

STATUT

Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Poświętnem

10 września 2026 r.

Główne akty prawne

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - *Prawo oświatowe* (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 820 z późn. zm.),
- w tym zmiana ogłoszona w Dz.U. z 2026 r. poz. 1036.
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 881 z późn. zm.)
- w szczególności przepisy o ocenianiu, klasyfikowaniu, promowaniu i egzaminach słuchaczy.
- Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 650 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 515 z późn. zm.)
- w zakresie mającym zastosowanie do szkoły niepublicznej.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2572 z późn. zm., w tym Dz.U. z 2026 r. poz. 1122).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. dotyczące przyjmowania do szkół dla dorosłych osób, które ukończyły 16 albo 15 lat (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2656).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 22 lipca 2026 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2026 r. poz. 1028), z uwzględnieniem przepisów przejściowych dla poszczególnych roczników.
- Przepisy o dokumentacji przebiegu nauczania i kwalifikacjach nauczycieli.

SPIS ROZDZIAŁÓW

Rozdział I - Nazwa i typ szkoły (§ 1-4)	4
Rozdział II - Cele i zadania szkoły (§ 5-6)	5
Rozdział III - Organ prowadzący (§ 7-8)	5
Rozdział IV - Organy szkoły (§ 9-14)	6
Rozdział V - Organizacja szkoły (§ 15-20)	7
Rozdział VI - Wewnątrzszkolne ocenianie (§ 21-41)	9
Rozdział VII - Warunki i tryb przyjmowania słuchaczy do szkoły (§ 42)	14
Rozdział VIII - Bezpieczeństwo i wypadki słuchaczy (§ 43)	14
Rozdział IX - Prawa i obowiązki nauczycieli (§ 44-46)	15
Rozdział X - Prawa i obowiązki słuchaczy (§ 47-52)	16
Rozdział XI - Sposób pozyskiwania środków finansowych (§ 53)	20
Rozdział XII - Zasady rekrutacji słuchaczy (§ 54)	20
Postanowienia końcowe (§ 55-59)	21

ROZDZIAŁ I

Nazwa i typ szkoły

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę „*Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Poświętnem*”, zwane dalej „Szkołą”.
2. Siedziba Szkoły mieści się w Jadwiniewie 10, 05-326 Poświętne.
3. Miejsca prowadzenia zajęć oraz ewentualne dodatkowe lokalizacje Szkoły są zgodne z aktualnym wpisem do ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz z organizacją pracy Szkoły.

§ 2

1. Szkoła jest szkołą niepubliczną działającą na podstawie ustawy - Prawo oświatowe oraz przepisów wydanych na jej podstawie, a w zakresie oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminów również na podstawie ustawy o systemie oświaty oraz właściwych przepisów wykonawczych.
2. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Poświętnem zostało wpisane do ewidencji szkół niepublicznych prowadzonej przez Powiat Wołomiński w dniu 7 sierpnia 2013 r. pod numerem 3/2013.
3. Szkoła posiada uprawnienia szkoły publicznej w zakresie wynikającym z aktualnego wpisu do ewidencji i przepisów prawa.
4. Szkoła realizuje wymagania właściwe dla niepublicznej szkoły posiadającej uprawnienia szkoły publicznej, w szczególności realizuje podstawę programową kształcenia ogólnego, obowiązkowe zajęcia edukacyjne w wymaganym wymiarze, stosuje zasady klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 3

1. Szkoła jest czteroletnim liceum ogólnokształcącym dla dorosłych, szkołą ponadpodstawową, w której kształcenie obejmuje osiem semestrów.
2. Szkoła prowadzi kształcenie dorosłych w formie zaocznej.
3. Absolwent branżowej szkoły I stopnia albo zasadniczej szkoły zawodowej może być przyjęty do klasy programowo wyższej, w szczególności do klasy II liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, jeżeli spełnia warunki określone w przepisach prawa.
4. Ukończenie Szkoły umożliwia uzyskanie świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego oraz przystąpienie do egzaminu maturalnego na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych.
5. Szkoła rozpoczęła działalność z dniem 1 września 2013 r.

§ 4

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o brzmieniu: „*Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Poświętnem*”.
2. Szkoła używa pieczęci podłużnej zawierającej nazwę Szkoły oraz aktualny adres jej siedziby.
3. Pieczęcie, dokumenty i oznaczenia Szkoły stosuje się zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi dokumentacji przebiegu nauczania i świadectw.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania szkoły

§ 5

Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego właściwych dla liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, a w szczególności:

- 1) umożliwia słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz uzyskanie świadectwa ukończenia Szkoły;
- 2) przygotowuje słuchaczy do dalszego kształcenia, aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym i zawodowym oraz - w przypadku podjęcia takiej decyzji - do egzaminu maturalnego;
- 3) wspiera rozwój samodzielności, odpowiedzialności, kompetencji obywatelskich i cyfrowych oraz umiejętności uczenia się przez całe życie;
- 4) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki oraz poszanowanie godności, prywatności i praw słuchaczy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 6

1. Szkoła ma charakter świecki. Szanuje wolność sumienia i wyznania oraz różnorodność światopoglądową, z poszanowaniem praw innych osób i zasad demokratycznego państwa.
2. Kształcenie służy rozwijaniu odpowiedzialności, szacunku dla drugiego człowieka, poszanowania dziedzictwa kulturowego, praw człowieka i zasad współżycia społecznego.
3. W działalności dydaktycznej i organizacyjnej Szkoła uwzględnia potrzeby osób dorosłych oraz zasady andragogiki.

ROZDZIAŁ III

Organ prowadzący

§ 7

Organem prowadzącym Szkołę jest NNH Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością z siedzibą: 05-326 Poświętne, Jadwiniew 10, KRS 0000655930, REGON 366203969, NIP 1251649750.

§ 8

Do zadań i kompetencji Organu Prowadzącego należy w szczególności:

1. nadawanie i zmiana Statutu Szkoły oraz zapewnienie zgodności Statutu z obowiązującym prawem;
2. powoływanie i odwoływanie Dyrektora Szkoły oraz określanie zakresu jego umocowania;
3. zapewnianie warunków lokalowych, organizacyjnych i finansowych niezbędnych do funkcjonowania Szkoły;
4. zatrudnianie pracowników lub wykonywanie uprawnień pracodawcy w zakresie wynikającym z przyjętej organizacji i udzielonych pełnomocnictw, z zachowaniem przepisów dotyczących zatrudniania nauczycieli;
5. ustalanie zasad odpłatności za kształcenie, w tym wysokości i terminów opłat, zgodnie z prawem oraz zawieranymi umowami;
6. dokonywanie zgłoszeń do ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz zgłaszanie zmian danych w terminach określonych w ustawie;
7. podejmowanie decyzji w sprawach majątkowych i organizacyjnych Szkoły zastrzeżonych dla Organu Prowadzącego.

ROZDZIAŁ IV

Organy szkoły

§ 9

1. Organami Szkoły są:
 - a. Dyrektor Szkoły;
 - b. Rada Pedagogiczna.
2. Organy Szkoły działają w granicach kompetencji określonych przepisami prawa i niniejszym Statutem.

§ 10

Dyrektor Szkoły kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:

1. organizuje proces kształcenia i bieżącą pracę Szkoły;
2. sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie określonym przepisami prawa;
3. zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz realizuje jej uchwały podjęte w granicach kompetencji;
4. odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
5. organizuje egzamin maturalny w zakresie zadań dyrektora szkoły określonych przepisami egzaminacyjnymi;
6. wydaje decyzje administracyjne w przypadkach przewidzianych prawem, w tym w sprawie skreślenia słuchacza z listy w sytuacjach określonych ustawą i Statutem;
7. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki oraz organizuje postępowanie w razie wypadku;
8. w przypadkach przewidzianych prawem organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
9. zapewnia ochronę danych osobowych i prywatności w procesie kształcenia, w tym podczas korzystania z narzędzi elektronicznych;
10. opracowuje dokument organizacyjny Szkoły na dany rok szkolny i przedkłada go Organowi Prowadzącemu do zatwierdzenia lub przyjęcia, zgodnie z zasadami ustalonymi przez Organ Prowadzący.

§ 11

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i organizacji procesu dydaktycznego.

§ 12

1. Rada Pedagogiczna działa na podstawie regulaminu zgodnego z przepisami prawa i niniejszym Statutem.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy oraz wykonywanie innych zadań powierzonych jej przepisami prawa lub Statutem.
3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane. Dokumentację Rady prowadzi się w postaci papierowej lub elektronicznej zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji szkolnej i zasadami przyjętymi w Szkole.

4. Członkowie Rady Pedagogicznej są obowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszać dobra osobiste, prywatność lub inne prawnie chronione interesy słuchaczy, nauczycieli albo innych osób.
5. Rada Pedagogiczna może występować do Organu Prowadzącego z wnioskami dotyczącymi zmiany Statutu.

§ 13

1. Dyrektor Szkoły współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Organem Prowadzącym w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Szkoły.
2. Sprawy należące do wyłącznych kompetencji danego organu są rozstrzygane przez ten organ w granicach prawa.

§ 14

1. Spory między Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną rozwiązuje się w pierwszej kolejności w drodze uzgodnień i mediacji wewnętrznej.
2. Jeżeli spór dotyczy organizacji i prowadzenia Szkoły i nie może zostać rozwiązany w trybie, o którym mowa w ust. 1, rozstrzyga go Organ Prowadzący, z zastrzeżeniem kompetencji organu nadzoru pedagogicznego oraz innych organów wynikających z przepisów prawa.

ROZDZIAŁ V

Organizacja szkoły

§ 15

1. Nauka w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Poświętnem trwa cztery lata i obejmuje osiem semestrów.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Klasyfikowanie i promowanie słuchaczy odbywa się po każdym semestrze.
3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć, przerw w nauce oraz klasyfikacji ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz organizacją pracy Szkoły na dany rok szkolny.
4. W semestrze programowo najwyższym organizację zajęć i egzaminów ustala się z uwzględnieniem terminów egzaminu maturalnego i obowiązujących przepisów.

§ 16

1. Szczegółową organizację kształcenia w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacyjny opracowany przez Dyrektora i przyjęty przez Organ Prowadzący.
2. Organizacja kształcenia uwzględnia obowiązującą podstawę programową, ramowy plan nauczania właściwy dla danego rocznika i formy kształcenia oraz przepisy przejściowe.
3. Rozkład zajęć ustala Dyrektor z uwzględnieniem bezpieczeństwa, możliwości psychofizycznych słuchaczy i specyfiki kształcenia dorosłych.

§ 17

1. Podstawową formą realizacji zajęć w kształceniu zaocznym są konsultacje zbiorowe oraz inne formy przewidziane w obowiązujących przepisach i planie nauczania.
2. Konsultacje zbiorowe odbywają się w terminach określonych w rozkładzie zajęć; co do zasady mogą być organizowane w zjazdach weekendowych.
3. Szkoła może organizować konsultacje indywidualne i inne formy wspierania słuchaczy, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne i finansowe.

4. Liczba godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa od liczby godzin określonej dla odpowiedniej szkoły publicznej w przepisach o ramowych planach nauczania, z uwzględnieniem przepisów przejściowych.

§ 17a

1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się wyłącznie w przypadkach i na zasadach dopuszczonych przez obowiązujące przepisy prawa.
2. Do prowadzenia zajęć na odległość Szkoła wykorzystuje bezpieczne narzędzia komunikacji elektronicznej wskazane przez Dyrektora, w szczególności platformę edukacyjną, dziennik elektroniczny, pocztę elektroniczną lub system wideokonferencyjny.
3. Materiały dydaktyczne, polecenia i informacje organizacyjne przekazuje się w sposób umożliwiający ich odtworzenie przez słuchacza oraz z poszanowaniem ochrony danych osobowych.
4. Potwierdzanie uczestnictwa w zajęciach na odległość może następować przez zalogowanie do systemu i aktywny udział, wykonanie zadania, potwierdzenie obecności w narzędziu komunikacyjnym lub inną metodą określoną przez nauczyciela. Wymaganie stałego używania kamery nie może naruszać prawa do prywatności i powinno być ograniczone do sytuacji uzasadnionych charakterem zajęć lub sposobem weryfikacji osiągnięć.
5. Organizacja zajęć na odległość uwzględnia bezpieczne korzystanie z urządzeń cyfrowych, przemienne stosowanie aktywności ekranowych i pozaekranowych oraz możliwości techniczne słuchaczy.
6. Kształcenie w formie zaocznej organizuje się zgodnie z przepisami właściwymi dla szkoły dla dorosłych. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą zastępować konsultacje lub inne zajęcia przewidziane dla formy zaocznej wyłącznie w przypadkach i na zasadach dopuszczonych przez przepisy prawa.

§ 18

Godzina zajęć lub konsultacji trwa 45 minut, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

§ 19

1. Egzaminy semestralne przeprowadza się w okresie ostatnich czterech tygodni zajęć przewidzianych w organizacji danego semestru, nie później niż w ostatnim dniu semestralnych zajęć dydaktycznych. Szczegółowy harmonogram ustala Dyrektor.
2. Nauczyciele prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
3. Egzaminy semestralne w terminie dodatkowym i egzaminy poprawkowe po semestrze jesiennym przeprowadza się nie później niż do końca lutego, a po semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 20

Szczegółową organizację procesu kształcenia określają niniejszy Statut, plan nauczania, rozkład zajęć, decyzje organizacyjne Dyrektora oraz obowiązujące przepisy prawa.

ROZDZIAŁ VI

Wewnątrzszkolne ocenianie

§ 21

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza. W Szkole dla dorosłych nie ustala się oceny z zachowania.
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 i realizowanych programach nauczania.

§ 22

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje w szczególności:

1. formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych ocen semestralnych;
2. ustalanie ocen bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych;
3. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych w przypadkach przewidzianych prawem;
4. w przypadku niepełnoletnich słuchaczy - ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach słuchacza.

§ 23

Na początku każdego semestru nauczyciele informują słuchaczy, a w przypadku niepełnoletnich słuchaczy również ich rodziców w sposób przyjęty w Szkole, o:

1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych;
2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
3. terminie egzaminu semestralnego.

§ 24

1. Oceny są jawne dla słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego - także dla jego rodziców.
2. Na wniosek słuchacza lub rodziców niepełnoletniego słuchacza nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej albo pisemnej, odpowiednio do formy wniosku i okoliczności sprawy.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza udostępnia się do wglądu, na jego wniosek, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego także na wniosek jego rodziców: w siedzibie Szkoły w uzgodnionym terminie albo, jeżeli pozwala na to postać pracy i warunki techniczne, w zabezpieczonej formie elektronicznej za pośrednictwem narzędzia używanego przez Szkołę.
4. Dokumentację dotyczącą egzaminu semestralnego, egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu przeprowadzanego w wyniku zastrzeżeń do oceny oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania udostępnia się do wglądu na wniosek słuchacza, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego także jego rodziców, w siedzibie Szkoły w terminie uzgodnionym z Dyrektorem. Jeżeli przepisy oraz postać dokumentacji na to pozwalają, Dyrektor może udostępnić ją również w zabezpieczonej formie elektronicznej.
5. Udostępnianie prac i dokumentacji następuje bez zbędnej zwłoki, z poszanowaniem praw autorskich oraz ochrony danych osobowych i praw innych osób.

6. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciel informuje słuchacza, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodziców, czy słuchacz spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego. Informację przekazuje się przez dziennik elektroniczny, pocztę elektroniczną, pisemnie albo w inny udokumentowany sposób przyjęty w Szkole.

§ 25

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę ze słuchaczem odpowiednio do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a w przypadkach określonych przepisami dostosowuje wymagania edukacyjne do tych potrzeb i możliwości.
2. Dostosowanie wymagań następuje w szczególności na podstawie: orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i ustaleń indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, rozpoznania indywidualnych potrzeb słuchacza w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej albo opinii lekarza - w zakresie przewidzianym przepisami.
3. Nauczyciel realizuje zalecenia wynikające z dokumentu stanowiącego podstawę dostosowania, w szczególności dotyczące formy pracy, sposobu sporządzania wypowiedzi, korzystania z urządzeń wspomagających oraz sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, w granicach określonych przepisami i treścią tego dokumentu.

§ 26

Zwolnienie słuchacza z realizacji określonych zajęć edukacyjnych albo z wykonywania określonych ćwiczeń następuje wyłącznie w przypadkach i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach. W dokumentacji przebiegu nauczania stosuje się odpowiednie wpisy przewidziane tymi przepisami.

§ 27

1. Bieżące i semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
celujący – 6;
bardzo dobry – 5;
dobry – 4;
dostateczny – 3;
dopuszczający – 2;
niedostateczny – 1.
2. Oceny od celującej do dopuszczającej są ocenami pozytywnymi, a ocena niedostateczna jest oceną negatywną.
3. Przy ustalaniu oceny nauczyciel odnosi osiągnięcia słuchacza do wymagań wynikających z podstawy programowej i realizowanego programu nauczania. Ocena celująca nie wymaga wykazywania wiadomości lub umiejętności wykraczających poza podstawę programową.
4. Ogólne kryteria ocen:
 - a. celujący - słuchacz opanował wymagania w stopniu pełnym lub niemal pełnym, samodzielnie i sprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje problemy i potrafi przenosić wiedzę na nowe sytuacje;
 - b. bardzo dobry - słuchacz opanował wymagania w bardzo wysokim stopniu i samodzielnie stosuje wiadomości i umiejętności w typowych i nowych sytuacjach;
 - c. dobry - słuchacz opanował wymagania w stopniu umożliwiającym poprawne, zwykle samodzielne rozwiązywanie typowych zadań;

- d. dostateczny - słuchacz opanował podstawowe wiadomości i umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe zadania o średnim stopniu trudności;
- e. dopuszczający - słuchacz ma braki, ale opanował minimum wiadomości i umiejętności umożliwiające dalsze kształcenie;
- f. niedostateczny - słuchacz nie opanował minimum wymagań koniecznych do dalszego kształcenia z danych zajęć.

§ 28

Jeżeli poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, Szkoła umożliwia słuchaczowi uzupełnienie braków. Nauczyciel wskazuje zakres braków oraz sposób ich uzupełnienia, w szczególności przez konsultacje, materiały do samodzielnej pracy kierowanej, ponowne wykonanie wskazanych zadań albo inną formę wsparcia adekwatną do potrzeb słuchacza.

§ 29

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oświatowego oraz właściwymi przepisami wykonawczymi.
2. Forma egzaminu, skład osób przeprowadzających egzamin, termin, sposób dokumentowania i zasady ustalania oceny są zgodne z aktualnymi przepisami prawa.
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również z jego rodzicami, w zakresie wymaganym przepisami.
4. Z egzaminu sporządza się protokół, który wraz z pracami słuchacza i informacją o odpowiedziach lub wykonaniu zadania praktycznego stanowi dokumentację przebiegu nauczania.

§ 30

Semestralna ocena klasyfikacyjna ustalona zgodnie z przepisami jest ostateczna, z zastrzeżeniem możliwości jej zmiany w wyniku egzaminu poprawkowego albo postępowania wszczętego na skutek zastrzeżeń co do trybu jej ustalenia, jeżeli przepisy przewidują taką możliwość.

§ 31

1. Słuchacz, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również jego rodzice, mogą zgłosić do Dyrektora zastrzeżenia, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.
3. Jeżeli Dyrektor stwierdza naruszenie trybu ustalania oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza i ustala ocenę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń; termin uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza również z jego rodzicami.
5. W skład komisji wchodzi: Dyrektor albo nauczyciel przez niego wyznaczony - jako przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia oraz nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od ustalonej wcześniej i jest ostateczna, z wyjątkiem przypadków określonych w ustawie.

7. W przypadku oceny ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 32

Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.

§ 33

1. W Szkole nie ocenia się zachowania słuchacza.
2. Klasyfikowanie słuchacza przeprowadza się po każdym semestrze.
3. Semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne stanowią podstawę promocji i ukończenia Szkoły na zasadach określonych w ustawie.

§ 34

1. Podstawą ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest egzamin semestralny przeprowadzony zgodnie z przepisami.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który:
 - a. uczestniczył w poszczególnych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć;
 - b. otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Jeżeli słuchacz otrzymał negatywną ocenę bieżącą z obowiązkowej pracy kontrolnej, nauczyciel umożliwia jej poprawę w terminie pozwalającym na spełnienie warunków dopuszczenia do egzaminu.
4. Na miesiąc przed egzaminem nauczyciel przekazuje informację, o której mowa w § 24 ust. 6.
5. Jeżeli słuchacz nie spełnia warunków określonych w ust. 2 albo nie przystąpi do egzaminu semestralnego, w dokumentacji stosuje się wpis „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana” w przypadkach określonych przepisami.

§ 35

1. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych egzamin semestralny przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej albo w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych.
3. Informację o formie egzaminu, o której mowa w ust. 2, podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.
4. Oceny z egzaminów ustala się według skali określonej w § 27.

§ 36

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, może zdawać ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora zgodnie z przepisami.
2. Termin dodatkowy po semestrze jesiennym przypada nie później niż do końca lutego, a po semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 37

1. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy, z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. W przypadkach losowych lub zdrowotnych Dyrektor, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.
3. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej Szkole.
4. Wniosek o powtarzanie semestru składa się nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
5. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr zgodnie z ustawą.

§ 38

1. Słuchacz może być zwolniony z ustnej formy egzaminu semestralnego z zajęć, dla których egzamin obejmuje formę pisemną i ustną, jeżeli z formy pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą - na zasadach określonych w przepisach wykonawczych.
2. Zwolnienie jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu i uzyskaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną z formy pisemnej.
3. Egzamin przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
4. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel zgodnie z zakresem materiału danego semestru i wymaganiami wynikającymi z przepisów.
5. Przebieg i wyniki egzaminu dokumentuje się w dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z aktualnymi przepisami; nie stosuje się obowiązku prowadzenia indeksu słuchacza, jeżeli przepisy nie przewidują takiego dokumentu.

§ 39

1. Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku otrzymania negatywnej semestralnej oceny klasyfikacyjnej z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli spełnione są ustawowe warunki do jego przeprowadzenia.
2. Forma egzaminu poprawkowego odpowiada zasadom właściwym dla egzaminu semestralnego z danych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się po każdym semestrze, po semestrze jesiennym nie później niż do końca lutego, a po semestrze wiosennym nie później niż do dnia 31 sierpnia.
4. Z egzaminu poprawkowego sporządza się dokumentację przewidzianą w przepisach o ocenianiu.

§ 40

1. Dyrektor może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których słuchacz uzyskał wcześniej pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, jeżeli przewidują to obowiązujące przepisy.
2. W dokumentacji przebiegu nauczania dokonuje się wpisu określonego w przepisach, wraz z podstawą prawną zwolnienia.
3. Zaliczenia, różnice programowe oraz przechodzenie słuchacza z innej szkoły rozstrzyga się zgodnie z aktualnymi przepisami o przechodzeniu uczniów i słuchaczy oraz klasyfikowaniu.

§ 41

1. Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

2. Absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.
3. Absolwent może przystąpić do egzaminu maturalnego na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty i przepisach dotyczących egzaminu maturalnego.

ROZDZIAŁ VII

Warunki i tryb przyjmowania słuchaczy do szkoły

§ 42

1. Do Szkoły przyjmuje się osoby dorosłe oraz osoby, które w roku kalendarzowym, w którym rozpoczynają naukę, kończą 18 lat, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w przepisach prawa.
2. Do liceum ogólnokształcącego dla dorosłych może być przyjęta osoba, która najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć ukończyła 16 lat, jeżeli ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w liceum dla młodzieży.
3. Do Szkoły może być przyjęta również osoba, która ukończyła branżową szkołę I stopnia i najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć ukończyła 17 lat.
4. Osoba, która ukończyła 15 lat, może być przyjęta do Szkoły wyłącznie w przypadkach wprost określonych w przepisach, w szczególności gdy przebywa w zakładzie karnym lub areszcie śledczym; inne przypadki przyjęcia osoby piętnastoletniej stosuje się tylko wtedy, gdy wynikają z obowiązujących przepisów szczególnych.
5. Do klasy I liceum ogólnokształcącego dla dorosłych przyjmuje się kandydata, który posiada świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej albo dokument równoważny; świadectwo ukończenia dotychczasowego gimnazjum może stanowić podstawę przyjęcia wyłącznie w zakresie wynikającym z przepisów przejściowych.
6. Absolwent branżowej szkoły I stopnia albo zasadniczej szkoły zawodowej może zostać przyjęty do klasy II, jeżeli spełnia warunki określone ustawą.
7. Przyjęcie na semestr programowo wyższy, uzupełnianie różnic programowych i przechodzenie ze szkoły innego typu odbywa się na podstawie aktualnej dokumentacji przebiegu nauczania oraz zgodnie z przepisami o przechodzeniu uczniów i słuchaczy.
8. W razie konieczności przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego jego organizację i warunki określają obowiązujące przepisy oraz § 29 Statutu.
9. Decyzje w sprawie przyjęcia do Szkoły podejmuje Dyrektor albo osoba przez niego upoważniona, w granicach określonych Statutem, przepisami prawa i zasadami rekrutacji ustalonymi przez Organ Prowadzący.

ROZDZIAŁ VIII

Bezpieczeństwo i wypadki słuchaczy pozostających pod opieką szkoły

§ 43

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Szkole oraz uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza jej terenem, zgodnie z przepisami BHP obowiązującymi publiczne i niepubliczne szkoły i placówki.
2. Pracownik, który powziął wiadomość o wypadku słuchacza pozostającego pod opieką Szkoły, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu pomoc, wzywa w razie potrzeby fachową pomoc medyczną i udziela pierwszej pomocy w granicach swoich umiejętności.

3. O wypadku zawiadamia się niezwłocznie osoby i organy wskazane w obowiązujących przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, w zakresie i trybie określonym w tych przepisach.
4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się właściwego państwowego inspektora sanitarnego.
5. Miejsce wypadku zabezpiecza się do czasu dokonania wymaganych ustaleń, jeżeli zabezpieczenie to nie zagraża życiu lub zdrowiu i jest możliwe.
6. Dyrektor powołuje zespół powypadkowy i zapewnia przeprowadzenie postępowania, sporządzenie protokołu i wpis do rejestru wypadków zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem.
7. Wzór protokołu powypadkowego i rejestru wypadków określają załączniki do właściwego rozporządzenia ministra w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach, a nie wewnętrzny regulamin Szkoły.
8. Osobom uprawnionym przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń protokołu w terminie i trybie określonym w przepisach.
9. Dyrektor analizuje przyczyny i okoliczności wypadków oraz ustala działania zapobiegawcze.

ROZDZIAŁ IX

Prawa i obowiązki nauczycieli

§ 44

1. Nauczyciele prowadzący obowiązkowe zajęcia edukacyjne posiadają kwalifikacje wymagane od nauczycieli szkół publicznych danego typu, z uwzględnieniem wyjątków przewidzianych prawem.
2. Nauczycieli zatrudnia się na podstawie umowy o pracę zgodnie z art. 10a Karty Nauczyciela. Powierzenie prowadzenia zajęć na innej podstawie niż umowa o pracę jest dopuszczalne wyłącznie w przypadkach i na warunkach wyraźnie określonych w obowiązujących przepisach.
3. Szczegółowy zakres praw i obowiązków nauczyciela określają przepisy prawa, umowa, zakres czynności, niniejszy Statut oraz regulacje wewnętrzne zgodne z prawem.
4. Nauczyciel rzetelnie realizuje zadania dydaktyczne i opiekuńcze, wspiera słuchaczy w rozwoju, respektuje ich godność, prywatność i prawa oraz dba o bezpieczne warunki zajęć.

§ 45

1. Nauczyciel na początku każdego semestru przekazuje słuchaczom informacje, o których mowa w § 23.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne w przypadkach określonych prawem.
3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - a. prawidłowe prowadzenie procesu dydaktycznego i dokumentacji;
 - b. zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczy podczas powierzonych zajęć;
 - c. stosowanie metod odpowiednich do kształcenia dorosłych;
 - d. przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, tajemnicy zawodowej i praw autorskich;
 - e. doskonalenie zawodowe w zakresie wynikającym z potrzeb Szkoły i obowiązujących przepisów.

§ 46

Nauczyciel ma prawo w szczególności do:

1. autonomii metodycznej w granicach podstawy programowej, programu nauczania i przepisów prawa;
2. wsparcia organizacyjnego niezbędnego do prowadzenia zajęć;
3. zgłaszania Dyrektorowi i Organowi Prowadzącemu wniosków dotyczących organizacji kształcenia;
4. ochrony godności, bezpieczeństwa i praw pracowniczych wynikających z przepisów prawa.

ROZDZIAŁ X

Prawa i obowiązki słuchaczy

§ 47

1. Słuchacz ma prawo do:
 - a. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i informacji o organizacji zajęć oraz egzaminów;
 - b. poszanowania godności, prywatności, wolności sumienia i wyznania oraz równego traktowania;
 - c. bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
 - d. jawnego oceniania, uzasadnienia oceny oraz wglądu w ocenione prace i dokumentację dotyczącą oceniania w zakresie określonym prawem;
 - e. informacji o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć, terminach egzaminów oraz warunkach dopuszczenia do egzaminów;
 - f. dostosowania wymagań edukacyjnych w przypadkach przewidzianych prawem;
 - g. korzystania z bazy i zasobów Szkoły na zasadach określonych przez Dyrektora;
 - h. składania skarg, wniosków i zastrzeżeń w sprawach dotyczących procesu kształcenia i praw słuchacza;
 - i. ochrony danych osobowych i wizerunku, w szczególności przed nieuprawnionym nagrywaniem i rozpowszechnianiem materiałów;
 - j. przystąpienia po ukończeniu Szkoły do egzaminu maturalnego na zasadach określonych przepisami.
2. Skargę w przypadku naruszenia praw słuchacza można złożyć w formie pisemnej w sekretariacie Szkoły, przesłać pocztą, przesłać za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub oficjalnego adresu poczty elektronicznej Szkoły albo zgłosić ustnie do protokołu.
3. Skargę dotyczącą nauczyciela, innego pracownika lub działalności Szkoły rozpatruje Dyrektor. Skargę dotyczącą Dyrektora rozpatruje Organ Prowadzący, z zastrzeżeniem spraw należących na mocy przepisów do kompetencji organu nadzoru pedagogicznego albo innego właściwego organu.
4. Skarga powinna zawierać dane osoby składającej skargę umożliwiające udzielenie odpowiedzi, opis zdarzenia lub działania, którego dotyczy, oraz - w miarę możliwości - wskazanie prawa, które zdaniem składającego zostało naruszone. Brak wskazania konkretnego przepisu nie stanowi podstawy do pozostawienia skargi bez rozpoznania.

5. Podmiot rozpatrujący skargę ustala stan faktyczny, może żądać wyjaśnień i dokumentów oraz umożliwia osobie, której skarga dotyczy, przedstawienie stanowiska, z zachowaniem bezstronności i ochrony danych osobowych.
6. O sposobie rozpatrzenia skargi zawiadamia się składającego w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. Jeżeli wyjaśnienie sprawy wymaga dodatkowych czynności i zachowanie tego terminu nie jest możliwe, przed jego upływem informuje się składającego o przyczynie zwłoki i przewidywanym terminie odpowiedzi, nie dłuższym niż 30 dni od dnia otrzymania skargi.
7. Odpowiedź na skargę zawiera informację o sposobie jej rozpatrzenia, zwięzłe uzasadnienie faktyczne i prawne oraz - jeżeli stwierdzono naruszenie - informację o podjętych albo planowanych działaniach naprawczych.
8. Jeżeli skargę rozpatrzył Dyrektor, słuchacz może w terminie 7 dni od otrzymania odpowiedzi zwrócić się do Organu Prowadzącego o ponowne rozpatrzenie sprawy. Nie wyłącza to prawa do zwrócenia się do kuratora oświaty lub innego właściwego organu w sprawach należących do ich kompetencji.
9. Tryb określony w niniejszym paragrafie nie zastępuje odrębnych trybów przewidzianych prawem, w szczególności zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej, odwołania od decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy ani innych środków zaskarżenia.

§ 48

1. Absolwent Szkoły ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych.
2. Zakres, formę, warunki przeprowadzania, oceniania oraz organizację egzaminu maturalnego określają przepisy powszechnie obowiązujące; Statut nie powiela szczegółowych rozwiązań egzaminacyjnych, które mogą ulegać zmianom.

§ 49

Słuchacz jest obowiązany:

1. uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach w zakresie niezbędnym do realizacji programu i spełnienia warunków dopuszczenia do egzaminów;
2. przestrzegać terminów i zasad usprawiedliwiania nieobecności określonych przez Dyrektora;
3. przestrzegać przepisów BHP, przeciwpożarowych i zasad bezpieczeństwa obowiązujących podczas zajęć stacjonarnych i zdalnych;
4. odnosić się z szacunkiem do innych słuchaczy, nauczycieli i pracowników Szkoły oraz nie naruszać ich godności i prywatności;
5. przestrzegać zasad uczciwości podczas sprawdzianów i egzaminów, w tym zakazu niesamodzielnej pracy, niedozwolonego korzystania z pomocy lub narzędzi cyfrowych oraz podszywania się pod inną osobę;
6. dbać o mienie Szkoły i udostępnione zasoby cyfrowe;
7. przestrzegać zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określonych w § 50a;
8. terminowo wносить opłaty wynikające z umowy o świadczenie usług oświatowych i zasad ustalonych przez Organ Prowadzący, jeżeli takie opłaty obowiązują.

§ 50

1. Za wyróżniające wyniki w nauce, aktywność na rzecz społeczności Szkoły lub inne szczególne osiągnięcia słuchacz może otrzymać:
 - a. pochwałę Dyrektora;
 - b. dyplom uznania;
 - c. nagrodę rzeczową - jeżeli przewidziano na ten cel środki.
2. W razie naruszenia obowiązków słuchacza mogą być stosowane, z zachowaniem zasady proporcjonalności i prawa słuchacza do złożenia wyjaśnień:
 - a. upomnienie;
 - b. nagana pisemna;
 - c. skreślenie z listy słuchaczy - wyłącznie w przypadkach określonych ustawą i Statutem oraz z zachowaniem właściwego trybu.
3. Nie mogą być stosowane kary naruszające godność, nietykalność cielesną albo prawa słuchacza.
4. Upomnienia może udzielić nauczyciel prowadzący zajęcia albo Dyrektor. Naganę pisemną wymierza Dyrektor. Przed zastosowaniem kary słuchaczowi umożliwia się przedstawienie wyjaśnień.
5. Od upomnienia udzielonego przez nauczyciela słuchacz może w terminie 7 dni od jego otrzymania odwołać się do Dyrektora. Od upomnienia lub nagany wymierzonej przez Dyrektora słuchacz może w terminie 7 dni zwrócić się do Organu Prowadzącego o ponowne rozpatrzenie zasadności kary.
6. Przepisy ust. 4-5 nie dotyczą skreślenia z listy słuchaczy, do którego stosuje się § 51-52 oraz przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 50a

1. Wnoszenie na teren Szkoły telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego umożliwiającego porozumiewanie się na odległość albo rejestrowanie obrazu lub dźwięku jest dozwolone. Słuchacz przechowuje urządzenie w sposób zabezpieczający je przed utratą lub uszkodzeniem i niepowodujący zakłócenia zajęć; odpowiedzialność za urządzenie ocenia się na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Podczas zajęć dydaktycznych, konsultacji, egzaminów oraz zajęć edukacyjnych organizowanych poza terenem Szkoły korzystanie z urządzeń, o których mowa w ust. 1, jest niedozwolone, z wyjątkiem sytuacji, gdy:
 - c. nauczyciel zezwoli na korzystanie z urządzenia w celu dydaktycznym, w związku z realizacją zajęć lub weryfikacją osiągnięć edukacyjnych;
 - d. Dyrektor zezwoli na korzystanie z urządzenia ze względu na stan zdrowia, niepełnosprawność lub szczególne potrzeby słuchacza - na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów;
 - e. korzystanie z urządzenia jest konieczne w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia, zdrowia lub mienia;
 - f. możliwość korzystania wynika bezpośrednio z przepisów prawa.
3. W czasie przerw oraz przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć słuchacz może korzystać z urządzenia, jeżeli nie zakłóca to pracy Szkoły, bezpieczeństwa, porządku, praw innych osób ani ochrony danych osobowych i wizerunku.

4. Bez zgody osoby zainteresowanej albo innej podstawy prawnej zabrania się rejestrowania jej obrazu lub dźwięku oraz rozpowszechniania takich materiałów. Zakaz ten obejmuje w szczególności nauczycieli, pracowników i innych słuchaczy.
5. Podczas wycieczek i innych wyjazdów organizowanych przez Szkołę szczególne warunki korzystania z urządzeń określa osoba kierująca wyjazdem, z uwzględnieniem programu, bezpieczeństwa, prywatności oraz wyjątków przewidzianych w przepisach prawa.
6. Przepisów ograniczających korzystanie z urządzeń nie stosuje się do urządzeń używanych w zakresie niezbędnym do udziału w legalnie zorganizowanym kształceniu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Naruszenie zasad określonych w niniejszym paragrafie może skutkować zastosowaniem kar przewidzianych w § 50, z zachowaniem zasady proporcjonalności.

§ 51

1. Dyrektor skreśla słuchacza z listy, w drodze decyzji administracyjnej, jeżeli słuchacz nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, z uwzględnieniem prawa do powtarzania semestru w przypadkach określonych w § 37.
2. Dyrektor skreśla pełnoletniego słuchacza z listy na jego pisemny wniosek o rezygnację z nauki. Skreślenie na wniosek słuchacza nie stanowi kary dyscyplinarnej.
3. Dyrektor może skreślić pełnoletniego słuchacza z listy, w drodze decyzji administracyjnej, w przypadku:
 - g. rażącego albo uporczywego naruszania bezpieczeństwa, godności lub praw innych osób, w szczególności stosowania przemocy lub gróźb, celowego poważnego uszkodzenia mienia, fałszowania dokumentacji szkolnej albo poważnego zakłócania egzaminu;
 - h. uporczywego naruszania obowiązków statutowych mimo wcześniejszego pisemnego upomnienia lub nagany, jeżeli charakter i powtarzalność naruszeń uzasadniają zastosowanie najsurowszej kary;
 - a. zalegania z należnymi opłatami wynikającymi z umowy o świadczenie usług oświatowych, jeżeli po pisemnym wezwaniu i wyznaczeniu dodatkowego terminu zaległość nie została uregulowana, a umowa o świadczenie usług oświatowych i obowiązujące przepisy przewidują możliwość zakończenia kształcenia z tej przyczyny.
4. Przed skreśleniem z przyczyn określonych w ust. 3 Dyrektor zawiadamia słuchacza o wszczęciu postępowania, umożliwia mu zapoznanie się z zebrany materiałem oraz złożenie wyjaśnień i wniosków dowodowych.
5. Skreślenie z przyczyn określonych w ust. 3 następuje po podjęciu przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie skreślenia słuchacza, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
6. Decyzja o skreśleniu zawiera uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o prawie i terminie wniesienia odwołania.

§ 52

1. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy słuchaczy przysługuje odwołanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty, wnoszone za pośrednictwem Dyrektora, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego i przepisami prawa oświatowego.
2. Wniesienie odwołania oraz zasady wykonania decyzji regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Spory cywilnoprawne wynikające z umowy o świadczenie usług oświatowych, w tym dotyczące opłat, rozstrzyga się na zasadach prawa cywilnego, z uwzględnieniem przepisów o ochronie konsumentów, jeżeli mają zastosowanie.

ROZDZIAŁ XI

Sposób pozyskiwania środków finansowych

§ 53

1. Środki finansowe na działalność Szkoły mogą pochodzić z:
 - a. opłat wnoszonych przez słuchaczy na podstawie umowy o świadczenie usług oświatowych i zasad ustalonych przez Organ Prowadzący;
 - b. środków własnych Organu Prowadzącego;
 - c. darowizn i innych prawnie dopuszczalnych świadczeń;
 - d. dotacji i innych środków publicznych przysługujących Szkole na podstawie ustawy o finansowaniu zadań oświatowych i przepisów wykonawczych;
 - e. innych legalnych źródeł.
2. Rozliczanie dotacji i innych środków publicznych odbywa się zgodnie z ustawą o finansowaniu zadań oświatowych oraz uchwałami i procedurami właściwego organu dotującego.

ROZDZIAŁ XII

Zasady rekrutacji słuchaczy

§ 54

1. Rekrutację do Szkoły prowadzi się w miarę posiadania wolnych miejsc, w terminach ustalonych przez Dyrektora w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym.
2. Kandydat składa w szczególności:
 - a. wniosek lub kwestionariusz osobowy lub deklarację przyjęcia do Szkoły;
 - b. dokument potwierdzający spełnienie warunku wykształcenia uprawniającego do przyjęcia do odpowiedniej klasy lub semestru;
 - c. dokument umożliwiający potwierdzenie tożsamości i danych niezbędnych do prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania;
 - d. inne dokumenty wymagane przepisami prawa albo niezbędne do zastosowania szczególnej podstawy przyjęcia, w tym dotyczącej wieku lub przechodzenia z innej szkoły.
3. Do klasy I przyjmuje się kandydatów spełniających warunki określone w § 42. Absolwenci branżowej szkoły I stopnia albo zasadniczej szkoły zawodowej mogą być przyjmowani do klasy II na zasadach określonych prawem.
4. Przyjęcie do Szkoły następuje po pozytywnej weryfikacji warunków rekrutacji i wykonaniu czynności organizacyjnych wymaganych przez Szkołę, w tym - jeżeli dotyczy - zawarciu umowy o świadczenie usług oświatowych.
5. Pobieranie wpisowego lub innych opłat nie może zastępować spełnienia ustawowych warunków przyjęcia do Szkoły.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z przepisami obowiązującymi szkoły publiczne danego typu, w zakresie wymaganym od szkoły niepublicznej posiadającej uprawnienia szkoły publicznej.
2. Dokumentacja może być prowadzona w postaci papierowej lub elektronicznej w przypadkach dopuszczonych prawem, z zachowaniem wymagań dotyczących bezpieczeństwa, integralności, archiwizacji i ochrony danych osobowych.

§ 56

Roszczenia wynikające z umowy o świadczenie usług oświatowych, które mają charakter cywilnoprawny, są rozpatrywane zgodnie z właściwością sądów powszechnych i obowiązującymi przepisami prawa cywilnego.

§ 57

1. Likwidacja Szkoły może nastąpić z końcem roku szkolnego. Organ Prowadzący, co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji, zawiadamia o zamiarze i przyczynach likwidacji osoby i organy wskazane w aktualnych przepisach ustawy - Prawo oświatowe.
2. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej Szkoły przekazuje się właściwemu organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji, zgodnie z ustawą.
3. Po zakończeniu likwidacji Organ Prowadzący wykonuje obowiązki związane z wykreśleniem Szkoły z ewidencji.

§ 58

1. Statut nadaje i zmienia Organ Prowadzący Szkołę. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskami i propozycjami zmian.
2. Zmiany mogą być wprowadzane w formie aneksu lub przez nadanie nowego tekstu jednolitego, w sposób określony przez Organ Prowadzący.
3. Organ Prowadzący zgłasza organowi prowadzącemu ewidencję zmiany danych objętych zgłoszeniem do ewidencji w terminie 14 dni od ich powstania, jeżeli przepisy wymagają takiego zgłoszenia.

§ 59

1. W sprawach nieuregulowanych w Statucie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności ustawę - Prawo oświatowe, ustawę o systemie oświaty, ustawę o finansowaniu zadań oświatowych, Kartę Nauczyciela w zakresie mającym zastosowanie do Szkoły oraz przepisy wykonawcze.
2. Statut wchodzi w życie w dniu określonym w akcie Organu Prowadzącego nadającym albo zmieniającym Statut.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczasowy Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Poświętnem.