

STATUT

CLII Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół Nr 27 w Warszawie ul. W. Rzymowskiego 38

Aktualizacja: 12 września 2022 r.

Tekst Statutu został opracowany na podstawie aktualnego prawa oświatowego:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.)
4. Aktów wykonawczych do powyższych ustaw.

oraz:

5. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
6. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);
8. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 967 i 2245);
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 668);
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869);
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 998);
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682); 12. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego

- (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096); 13. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
14. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach. Dz.U. 1997 nr 85, poz. 539 ; zm. :1998 Nr 106, poz. 668; 2001 nr 129, poz 1440.art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. Dz.U. 2018 poz. 574
 15. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych Dz.U. 2008 Nr 205, poz. 1283.
 16. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r. poz. 1116) – art. 125a
 17. 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

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1.

1. CLII Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych, jest szkołą publiczną w rozumieniu ustawy o systemie oświaty.
2. Siedzibą CLII Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych jest Warszawa. Zespół zlokalizowany jest w budynku położonym przy ul. W. Rzymowskiego 38.
3. Organem prowadzącym CLII Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych jest miasto stołeczne Warszawa. Organ prowadzący finansuje statutową działalność Zespołu.
4. Nadzór pedagogiczny nad CLII Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Na pieczęciach urzędowych i tablicach CLII Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych używana jest nazwa w pełnym brzmieniu.
6. Świadectwa szkolne i dokumenty wydawane przez szkołę zawierają odcisk pieczęci urzędowej i pieczęci właściwej szkoły.

§2.

1. Proces dydaktyczny w CLII Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.
2. CLII Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych przygotowuje do egzaminu maturalnego. Nauka trwa 4 lata.
3. Egzamin maturalny przeprowadzany dla absolwentów posiadających wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego określają odrębne przepisy.
5. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) słuchaczach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w oddziałach semestralnych Zespołu Szkół nr 27,
 - 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
 - 3) Liceum dla Dorosłych – należy przez to rozumieć CLII Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych,
 - 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły sprawującego jednocześnie funkcję dyrektora Zespołu Szkół nr 27 w Warszawie

Rozdział II

Cele i zadania CLII Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych

§3.

1. Celem szkoły jest wychowanie i kształcenie, przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, w szczególności:
 - 1) przyswojenie przez słuchaczy określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyk,
 - 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,
2. Zadaniem szkoły jest kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym.
3. Kształcenie służy rozwijaniu pełni osobowości słuchaczy, wyrabianiu poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego.
4. Szkoła wzbogaca, rozwija i uzupełnia umiejętności wyniesione z poprzedniego etapu nauczania.
5. Szkoła przygotowuje do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.
6. Liceum dla Dorosłych realizuje cele i zadania określone w prawie oświatowym i ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
 - 2) umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
 - 3) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub pracy zawodowej,
 - 4) rozwija zainteresowania słuchaczy poprzez:
 - a) indywidualizację procesu nauczania,
 - b) udostępnianie źródeł obejmujących różne dziedziny wiedzy,
 - c) inspirowanie i promowanie indywidualnej inicjatywy i twórczości,
 - 5) sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości,

- 6) udziela pomocy materialnej słuchaczom w zakresie posiadanych środków.
Formy pomocy materialnej określa odrębny regulamin stypendium
- 7) zapewnia słuchaczom dostęp do Internetu i aktualizuje oprogramowanie zabezpieczające.
7. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania organizując proces dydaktyczny w ramach opracowanych szkolnych planów nauczania, stanowiących odrębne dokumenty, z uwzględnieniem wspomagania słuchacza w jego wszechstronnym rozwoju.
8. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy określa Wewnętrzne Ocenianie, które jest integralną częścią statutu.

§4.

1. Celem Liceum dla Dorosłych jest zapewnienie słuchaczom bezpiecznego pobytu w szkole poprzez:
 - 1) sprawowanie przez nauczycieli opieki w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcje,
 - 2) monitorowanie pomieszczeń szkolnych,
 - 3) korzystanie z programów zabezpieczających dostęp do niebezpiecznych treści Internetu
2. Liceum dla Dorosłych, realizując statutowe cele, zapewnia słuchaczom bezpieczeństwo w czasie zajęć w szkole poprzez:
 - 1) uwzględnienie w rozkładzie zajęć dydaktycznych równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach,
 - 2) obciążanie uczniów pracą kontrolną zgodnie z zasadami higieny,
 - 3) systematyczną kontrolą obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów,
 - 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń,
 - 5) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
 - 6) organizację okresowych szkoleń BHP i udzielania pierwszej pomocy.
2. Szczególną opiekę nad słuchaczami wymagającymi stałej i doraźnej pomocy ze względów rodzinnych, zdrowotnych, osobowościowych lub innych losowych dyrektor szkoły powierza pedagogowi, psychologowi i wychowawcom semestrów.
3. Procedury postępowania w sytuacji zagrożenia zawarte są w odrębnym dokumencie.
4. Dyrektor szkoły:
 - 1) powołuje członków zespołu powypadkowego, który przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) omawia z pracownikami Liceum dla Dorosłych okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im w przyszłości,
 - 3) organizuje okresowe przeglądy stanu technicznego obiektu co najmniej raz w roku,
 - 4) zapoznaje społeczność Liceum dla Dorosłych z zasadami określonymi w instrukcji postępowania w sytuacjach zagrożenia,
 - 5) organizuje przeprowadzenie próbnych ewakuacji.
5. Nauczyciele na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego mają obowiązek zapoznać słuchaczy z regulaminami klasopracowni i przepisami BHP i udokumentować ten fakt odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym.
6. Nauczyciele, słuchacze i pracownicy administracyjni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad zawartych w instrukcjach i regulaminach.
7. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) sprawdza, czy warunki panujące w sali nie zagrażają bezpieczeństwu słuchaczy,
 - 2) zna i przestrzega przepisów przeciwpożarowych,
8. W celu zapewnienia słuchaczom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:

- 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa słuchaczy,
 - 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.
9. Szczegółowe procedury dotyczące organizacji pracy zdalnej szkoły zawarte w Rozdziale XII Statutu – Nauczanie zdalne.

Rozdział III

Organizacja pracy w CLII Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych

§5.

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy – rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego oraz zarządzenie Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
2. Rekrutację kandydatów do semestrów prowadzi Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora zespołu. Rekrutację przeprowadza się z wykorzystaniem elektronicznego systemu naboru.
3. Kandydaci mogą ubiegać się o przyjęcie do szkoły w terminie określonym w zarządzeniu Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
4. Szczegółowe warunki rekrutacji zawiera regulamin rekrutacji.

§6.

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych z zachowaniem zasad zdrowia i higieny pracy.
4. Dokumentacja pracy szkoły jest prowadzona w formie papierowej i elektronicznej.

§7.

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w semestralnym okresie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym ze szkolnego zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba słuchaczy w oddziale jest zgodna z organizacją w danym roku szkolnym wydaną przez Biuro Edukacji (zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym szkoły).
3. Semestr dzieli się na grupy w przypadku zajęć wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Czas trwania jednostki zajęć dydaktycznych wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach (niska temperatura w szkole, itp.) czas trwania zajęć może zostać skrócony.
5. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych określa rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.

§8.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Opiekę nad praktykantem sprawuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

§9.

1. Do realizacji celów statutowych szkoła powinna posiadać i utrzymywać w należyтым stanie następujące pomieszczenia:
 - 1) klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) bibliotekę,
 - 3) czytelnię,
 - 4) gabinet pedagoga,
 - 5) gabinet psychologa,
 - 6) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 - 7) szatnie.
2. Szczegółowe zasady korzystania z klasopracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w pracowniach.

§10.

1. W Liceum dla Dorosłych funkcjonuje biblioteka szkolna, w której mieści się Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM) oraz czytelnia.
2. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną. Służy realizacji zadań dydaktycznych szkoły, wspiera doskonalenie wiedzy słuchaczy.
3. Zadaniem biblioteki szkolnej jest:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań, pogłębienie słuchaczy nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
4. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
 - a) gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły,
 - b) ewidencja, opracowanie i selekcja zbiorów,
 - c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury.
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią komputerową:
 - a) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
 - b) organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, opracowanie katalogów, elektronicznych zestawień bibliograficznych),
 - c) komputeryzacja biblioteki szkolnej – program komputerowy E – biblio
 - d) indywidualnego doradztwa w doborze źródła informacji,
 - 3) pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się:
 - a) poznawanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych słuchaczy,
 - b) polecenie odpowiedniej literatury,
 - c) pogłębianie i wyrabianie u słuchaczy nawyku czytania i samokształcenia.
 - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
 - a) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (wystawy książek, tablica nowości bibliotecznych, konkursy itp.),
 - b) kultywowanie tradycji szkoły i regionu.
5. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

- 1) odpowiadanie za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów,
 - 2) współpracowanie z wychowawcami i nauczycielami,
 - 3) sporządzanie:
 - a) planu pracy,
 - b) półrocznych i rocznych sprawozdań z pracy.
 - 4) Prowadzenie w programie bibliotecznym Librus:
 - a) półrocznych i rocznych statystyk wypożyczeń,
 - b) dziennika pracy biblioteki,
 - c) ksiąg inwentarzowych,
 - d) rejestrów ubytków,
 - e) ewidencji czasopism,
 - f) ewidencji wypożyczeń.
 - 5) Doskonalenie warsztatu pracy.
6. Zasady współpracy biblioteki szkolnej ze słuchaczami i nauczycielami:
- 1) ze słuchaczami:
 - a) praca z aktywnym bibliotecznym,
 - b) poradnictwo w wyborach czytelniczych.
 - 2) z nauczycielami:
 - a) udział w realizacji zadań programowych szkoły,
 - b) uzgadnianie z nauczycielami zakupów nowości i selekcji zbiorów z danego przedmiotu,
 - c) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie.
 - 3) współpraca z bibliotekami publicznymi.
7. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły. Wszyscy wypożyczający powinni zapoznać się z regulaminem biblioteki.
8. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają gromadzenie i opracowywanie zbiorów, korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę oraz prowadzenie lekcji bibliotecznych.
9. Biblioteka jest czynna w dniach zajęć, a jej godziny pracy planowane są tak, by umożliwić dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu. Szczegółowy grafik godzin pracy biblioteki ustala co roku nauczyciel bibliotekarz, a zatwierdza dyrektor szkoły.
10. Dyrektor szkoły sprawuje nadzór nad biblioteką, zatwierdza plan pracy oraz regulamin biblioteki.
11. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu, wydzielonego rachunku dochodowego szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

§11.

1. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog i pedagog specjalny.
2. Do zadań pedagoga, psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Szczegółowy plan pracy pedagoga i psychologa szkolnego stanowi odrębny dokument.
4. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

5. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną wynikają w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności,
 - 2) niedostosowania społecznego,
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) zaburzenia zachowania lub emocji,
 - 5) szczególnych uzdolnień,
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej,
 - 8) choroby przewlekłej,
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
10. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, doradcy zawodowi.
11. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
12. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) dyrektora szkoły,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 5) pielęgniarki szkolnej,
 - 6) poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 7) pracownika socjalnego,
 - 8) asystenta rodziny,
 - 9) kuratora sądowego,
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz

rodziny, dzieci i młodzieży.

13. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 3) zajęć specjalistycznych: socjoterapeutycznych i rewalidacyjnych,
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 5) porad i konsultacji,
 - 6) warsztatów.
14. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń, które prowadzi nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
15. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno – wychowawczych i specjalistycznych trwa 45 minut. Zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut.
16. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną nr 7 w Warszawie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole,
 - 2) udzielanie młodzieży pomocy w wyborze dalszego kształcenia,
 - 3) udzielanie rodzicom i uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej związanej z wychowaniem i kształceniem młodzieży.
17. Osobami wyznaczonymi do koordynowania współpracy są pedagodzy szkolni.

Rozdział IV

Organy CLII Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych

§12.

1. Organami Zespołu są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) samorząd słuchaczy
2. Wymienione organy Zespołu współpracują ze sobą na zasadach:
 - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania,
 - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - 3) bieżącej wymiany informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach,
 - 4) rozwiązywania sytuacji konfliktowych w granicach kompetencji określonych przepisami.
3. Spory między organami szkoły rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu konfliktu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
4. W przypadku gdy stroną sporu jest dyrektor każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne. Na pierwszym posiedzeniu komisja może zdecydować o wyłączeniu ze swego składu przedstawicieli samorządu słuchaczy o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor może delegować do komisji swojego przedstawiciela.
5. Działania dyrektora, rady pedagogicznej, samorządu słuchaczy nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i ze statutem szkoły.

§13.

1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników, określa ich zakres czynności, obowiązki i kompetencje.
2. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną szkoły oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 4) realizacja uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez radę szkoły lub placówki i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także możliwość organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły lub placówki,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 8) stwarzanie warunków do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki,
 - 9) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność

przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.

3. Dyrektor podejmuje decyzje (zgodnie z obowiązującymi przepisami) w sprawach:
 - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) określania przydziału czynności pracownikom szkoły,
 - 3) przyznawania nagród oraz wyznaczania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 4) przyznawania słuchaczom wyróżnień i udzielania kar zastrzeżonych w statucie szkoły,
 - 5) wykorzystywania środków finansowych zatwierdzonych w planie finansowym szkoły,
 - 6) skreślenia z listy słuchaczy.
4. Dyrektor podejmuje decyzje po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach:
 - 1) organizacji pracy szkoły, rozkładu zajęć, planów nauczania i podziału na grupy,
 - 2) występowania z wnioskami dotyczącymi przyznawania nauczycielom i innym pracownikom szkoły nagród Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej oraz innych odznaczeń i wyróżnień,
 - 3) przydziału nauczycielom prac i zajęć dodatkowych,
 - 4) powierzania funkcji kierowniczych w szkole (w przypadku funkcji wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej),
 - 5) rozstrzyganiu spraw spornych i konfliktów.
5. Przed dopuszczeniem programu nauczania ogólnego do użytku w szkole dyrektor może zasięgnąć opinii:
 - 1) nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony,
 - 2) konsultanta lub doradcy metodycznego,
 - 3) zespołu nauczycielskiego, zespołu przedmiotowego lub innego zespołu problemowo – zadaniowego.
6. Przed dopuszczeniem programu nauczania dla zawodu do użytku w szkole dyrektor może zasięgnąć opinii:
 - 1) zespołu nauczycieli właściwych dla zawodu,
 - 2) konsultanta lub doradcy metodycznego,
 - 3) specjalistów z zakresu danego zawodu.
7. Do obowiązków dyrektora należy kontrola przestrzegania obowiązujących regulaminów.
8. Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określa ustawa.

§14.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wynikające z przepisów prawa, statutu szkoły oraz innych regulaminów.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły, jako jej przewodniczący,
 - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum dla Dorosłych, jako jej członkowie.
3. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
 - 3) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy,

- 6) wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków przeprowadzenia egzaminu maturalnego do potrzeb i możliwości słuchaczy.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza rozkład zajęć lekcyjnych,
 - 2) projekt finansowego planu szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych,
 - 5) wniosek nauczyciela, specjalisty lub słuchacza o przystąpienie do egzaminu maturalnego, objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną ze względu na zaburzenia komunikacji językowej, sytuację kryzysową lub traumatyczną w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych
5. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
6. W przypadku określonym w ust.5, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
9. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone w imieniu rady przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
10. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu semestralnych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
11. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
12. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
10. Szczegółowe kompetencje rady pedagogicznej ujęte są w odrębnym dokumencie – regulaminie rady pedagogicznej.

§15.

1. W Liceum dla Dorosłych funkcjonuje samorząd słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze CLII LO dla Dorosłych.
2. Organami samorządu są:
 - 1) samorzady semestralne,
3. Samorząd słuchaczy przedstawia dyrektorowi i radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących uczniów a w szczególności w sprawach dotyczących

realizacji praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do udziału w rozwiązywaniu konfliktów między słuchaczami oraz między słuchaczami a nauczycielami lub pracownikami szkoły,
 - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Regulamin samorządu powinien określać warunki do współdziałania słuchaczy na zasadach demokracji i tolerancji. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
 5. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy.
 6. Samorząd słuchaczy wybiera nauczyciela pełniącego rolę ich opiekuna.
 7. Szczegółowe zasady funkcjonowania samorządu słuchaczy zawarte są w odrębnym regulaminie.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy CLII Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych

§16.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 2. W szkole mogą być zatrudnieni także inni pracownicy dydaktyczni nie będący nauczycielami. Sposób ich zatrudniania reguluje Kodeks Pracy. Osoby te wchodzi w skład rady pedagogicznej.
 3. W Liceum dla Dorosłych funkcjonują także stanowiska administracyjne i stanowiska obsługi. Ich liczbę oraz strukturę zatwierdza organ prowadzący na podstawie arkusza organizacyjnego szkoły.
 4. Zadaniem innych 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.
1. Zakres obowiązków pracowników administracyjnych i obsługi określa regulamin pracy.
 2. Pracownicy Liceum dla Dorosłych (oraz byli pracownicy szkoły – emeryci i renciści) mają prawo do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem.

§17.

1. W Liceum dla Dorosłych utworzone jest stanowisko wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
2. Wicedyrektor współdziała z dyrektorem i pomaga mu w kierowaniu szkołą. Do jego zakresu należy m.in.
 - 1) wspomaganie dyrektora w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego,
 - 2) kontrola nad prawidłowością i rytmicznością realizacji planów i programów nauczania,
 - 3) odpowiedzialność za pracę zespołu przedmiotowego,
 - 4) kontrola dokumentacji pedagogicznej,
 - 5) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,
 - 6) opracowanie kalendarza szkolnego,
 - 7) prowadzenie księgi zastępstw,
 - 8) wnioskowanie do dyrektora w sprawach nagród dla nauczycieli,
 - 9) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

§18.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Nauczyciel w swoich działaniach kształcących, ma obowiązek kierowania się dobrem słuchaczy oraz poszanowaniem ich godności osobistej.
3. Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne słuchaczy.
4. Kompetencje nauczycieli związane są w szczególności z:
 - 1) rzetelnym realizowaniem zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, w tym zadaniami związanymi z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez

- szkołę,
 - 2) wspieraniem każdego słuchacza w jego rozwoju,
 - 3) dążeniem do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 4) doskonaleniem się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły,
 - 5) kształceniem w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 6) dbaniem o kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
5. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego albo program nauczania dla zawodu opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
 6. W pracy dydaktycznej nauczyciel ma obowiązek stosować się do zapisów wewnątrzszkolnego oceniania.
 7. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzać listę obecności słuchaczy na każdej swojej lekcji i przydzielonym zastępstwie oraz zanotować frekwencję w dzienniku elektronicznym.
 8. Nauczyciel zobowiązany jest do wykonywania prac dodatkowych na polecenie dyrektora zgodnie z Kartą Nauczyciela.
 9. Nauczyciel zobowiązany jest zastępować na zajęciach edukacyjnych nieobecnych nauczycieli według grafiku zastępstw.
 10. Nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać zapisów statutowych.

§19.

1. Nauczyciel ma prawo do poszanowania godności osobistej i godności zawodu. W przypadku naruszenia tego prawa, może odwołać się do koleżeńskich organów szkoły.
2. Nauczyciel ma prawo do warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktycznych.
3. Nauczyciel ma prawo do pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora szkoły, rady pedagogicznej i instytucji oświatowych.
4. Nauczyciel ma prawo zgłaszania do dyrektora i rady pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły.
5. Nauczyciel ma prawo do proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organy szkoły.
6. Nauczyciel ma prawo współpracować z OKE w sprawie egzaminów maturalnych.

§20.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym semestrze tworzą zespół nauczycielski, którego zadaniem jest w szczególności:
 - 1) opiniowanie dla danego oddziału zestawu programów nauczania,
 - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych semestru oraz pojedynczych słuchaczy.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego jest:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru treści programów nauczania oraz obowiązujących podręczników,

- 2) organizowanie wewnątrzszkolnego i międzyszkolnego doradztwa metodycznego,
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia, wymiana doświadczeń, ciekawych rozwiązań metodycznych,
 - 5) stworzenie zasad oceniania, ujętych w Rozdziale X (Wewnątrzszkolne Ocenianie) Statutu.
 - 6) opracowanie, opiniowanie nowatorskich programów i innowacji pedagogicznych.
4. Zadaniem zespołu do spraw planowania i koordynowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego jest w szczególności ustalenie dla ucznia i słuchacza form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
 5. Szczegółowe zadania zespołów zawarte są w odrębnych przepisach.

§21

1. Nad każdym semestrem sprawuje opiekę opiekun semestru wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli uczących w danym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wskazane jest, aby opiekun semestru prowadził dany semestr w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel ma prawo zrezygnować z opieki po konsultacji z dyrektorem.
4. Zadaniem opiekuna jest sprawowanie opieki nad słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
 - 4) tworzenie dobrze współdziałających zespołów semestralnych uwzględniających zasady tolerancji i poszanowania innych,
 - 5) planowanie i koordynowanie udzielania słuchaczowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustalenie form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
5. Opiekun w celu realizacji zadań powinien:
 - 1) planować i organizować wspólnie ze słuchaczami, różne formy życia zespołowego integrujące zespół słuchaczy,
 - 2) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego semestrze, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wobec ogółu słuchaczy,
 - 3) prowadzić właściwą dokumentację pedagogiczną,
 - 4) zapoznać z regulaminem klasyfikowania i promowania oraz procedurami egzaminu maturalnego.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki słuchaczy

§22.

1. Prawa i obowiązki słuchaczy, kary i nagrody ustala rada pedagogiczna, a zatwierdza dyrektor szkoły po zaopiniowaniu przez samorząd słuchaczy i radę rodziców. Prawa uczniów pozostają w zgodzie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej i Konwencją Praw Dziecka ONZ.
2. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania,
 - 2) uczęszczania na wszystkie zajęcia przewidziane w programach nauczania organizowane przez szkołę,
 - 3) warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę prywatności i poszanowanie godności,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
 - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych,
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce, zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem,
 - 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego, zorganizowanej pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia i przyszłego zawodu,
 - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, księgozbioru biblioteki, sprzętu oraz środków dydaktycznych podczas zajęć szkolnych i po ich zakończeniu tylko w obecności nauczyciela lub opiekuna,
 - 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
 - 10) zgłaszania na bieżąco do samorządu słuchaczy swoich propozycji zmian i uzupełnień do niniejszych zapisów.
6. Obowiązkiem słuchacza jest:
 - 1) dbanie o honor i dobre imię szkoły,
 - 2) zapoznanie się ze statutem szkoły i jego przestrzeganie,
 - 3) przeciwdziałanie, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, naruszaniu praw słuchacza,
 - 4) bieżące zapoznawanie się z aktualnymi zarządzeniami dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej w zakresie dyscypliny zajęć lekcyjnych i podporządkowanie się im,
 - 5) punktualne przychodzenie do szkoły, nie spóźnianie się na zajęcia,
 - 6) aktywne i systematyczne uczestniczenie w zajęciach dydaktycznych,
 - 7) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego w odniesieniu do nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 8) dążenie do osiągnięcia możliwie najlepszych wyników w nauce,
 - 9) dbanie o higienę osobistą, czystość, zdrowie własne i innych,
 - 10) dbanie o ład i estetykę w salach lekcyjnych, na korytarzach, w toaletach i innych pomieszczeniach, a także wokół szkoły,
 - 11) poszanowanie mienia szkoły, a także naprawienie wyrządzonej przez siebie szkody, powstałej w wyniku celowych działań lub braku dbałości,
 - 12) podporządkowanie się zakazowi palenia papierosów, w tym elektronicznych, picia alkoholu, posiadania i używania środków odurzających na terenie szkoły (w budynku, na dziedzińcu, na placu przed szkołą i na boisku),
 - 13) pozostawienie okryć wierzchnich w szatni,

- 14) przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
 - 15) wyłączanie i schowanie urządzeń elektronicznych i telekomunikacyjnych na czas lekcji (np. telefonów komórkowych, słuchawek i odtwarzaczy) z wyjątkiem sytuacji gdy słuchacz może korzystać na prośbę nauczyciela w celu wykonywania zadań dydaktycznych,
 - 16) oddanie urządzeń elektronicznych i telekomunikacyjnych na polecenie nauczyciela, w przypadku dezorganizowania zajęć na czas ich trwania.
7. Słuchacz nie może wносить na teren szkoły cennych przedmiotów, które stanowią dla niego i jego rodziców dużą wartość.
 8. Nagrywanie dźwięku, obrazu oraz fotografowanie za pomocą telefonu lub innych urządzeń elektronicznych jest zabronione z wyjątkiem sytuacji, gdy nauczyciel wyraża na to zgodę.
 9. Słuchacz na zajęciach edukacyjnych zobowiązany jest do:
 - 1) okazywania szacunku nauczycielowi;
 - 2) unikania wulgarnych słów i zwrotów w rozmowie;
 - 3) zabierania głosu za zgodą nauczyciela;
 - 4) zachowania porządku i ładu w sali lekcyjnej;
 - 5) zaangażowania w prace na lekcji.
- 10 Nagrody:
- 1) Słuchacze mogą być wyróżnieni za:
 - a) osiągnięcia w nauce,
 - b) wzorową postawę,
 - c) wzorową frekwencję,
 - 2) rodzaje nagród:
 - a) pochwała dyrektora wobec słuchaczy całej szkoły,
 - b) list pochwalny dyrektora szkoły,
 - c) nagroda rzeczowa, książkowa lub dyplom.
 - 3) nagrody przydziela dyrektor na wniosek opiekuna semestru, bądź samorządu słuchaczy.
 - 4) do każdej przyznanej nagrody słuchacz, może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora w terminie 7 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora przysługuje słuchaczowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora w terminie 7 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni od dnia dostarczenia zastrzeżenia, może posiłkować się opinią wybranych organów zespołu.
11. Kary:
- 1) Słuchacz może zostać ukarany za:
 - a) znieważenie innej osoby,
 - b) lekceważącą postawę wobec poleceń nauczyciela i innych pracowników szkoły,
 - c) stosowanie cyberprzemocy,
 - d) udowodnioną kradzież,
 - e) oszustwo,
 - f) wymuszanie i zastraszanie innych osób,
 - g) używanie wulgarnych słów i gestów wobec słuchaczy, nauczyciela i innych pracowników szkoły,
 - h) spożywanie alkoholu,
 - i) palenie papierosów, w tym elektronicznych,
 - j) zażywanie lub rozprowadzanie środków odurzających,
 - k) dewastowanie sprzętu i pomocy naukowych,
 - 2) rodzaje kar:
 - a) skreślenie ucznia lub słuchacza z listy uczniów lub słuchaczy, w przypadkach określonych w pkt 11.

- 3) tryb odwołania od kary:
- a) słuchaczowi, przysługuje prawo odwołania się od wymierzonej kary do dyrektora w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o ukaraniu,
 - b) dyrektor szkoły analizuje sprawę, bada fakty i informuje zainteresowanych o podjętej decyzji w ciągu 14 dni od dnia dostarczenia odwołania. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne,
 - c) w przypadku gdy karę nałożył dyrektor, słuchacz może złożyć wniosek do dyrektora o ponowne rozpatrzenie sprawy, pkt 4).
- 4) dyrektor może utrzymać karę w mocy lub uchylić karę.
12. Skreślenia z listy dokonuje dyrektor szkoły, w drodze decyzji wydanej na piśmie, na podstawie podjętej przez radę pedagogiczną uchwały zainicjowanej na wniosek opiekuna semestru lub innego nauczyciela, po konsultacji z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w danym oddziale, w której słuchacz się uczy oraz po zasięgnięciu opinii samorządu słuchaczy.
13. Podstawę do skreślenia słuchacza z listy stanowią w szczególności:
- 1) rażące, powtarzające się nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie zawartych w ust. 11 pkt.1
 - 2) przyjscie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
 - 3) picie alkoholu, rozprowadzanie lub zażywanie używek na terenie szkoły, chodniku przed szkołą,
 - 4) agresywne, wulgarne zachowanie się oraz groźby karalne wobec słuchaczy, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - 5) dokonanie kradzieży, pobicia, wymuszenia lub zastraszenia,
 - 6) dezorganizacja zajęć w placówce,
 - 7) fałszowanie dokumentacji,
 - 8) dalsze nieprzestrzeganie obowiązujących zasad pomimo otrzymania nagany dyrektora,
 - 9) nie otrzymanie promocji na semestr programowo wyższy.
14. Decyzja o skreśleniu wydana przez dyrektora szkoły powinna zawierać:
- 1) numer (szkoła prowadzi rejestr decyzji),
 - 2) nazwa organu wydającego decyzję,
 - 3) datę wydania,
 - 4) nazwisko i imię słuchacza,
 - 5) podstawę prawną,
 - 6) treść decyzji (rozstrzygnięcie),
 - 7) uzasadnienie decyzji,
 - 8) tryb odwoławczy,
 - 9) podpis z podaniem stanowiska służbowego (imię i nazwisko osoby upoważnionej).
15. Słuchacz ma prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy w części dotyczącej słuchacza.
16. Decyzję o skreśleniu z listy odbiera słuchacz. Jeżeli decyzja nie zostanie odebrana w ciągu dwóch dni, pismo jest wysyłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
17. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu, chyba że został nadany rygor natychmiastowej wykonalności. Może on być wprowadzony w przypadkach:
- 1) ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
 - 2) ze względu na działanie demoralizujące,
 - 3) ze względu na inny interes społeczny,
 - 4) w celu zabezpieczenia mienia szkolnego.
18. Słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora do organu zawartego w pouczeniu decyzji za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od daty doręczenia decyzji. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni przeprowadza ponowną analizę, ewentualnie bada nowe fakty. Jeżeli przychylił się do odwołania i zmienił swoją decyzję

(na piśmie) sprawę uważa się za zakończoną. Informację o swojej decyzji wraz z jej uzasadnieniem dyrektor przedstawia na najbliższym posiedzeniu rady pedagogicznej.

19. Jeżeli dyrektor podtrzymuje swoją decyzję przesyła całą dokumentację sprawy do organu odwoławczego, który ponownie bada sprawę. Decyzja wydana przez organ odwoławczy jest ostateczna. Można ją jedynie zaskarżyć do właściwego Sądu Administracyjnego, który bada decyzję pod względem proceduralnym.
20. Słuchacz inna osoba będąca świadkiem naruszenia praw słuchacza jest uprawniona do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:
 - 1) kieruje skargę do dyrektora, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozstrzyga bądź konsultuje z organami Liceum dla Dorosłych,
 - 2) dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi adresatowi skarg

Rozdział VII

Rozwiązywanie konfliktów szkolnych

§23.

1. Sytuacje konfliktowe między słuchaczem a nauczycielem powinny być wyjaśniane i rozwiązywane przede wszystkim z pomocą opiekuna semestru i pedagoga szkolnego.
2. W sytuacji, gdy zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwołać do innych organów szkoły (dyrektora, rady pedagogicznej, samorządu słuchaczy).
3. W przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
4. Podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych w oparciu o ustawę z 11 kwietnia 2007 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz o zmianie niektórych innych ustaw (DZ.U. nr 80, poz. 542, art. 63).

Rozdział VIII Wewnątrzszkolne Ocenianie

§24.

1. Postanowienia Wewnątrzszkolnego Oceniania obowiązują nauczycieli, słuchaczy CLII LO dla Dorosłych w Warszawie.
2. Wewnątrzszkolne Ocenianie zatwierdza rada pedagogiczna.
3. Propozycje uwag, wniosków i zmian do obowiązujących zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania mogą zgłaszać:
 - 1) rada pedagogiczna,
 - 2) samorząd słuchaczy.

§25.

1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają tylko osiągnięcia edukacyjne słuchacza,
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
3. 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 uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) ustalanie semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego obowiązani są do poinformowania słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza semestralnej ocen klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. W dziennikach lekcyjnych i w dzienniku elektronicznym wprowadza się obowiązujące wszystkich nauczycieli zasady:
 - 1) oceny z prac kontrolnych można odnotować dowolnym kolorem,
 - 2) kategorie ocen cząstkowych określone są w dzienniku elektronicznym,

- 3) nieobecność słuchacza na zajęciach, kiedy oddawana jest praca kontrolna, zaznacza się wpisaniem wartości „nb”,
- 4) zapisu poprawionej oceny dokonuje się w nawiasie kwadratowym,
- 5) w przypadku uzyskania oceny przez słuchacza w innym terminie ustalonym przez nauczyciela, zostaje ona wpisana jako poprawa „nb” oznaczającego nieobecność,
- 6) nieobecność słuchacza na zajęciach zostaje odnotowana we właściwej rubryce skrótem nb; natomiast spóźnienia, zaznacza się odpowiednimi skrótem wg kategorii w dzienniku elektronicznym oraz dzienniku lekcyjnym
- 7) oceny niedostateczne semestralne w dzienniku elektronicznym mają migające tło.

§26.

1. W ocenianiu semestralnym zajęć edukacyjnych przyjmuje się następującą skalę ocen:
 - 1) stopień celujący – 6,
 - 2) stopień bardzo dobry – 5,
 - 3) stopień dobry – 4,
 - 4) stopień dostateczny – 3,
 - 5) stopień dopuszczający – 2,
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, którym mowa w ust. 1 pkt 6.
4. Dopuszcza się stawianie minusów (–) i plusów (+) w ocenianiu prac kontrolnych słuchaczy.
5. Słuchacz w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) semestralne,
 - 3) końcowe.
6. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy słuchacza oraz przekazywanie słuchaczowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
7. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są:
 - 1) zakres wiadomości i umiejętności,
 - 2) rozumienie materiału naukowego,
 - 3) umiejętności stosowania wiedzy,
 - 4) kultura przekazywania wiadomości.
8. Kryterium oceniania:
 - 1) na ocenę niedostateczną:

rażący brak: wiadomości programowych, rozumienia uogólnień, stosowania wiedzy, umiejętności wyjaśnienia zjawisk i związków między nimi. Bardzo liczne błędy merytoryczne, rażąco nieporadny styl, duże trudności w posługiwaniu się językiem. Nieumiejętność rozwiązywania zadań i realizacji poleceń z pomocą nauczyciela. Rażący brak zaangażowania na zajęciach lekcyjnych.
 - 2) na ocenę dopuszczającą:

wyrywkowa znajomość podstawowego materiału programowego, brak rozumienia podstawowych uogólnień, nieumiejętność wyjaśniania zjawisk. Fragmentaryczne stosowanie wiedzy przy pomocy nauczyciela. Liczne błędy merytoryczne i językowe, nieporadny styl, trudności w wysławianiu się.

- 3) na ocenę dostateczną:
- zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych z danego przedmiotu, wiadomości podstawowe połączone związkami logicznymi. Dość poprawne rozumienie podstawowych uogólnień, umiejętność wyjaśnienia ważniejszych problemów i stosowanie wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych przy niewielkiej pomocy nauczyciela. Wiadomości przekazywane dość poprawnym językiem bez rażących błędów merytorycznych.
- 4) na ocenę dobrą:
- opanowanie materiału programowego, poprawne rozumienie uogólnień i związków między nimi, umiejętność wyjaśniania zjawisk oraz wiedzy w sytuacjach teoretycznych i praktycznych z minimalną pomocą nauczyciela. Brak błędów merytorycznych i językowych, nieliczne stylistyczne, podstawowe pojęcia i prawa przedstawione zgodnie z terminologią danego przedmiotu. Forma przedstawienia wypowiedzi dość skondensowana.
- 5) na ocenę bardzo dobrą:
- bardzo dobre opanowanie całego materiału programowego. Wiadomości powiązane ze sobą w logiczny układ. Pełne rozumienie uogólnień i związków między nimi, umiejętność wyjaśniania problemów oraz właściwe wykorzystanie wiadomości i umiejętności w teorii i praktyce bez pomocy nauczyciela. Poprawny język i styl, właściwe posługiwanie się terminologią naukową, brak błędów merytorycznych, forma wypowiedzi skondensowana i zgodna z wymaganiami poszczególnych zajęć edukacyjnych.
- 6) na ocenę celującą:
- pełne opanowanie całego materiału programowego, treści powiązane w systematyczny układ. Bardzo dobre rozumienie uogólnień i związków między nimi, samodzielne wyjaśnianie problemów i sprawne posługiwanie się wiedzą i umiejętnościami dla celów teoretycznych i praktycznych w sytuacjach typowych i nietypowych. Swoboda w posługiwaniu się terminologią naukową, umiejętność doboru stylu i formy wypowiedzi do przedstawionego problemu.
9. Przy ustalaniu ocen z prac kontrolnych – w przypadku stosowania punktów – przyjmuje się następującą zasadę przeliczania punktów na oceny:
- 1) ocena niedostateczna – do 29% ogólnej liczby punktów,
 - 2) ocena dopuszczająca – 30 – 50%,
 - 3) ocena dostateczna – 51 – 74%,
 - 4) ocena dobra – 75 – 85%,
 - 5) ocena bardzo dobra – 86 – 97%,
 - 6) ocena celująca – 98 – 100%.
10. Ocena obejmuje wymagania programowe i uwzględnia takie czynniki jak: psychofizyczne możliwości słuchacza, wkład pracy, stosunek do przedmiotu, systematyczność.
11. Ocena służy wspieraniu szkolnej kariery słuchacza, monitorowaniu jego postępów, określeniu indywidualnych potrzeb i podnoszeniu motywacji do uczenia się.

§27.

1. Klasyfikacja semestralna w Liceum dla Dorosłych polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza poprzez egzaminy pisemne i ustne w danym semestrze. Ocena z egzaminu jest oceną klasyfikacyjną z tych zajęć.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w semestrze programowo najwyższym,
oraz
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w semestrach programowo niższych.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
6. Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
7. Oceny edukacyjne słuchaczy nauczyciele odnotowują na bieżąco w dziennikach lekcyjnych i elektronicznych.
8. W Liceum dla Dorosłych oceny są jawne tylko dla słuchacza.
9. Nauczyciel uzasadnia ocenę bieżącą na wniosek słuchacza, w formie pisemnej w ciągu 3 dni od dnia otrzymania wniosku. Na ustną prośbę uzasadnienia oceny bieżącej, nauczyciel odpowiada w formie ustnej.
10. W Liceum dla Dorosłych sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane słuchaczowi.
11. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana do wglądu słuchaczowi na terenie szkoły w obecności nauczyciela lub dyrektora.

§28.

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich lub ferii zimowych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – 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 innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu poprawkowego,
 - 4) imię i nazwisko słuchacza,
 - 5) zadanie egzaminacyjne,

- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, nie później niż do końca lutego (pierwszy semestr) nie później niż do końca września (drugi semestr).
9. W Liceum dla Dorosłych słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i powtarza semestr.

§29.

1. Słuchacz w Liceum dla Dorosłych może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia o których mowa w ust. 1 zgłasza się 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 prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala semestralną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
4. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności słuchacza przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ustępie 4 pkt 1 uzgadnia się ze słuchaczem.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko słuchacza,
 - e) zadania (pytania) sprawdzające,
 - f) ustalona ocenę klasyfikacyjną.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
10. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1., w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze słuchaczem.

11. Przepisy ust. 1 – 8 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§30.

1. Każdy słuchacz na początku roku szkolnego jest poinformowany przez nauczyciela przedmiotu o wymaganiach obowiązujących zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem.
2. Na początku roku szkolnego nauczyciel informuje słuchacza o obowiązujących zasadach. Sposobem sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy są pisemne prace kontrolne.
3. Wszystkie prace **kontrolne** nauczyciel przechowuje do dnia 31 sierpnia w danym roku szkolnym.

§31.

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
2. W Liceum dla Dorosłych promowanie słuchaczy odbywa się po każdym semestrze.
3. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 1 nie otrzymuje promocji i powtarza semestr.
4. Słuchacz kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Słuchacz kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75.
6. Po ukończeniu szkoły słuchacz otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
7. Absolwent CLII Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, który zdał egzamin maturalny otrzymuje świadectwo dojrzałości.

Rozdział IX Nauczanie zdalne

§32

1. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy.
2. Obowiązują następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
 - 1) kontakt za pomocą e-dziennik,
 - 2) kontakt e-mail na adres: zs27@eduwarszawa.pl
 - 3) kontakt telefoniczny: tel. 22 843 66 81/82/83
3. Nauczyciele prowadzą zdalne nauczanie ze swoich prywatnych domów, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
4. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły.
5. Wszyscy nauczyciele prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.
6. Zaleca się, aby zdalne nauczanie miało charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem następujących platform i aplikacji edukacyjnych:
 - 1) platforma Teams
 - 2) www.epodreczniki.pl
 - 3) www.gov.pl/zdalnelekcje
7. W celu zróżnicowania form pracy nauczyciele zobowiązani są do pracy ze słuchaczami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a usłuchacze wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane jest za pośrednictwem e-dziennika lub poczty elektronicznej, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych słuchaczy.
8. Nauczyciele dostosowują treści nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych słuchaczy.
9. Zasady prowadzenia dokumentacji szkolnej w czasie trwania nauczania zdalnego realizowane są w następujący sposób:
 - 1) Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a) dokumenty w wersji papierowej, dostępne tylko i wyłącznie na terenie szkoły, zostaną uzupełnione po odwieszeniu zajęć stacjonarnych,
 - b) jeśli nauczyciel pracujący zdalnie, nie posiada dostępu do papierowej dokumentacji, ma on obowiązek prowadzenia własnej wewnętrznej dokumentacji, na podstawie której dokona wpisów do dokumentacji właściwej po powrocie do szkoły,
 - c) dzienniki elektroniczne są uzupełniane na bieżąco każdego dnia,
 - d) inne dokumenty, np. notatki służbowe, protokoły mogą być tworzone zdalnie i przesyłane drogą elektroniczną.

§ 33

1. W czasie trwania epidemii wsparcie psychologiczne ze strony pedagoga/psychologa szkolnego ma charakter szczególny i jest absolutnie niezbędne.

2. Pedagog/psycholog szkolny jest dostępny dla słuchaczy zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem.
3. Harmonogram pracy pedagoga/psychologa jest dostępny w widoczny miejscu na stronie internetowej szkoły oraz zostaje udostępniony słuchaczom drogą elektroniczną przez dyrektora szkoły.
4. Pedagog szkolny ma obowiązek:
 - 1) ustalenia form i czasu kontaktu ze słuchaczami i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców,
 - 2) organizowania konsultacji online,
 - 3) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - a. otoczenia opieką słuchaczy, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią koronawirusa,
 - b. inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - c. minimalizowanie negatywnych skutków zachowań słuchaczy pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - d. otoczenia opieką i udzielanie wsparcia słuchaczom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - e. udzielanie słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
 - f. wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych słuchaczy w kontekście nauczania zdalnego.

§ 34

1. Egzamin poprawkowy, egzamin semestralne przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych (art. 44k ust.1 ustawy o systemie oświaty).
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych i semestralnych w czasie trwania epidemii określa załącznik nr 4.
3. Procedury określające warunki i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny w okresie ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty:
 - 1) Egzamin poprawkowy przeprowadza się na wniosek słuchacza -wniosek powinien być przesłany drogą e-mailową na skrzynkę podawczą szkoły:
 - i. adres e-mail: **zs27@eduwarszawa.pl**
 - 2) Dyrektor szkoły w korespondencji e-mailowej uzgadnia datę i godzinę egzaminu poprawkowego i potwierdza fakt przyjęcia terminu do wiadomości słuchacza.
 - 3) Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu podstawy programowej, jakiej dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną słuchaczowi.
 - 4) Korespondencja odbywa się za pośrednictwem skrzynek elektronicznych szkoły/nauczyciela na adres wskazany i potwierdzony przez słuchacza lub poprzez dziennik elektroniczny.
 - 5) Egzamin przeprowadzany jest za pomocą narzędzi do e-learningu pozwalających na potwierdzenie samodzielności pracy usłuchacza – metodą pracy synchronicznej.
 - 6) Egzamin ma formę zadań udostępnionych na platformie e-learningowej lub za pomocą innego narzędzia zdalnego np.: Learning Apps.
 - 7) W przypadku słuchaczy nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może być w formie zadań drukowanych i przesłanych drogą pocztową lub może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa i z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.
 - 8) W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia

- sluchacz informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy.
- 9) Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 10) Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen słuchacza jak również podlegają archiwizacji elektronicznej.
 - 11) W przypadku zastrzeżenia słuchacza co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych słuchacz na prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej – e-mailowej zgłosić swoje zastrzeżenia.
 - 12) Dyrektor sprawdza czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem – trybem ustalania oceny, a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia w formie e-learningowej sprawdzianu w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.

§ 35

1. Szkoła w ramach nauczania zdalnego organizuje dla słuchaczy konsultacje z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem.
2. Konsultacje mogą odbywać się online w czasie rzeczywistym lub w czasie odroczonym: na zasadzie kontaktu mailowego i/lub poprzez np. komunikatory społecznościowe.
3. O formie oraz czasie konsultacji decyduje nauczyciel, pedagog, informując wcześniej o tym fakcie dyrektora szkoły/placówki.
4. Harmonogram konsultacji zostaje udostępniony słuchaczom drogą mailową i/lub poprzez e-dziennik.

§ 36

1. Procedury wprowadzania modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania:
 - 1) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, zajęć edukacyjnych przeprowadzają przegląd treści nauczania pod kątem możliwości ich efektywnej realizacji w formie nauczania na odległość.
 - 2) Dyrektor powołuje koordynatora (zastępcę Dyrektora Szkoły) odpowiedzialnego za proces modyfikacji programów, zadaniem którego jest koordynacja wszystkich działań zmierzających do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w formie nauczania zdalnego.
 - 3) Nauczyciele przekazują koordynatorowi informacje, jakie treści nauczania należy przesunąć do realizacji w późniejszym terminie a jakie mogą być realizowane w formie pracy zdalnej ze słuchaczami.
 - 4) Koordynator dokonuje korekt w oparciu o te informacje w istniejących programach nauczania i przekazuje je elektronicznie do zatwierdzenia przez dyrektora.
 - 5) Dyrektor zatwierdza zmienione programy nauczania i udostępnia je na stronie internetowej szkoły do realizacji.
 - 6) Nauczyciele przygotowując informacje na temat treści nauczania pracują w systemie pracy na odległość.

§ 37

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorowania postępów w nauce zdalnej słuchaczy.

2. Nauczyciele mają obowiązek informowania słuchaczy o osiągniętych postępach i ocenach w trakcie nauczania zdalnego.
3. Szczegółowe warunki weryfikowania wiedzy, informowania o postępach oraz otrzymanych ocenach:
 - 1) Postępy słuchaczy są monitorowane na podstawie wykonanych prac kontrolnych (nauczanie w czasie odroczonym).
 - 2) Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez słuchacza.
 - 3) Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z e słuchaczami nowe treści podstawy programowej. Słuchacz ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania pracy kontrolnej.
 - 4) Nauczyciel informuje słuchacza o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela (np. poprzez e-mail, e-dziennik).

§38

1. W trakcie realizacji nauczania zdalnego obowiązują przepisy dotyczące oceniania określone w Statucie Szkoły.
2. Szczegółowe warunki oceniania wynikające ze specyfiki nauczania na odległość:
 - 1) Podczas oceniania pracy zdalnej słuchaczy nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej,
 - 2) Na ocenę osiągnięć słuchacza z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu,
 - 3) Na ocenę osiągnięć słuchacza z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych słuchacza,
 - 4) W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywanie prac kontrolnych,
 - 5) Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane,
 - 6) Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.

§ 39

1. Na czas wprowadzenia zdalnego nauczania wprowadza się szczegółowe warunki korzystania z narzędzi informatycznych i zasobów w Internecie.
2. Do przestrzegania tych zasad zobowiązuje się wszystkich pracowników szkoły.
3. **Szczegółowe warunki i zasady korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej:**
 - 1) Każdy pracownik szkoły korzystający ze służbowego sprzętu IT zobowiązany jest do jego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Za sprzęt IT przyjmuje się: komputery stacjonarne, monitory, drukarki, skanery, ksera, laptopy, służbowe tablety i smartfony.
 - 2) Pracownik jest zobowiązany zgłosić dyrektorowi szkoły/placówki zagubienie, utratę lub zniszczenie powierzonego mu sprzętu IT.
 - 3) Samowolne instalowanie otwieranie (demontaż) Sprzętu IT, instalowanie dodatkowych

urządzeń (np. twardych dysków, pamięci) lub podłączanie jakichkolwiek niezatwierdzonych urządzeń do systemu informatycznego jest zabronione.

- 4) Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu (WINDOWS + L) lub wylogować się z systemu bądź z programu.
 - 5) Po zakończeniu pracy, pracownik szkoły zobowiązany jest:
 - 6) wylogować się z systemu informatycznego, a jeśli to wymagane - wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - 7) zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelkie nośniki magnetyczne i optyczne na których znajdują się dane osobowe.
 - 8) Pracownik jest zobowiązany do usuwania plików z nośników/dysków, do których mają dostęp inni użytkownicy nieupoważnieni do dostępu do takich plików (np. podczas współużytkowania komputerów).
 - 9) Pracownicy szkoły, użytkujący służbowe komputery przenośne, na których znajdują się dane osobowe lub z dostępem do danych osobowych przez Internet zobowiązani są do stosowania zasad bezpieczeństwa określonych w polityce ochrony danych osobowych.
 - 10) W trakcie nauczania zdalnego, w sytuacji, gdy nauczyciele korzystają ze swojego prywatnego sprzętu komputerowego, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo danych osobowych uczniów, rodziców, innych nauczycieli oraz pracowników szkoły, które gromadzą i są zobowiązani do przestrzegania procedur określonych w polityce ochrony danych osobowych.
 - 11) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za prywatny sprzęt komputerowy.
- 4. Zarządzanie uprawnieniami – procedura rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy zdalnej:**
- 1) Każdy nauczyciel i każdy słuchacz – zwany dalej użytkownikiem (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) musi posiadać swój własny indywidualny identyfikator (login) do logowania się.
 - 2) Tworzenie kont użytkowników wraz z uprawnieniami (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) odbywa się na polecenie nauczyciela uczącego i powinno opierać się na zasadzie pseudonimizacji (używanie np. inicjałów zamiast pełnego imienia i nazwiska)
 - 3) Każdy użytkownik musi posiadać indywidualny identyfikator. Zabronione jest umożliwianie innym osobom pracy na koncie innego użytkownika.
 - 4) Zabrania się pracy wielu użytkowników na wspólnym koncie.
 - 5) Użytkownik (np. komputera stacjonarnego, laptopa, dysku sieciowego, programów w których użytkownik pracuje, poczty elektronicznej) rozpoczyna pracę z użyciem identyfikatora i hasła.
 - 6) Użytkownik jest zobowiązany do powiadomienia nauczyciela o próbach logowania się do systemu osoby nieupoważnionej, jeśli system to sygnalizuje.
 - 7) Przed czasowym opuszczeniem stanowiska pracy, użytkownik zobowiązany jest wywołać blokowany hasłem wygaszacz ekranu lub wylogować się z systemu.
 - 8) Po zakończeniu pracy, użytkownik zobowiązany jest:
 - a. wylogować się z systemu informatycznego, a następnie wyłączyć sprzęt komputerowy,
 - b. zabezpieczyć stanowisko pracy, w szczególności wszelką dokumentację oraz nośniki magnetyczne i optyczne, na których znajdują się dane osobowe.
 - 9) Hasła powinny składać się z 8 znaków.
 - 10) Hasła powinny zawierać duże litery + małe litery + cyfry + znaki specjalne.
 - 11) Hasła nie mogą być łatwe do odgadnięcia. Nie powinny być powszechnie używanymi słowami. W szczególności nie należy jako hasel wykorzystywać: dat, imion i nazwisk osób bliskich, imion zwierząt, popularnych dat, popularnych słów, typowych zestawów: 123456,

qwerty, itd.

- 12) Hasła nie powinny być ujawniane innym osobom. Nie należy zapisywać haseł na kartkach i w notesach, nie naklejać na monitorze komputera, nie trzymać pod klawiaturą lub w szufladzie.
- 13) W przypadku ujawnienia hasła – należy natychmiast je zmienić.
- 14) Hasła powinny być zmieniane co 30 dni.
- 15) Jeżeli system nie wymusza zmiany haseł, użytkownik zobowiązany jest do samodzielnej zmiany hasła.
- 16) Użytkownik systemu w trakcie pracy w aplikacji może zmienić swoje hasło.
- 17) Użytkownik zobowiązuje się do zachowania hasła w poufności, nawet po utracie przez nie ważności.
- 18) Zabrania się stosowania tego samego hasła jako zabezpieczenia w dostępie do różnych systemów.
- 19) Nie powinno się też stosować haseł, w których któryś z członów stanowi imię, nazwę lub numer miesiąca lub inny możliwy do odgadnięcia klucz.

5. Bezpieczne korzystanie z Internetu:

- 1) W trakcie nauczania zdalnego nauczyciel powinien stale przypominać słuchaczom o zasadach bezpiecznego korzystania z sieci.
- 2) Zabrania się zgrywania na dysk twardy komputera służbowego oraz uruchamiania jakichkolwiek programów nielegalnych oraz plików pobranych z niewiadomego źródła.
- 3) Zabrania się wchodzenia na strony, na których prezentowane są informacje o charakterze przestępczym, hackerskim, pornograficznym, lub innym zakazanym przez prawo (na większości stron tego typu jest zainstalowane szkodliwe oprogramowanie infekujące w sposób automatyczny system operacyjny komputera szkodliwym oprogramowaniem).
- 4) Nie należy w opcjach przeglądarki internetowej włączać opcji autouzupełniania formularzy i zapamiętywania haseł.
- 5) W przypadku korzystania z szyfrowanego połączenia przez przeglądarkę, należy zwracać uwagę na pojawienie się odpowiedniej ikonki (klódką) oraz adresu www rozpoczynającego się frazą "https:". Dla pewności należy „kliknąć” na ikonkę klódky i sprawdzić, czy właścicielem certyfikatu jest wiarygodny właściciel.
- 6) Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku podejrzanego żądania lub prośby zalogowania się na stronę (np. na stronę banku, portalu społecznościowego, e-sklepu, poczty mailowej) lub podania naszych loginów i haseł, PIN-ów, numerów kart płatniczych przez Internet. Szczególnie dotyczy się to żądania podania takich informacji przez rzekomy bank.

6. Zasady korzystania z poczty elektronicznej:

- 1) W przypadku przesyłania danych osobowych należy wysłać pliki zaszyfrowane/spakowane (np. programem 7 zip, winzipem, winrarem) i zahaslowane, gdzie hasło powinno być przesłane do odbiorcy telefonicznie lub SMS.
- 2) W przypadku zabezpieczenia plików hasłem, obowiązuje minimum 8 znaków: duże i małe litery i cyfry i znaki specjalne, a hasło należy przesłać odrębnym mailem lub inną metodą, np. telefonicznie lub SMS-em.
- 3) Użytkownicy powinni zwracać szczególną uwagę na poprawność adresu odbiorcy dokumentu.
- 4) Zaleca się, aby użytkownik podczas przesyłania danych osobowych mailem zawarł w treści prośbę o potwierdzenie otrzymania i zapoznania się z informacją przez adresata.
- 5) WAŻNE: Nie otwierać załączników od nieznanymi nadawców typu .zip, .xlsm, .pdf, .exe w mailach!!!! Są to zwykle „wirusy”, które infekują komputer oraz często pozostałe komputery w sieci. WYSOKIE RYZYKO BEZPOWROTNEJ UTRATY DANYCH.
- 6) WAŻNE: Nie wolno „klikać” na hiperlinki w mailach, gdyż mogą to być hiperlinki do stron z „wirusami”. Użytkownik „klikając” na taki hiperlink infekuje komputer oraz

inne komputery w sieci.

- 7) Podczas wysyłania maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody „Ukryte do wiadomości – UDW”. Zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”!
- 8) Użytkownicy powinni okresowo kasować niepotrzebne maile.
- 9) Mail służbowy jest przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.
- 10) Użytkownicy mają prawo korzystać z poczty mailowej prywatnej tylko i wyłącznie w sytuacji, gdy nie ma możliwości założenia poczty mailowej służbowej.
- 11) Przy korzystaniu z maila, użytkownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.
- 12) Użytkownicy nie mają prawa korzystać z maila w celu rozpowszechniania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym lub niestosownym wobec powszechnie obowiązujących zasad postępowania.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 40

1. Dyrektor szkoły ustala tryb i sposób zapoznawania społeczności szkolnej z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej Liceum dla Dorosłych z powiadomieniem organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Zmiany w statucie polegające na aktualizacji źródeł prawa nie wymagają powiadomień, o których mowa w ust. 2.
4. Każda nowelizacja statutu skutkuje tekstem ujednoliconym.
5. Strój galowy obowiązuje społeczność szkolną na egzaminach maturalnych.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

Obowiązuje od 01.09.2022

Artur Jeżewski
Dyrektor Zespołu Szkół nr 27