenny, który trwa od stycznia (drugiej połowy) do czerwca.
2. Dokładne terminy rozpoczęcia i zakończenia semestrów, o których mowa w ust. 1 Dyrektor szkoły ustala i podaje do wiadomości słuchaczy do 20 września danego roku szkolnego.
3. Informacja o terminach, o których mowa w ust. 2 zamieszczana jest przez opiekunów oddziału na stronie internetowej Zespołu Szkół Technicznych, w zakładce *Liceum dla Dorosłych*.
4. Słuchacz klasyfikowany i promowany jest po każdym semestrze.
5. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
6. Semestralne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w ust. 5 ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej.
8. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 7 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze oraz opiekunowi oddziału. Opiekun oddziału informację o formach egzaminów z poszczególnych zajęć edukacyjnych zamieszcza na stronie internetowej Zespołu Szkół Technicznych, w zakładce *Liceum dla Dorosłych*.

§ 52. Przeprowadzanie egzaminów semestralnych

1. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć, oraz otrzymał z prac kontrolnych, o których mowa w § 51 ust. 12- 15 oceny uznane za pozytywne zgodnie z § 50 ust. 2.
2. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o których mowa w ust.1. Informacja przekazywana jest słuchaczom na zajęciach edukacyjnych oraz opiekunowi oddziału.

3. Nieobecność słuchacza na zajęciach edukacyjnych zwalnia nauczycieli z obowiązku, o którym mowa w ust. 2. Z uwagi na nieobecność słuchacz winien sam dążyć do uzyskania informacji od opiekuna oddziału.
4. Egzamin semestralny przeprowadza się na koniec każdego semestru, w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły.
5. Harmonogram terminów egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 4 dla danego oddziału umieszczany jest przez opiekuna na stronie internetowej Zespołu Szkół Technicznych, w zakładce *Liceum dla Dorosłych* do końca września (w semestrze jesiennym) oraz do końca stycznia (w semestrze wiosennym).
6. Egzamin semestralny przeprowadza nauczyciel- egzaminator prowadzący zajęcia edukacyjne.
7. Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
8. Egzaminacyjne prace pisemne słuchacz wykonuje na arkuszach papieru oznaczonych pieczęcią Szkoły.
9. Ocenione prace pisemne przechowywane są w sekretariacie szkoły przez 1 miesiąc od zakończenia okresu klasyfikacyjnego, którego dotyczyły.
10. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Podczas egzaminu słuchacz losuje zestaw zadań. Niedozwolona jest zmiana wylosowanego przez słuchacza zestawu. Na przygotowanie się słuchacza do egzaminu i udzielenie przez niego odpowiedzi na wylosowane zadania przeznaczają się 15 minut.
11. Egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Słuchacz losuje jedno zadanie.
12. Wyniki egzaminów semestralnych wpisywane są przez nauczycieli egzaminatorów do indeksów słuchaczy oraz do dziennika lekcyjnego. Wyniki egzaminów semestralnych do arkuszy ocen wpisuje opiekun oddziału.
13. Słuchacz szkoły dla dorosłych może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 51 ust. 7, w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
14. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 13, 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.

15. Słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w terminie, o którym mowa w ust. 4, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
16. Za usprawiedliwioną nieobecność, o której mowa w ust. 15 uważa się pisemne oświadczenie słuchacz, zaświadczenie lekarskie lub z zakładu pracy złożone Dyrektorowi szkoły informujące np.: o chorobie, wyjeździe służbowym za granicę, pracy zmianowej.
17. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym, o którym mowa w ust. 15 przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego;
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia.
18. Do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym stosuje się przepisy ust. 7-14.
19. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53 i § 54.

§ 53. Egzamin poprawkowy

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w § 50 ust. 3, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Do egzaminu poprawkowego stosuje się przepisy § 52 ust. 7-14.
4. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 55.
5. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

§ 54.

1. Z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, egzaminu poprawkowego oraz egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w § 36 ust. 3 i § 61 ust. 8 sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:
- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - 2) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związaną informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - 3) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze związaną informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

§ 55. Sprawdzian wiadomości w trybie odwoławczym

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
3. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje Komisję, która, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. W skład Komisji, o której mowa w ust. 3 wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły lub Wicedyrektor - jako przewodniczący Komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia ze słuchaczem opiekun oddziału.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, o którym mowa w ust. 3 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Ustalona przez Komisję, o której mowa w ust.4, semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w § 50 ust. 3, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 53 ust. 1.
10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem. Termin egzaminu ze słuchaczem uzgadnia, z upoważnienia Dyrektora szkoły, opiekun oddziału.
11. Przepisy ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez Komisję, o której mowa w ust. 4, jest ostateczna.

§ 56.

1. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchacza sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko słuchacza;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1, dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

§ 57.

1. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w § 36 ust. 3 i § 61 ust. 8;
 - 2) egzaminu semestralnego, o którym mowa w § 52.;
 - 3) egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 53.;
 - 4) zastrzeżeń, o których mowa w § 55;
 - 5) oceniania słuchacza, inna niż wymieniona w pkt 1-4- jest udostępniana do wglądu słuchaczowi.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 udostępnia opiekun oddziału w godzinach pracy, po wcześniejszym umówieniu się ze słuchaczem, przy czym dokumentacja, o której mowa w ust. 1 pkt 5 udostępniana jest nie dłużej niż przez okres 1 miesiąca od zakończenia okresu klasyfikacyjnego, którego dotyczy.

§ 58.

Jeżeli słuchacz:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo
- 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
- 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego

w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

§ 59. Promowanie

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 50 ust. 2.
2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor szkoły skreśla w drodze decyzji z listy słuchaczy.

3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Szkole.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz składa do Dyrektora szkoły, nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
5. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w § 50 ust. 2.
6. Słuchaczowi, który przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, Dyrektor szkoły może zaliczyć te zajęcia i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na nie.
7. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 5-6, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

§ 60. Klasyfikacja końcowa, ukończenie szkoły

1. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
3. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, o których mowa w § 50 ust. 2.

DZIAŁ VIII

Przepisy przejściowe

§ 61.

1. W latach szkolnych 2019/2020-2021/2022 w I Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Nysie prowadzi się klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas zgodnie z ust. 2.
2. Z dniem 1 września 2020 r. likwiduje się klasę I, a w latach następnych kolejne klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego.
3. Do klas, o których mowa w ust. 1, stosuje się przepisy dotyczące dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego.
4. Uczeń klasy I dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2019/2020 nie otrzymał promocji do klasy II, z dniem 1 września 2020 r. staje się uczniem klasy I czteroletniego liceum ogólnokształcącego.
5. Uczeń klasy II dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2020/2021 nie otrzymał promocji do klasy III, z dniem 1 września 2021 r. staje się uczniem klasy II czteroletniego liceum ogólnokształcącego.
6. Uczeń klasy III dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2021/2022 nie ukończył tej szkoły, z dniem 1 września 2022 r. staje się uczniem klasy III czteroletniego liceum ogólnokształcącego.
7. Jeżeli uczeń, o którym mowa w ust. 5 i 6, w dotychczasowym trzyletnim liceum ogólnokształcącym, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale czteroletniego liceum ogólnokształcącego, którego uczniem się staje, zgodnie z ust. 5 i 6, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w Szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w dotychczasowym trzyletnim liceum ogólnokształcącym, uczeń jest obowiązany:
 - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale czteroletniego liceum ogólnokształcącego, którego uczniem się staje, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w dotychczasowym trzyletnim liceum ogólnokształcącym, albo
 - 3) uczęszczać do oddziału w innym czteroletnim liceum ogólnokształcącym na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w dotychczasowym trzyletnim liceum ogólnokształcącym.

8. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 7 pkt 2 i 3, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

DZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 62.

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 i ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Szkoła posiada własną stronę internetową (wspólną dla całego Zespołu Szkół Technicznych): www.zst_nysa.wodip.opole.pl.

§ 63.

1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora szkoły 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. Dyrektor szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim zainteresowanym poprzez:
 - 1) udostępnienie go w bibliotece Zespołu Szkół Technicznych;
 - 2) opublikowanie go na stronie internetowej Zespołu Szkół Technicznych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół Technicznych w Nysie.



4. Po trzech zmianach wprowadzonych do Statutu, Dyrektor szkoły upoważniony jest do przygotowania tekstu ujednoczonego.

§ 64.

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.

§ 64a.¹⁸

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego, wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz słuchaczy poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

§ 65.

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 29 listopada 2019 r. i dotyczy całej społeczności słuchaczy I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych oraz wszystkich nauczycieli i pracowników Zespołu Szkół Technicznych w Nysie.

Nysa, 1 września 2020 r.

(miejsowość, data)

Izabela Żukowska

(podpis przewodniczącego Rady Pedagogicznej)

¹⁸ Uchwała Rady Pedagogicznej nr 67/2019/2020 z dnia 28 sierpnia 2020 r.