

STATUT
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
DLA DOROSŁYCH
W GNIEWIE

w Zespole Szkół Ponadpodstawowych im. ks. Henryka Mrossa
w Gniewie

Spis treści:

Rozdział 1	Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział 2	Przepisy definiujące.....	3
Rozdział 3	Cele i zadania szkoły.....	4
Rozdział 4	Organy szkoły.....	6
Rozdział 5	Organizacja pracy szkoły.....	14
Rozdział 6	Sposoby realizacji zadań szkoły.....	16
Rozdział 7	Nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni szkoły.....	23
Rozdział 8	Wicedyrektor, inne stanowiska kierownicze w szkole oraz inni pracownicy szkoły.....	26
Rozdział 9	Rekrutacja uczniów do szkoły.....	29
Rozdział 10	Prawa i obowiązki słuchacza.....	30
Rozdział 11	Nagradzanie i karanie słuchaczy.....	32
Rozdział 12	Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania dla słuchaczy LO dla Dorosłych	33
Rozdział 13	Postanowienia końcowe.....	38
Rozdział 20	Klasy dotychczasowego trzyletniego liceum	39

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Szkoła nosi nazwę: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Gniewie.

2. Siedzibą szkoły jest budynek położony w miejscowości Gniew, przy ul. Sobieskiego 11.

3. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Gniewie.

4. Szkoła posiada pieczęć urzędową – metalową, okrągłą, z godłem pośrodku i napisem: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Gniewie.

5. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych jest publicznym czteroletnim liceum ogólnokształcącym i wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. ks. Henryka Mrossa w Gniewie, z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 6.

6. W latach szkolnych 2019/2020-2021/2022 w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych prowadzi się klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu wygaszenia kształcenia w tych klasach.

§ 2. 1. Ukończenie szkoły umożliwia przystąpienie do egzaminu maturalnego.

2. Warunkiem uzyskania świadectwa dojrzałości jest zdanie egzaminu maturalnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Zasady przyjmowania słuchaczy do szkoły określają odrębne przepisy.

4. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania kształcenia ogólnego.

5. Kształcenie w szkole odbywa się w formie stacjonarnej lub zaocznej.

6. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Tczewski.

7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

8. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, stosownie do możliwości bazowych, kadrowych i finansowych - na zasadach i warunkach określonych w ustawie - Prawo oświatowe.

Rozdział 2

Przepisy definiujące

§ 3. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) „szkole” – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Gniewie wchodzącego w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. ks. Henryka Mrossa w Gniewie;
- 2) „nauczycielach” – należy przez to rozumieć nauczycieli, opiekunów semestrów i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 3) „słuchaczach” – należy przez to rozumieć słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Gniewie;
- 4) „opiekunach semestrów” – należy przez to rozumieć nauczycieli, którym powierzono obowiązki opiekunów oddziału;
- 5) „Radzie Pedagogicznej, Radzie Słuchaczy” – należy przez to rozumieć organy szkoły;
- 6) „dyrektorze” – należy przez to rozumieć dyrektora Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Gniewie;
- 7) „ustawy” – należy przez to rozumieć Ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.);
- 8) „statucie” – należy przez to rozumieć Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Gniewie;
- 9) „organie prowadzącym” – należy przez to rozumieć Powiat Tczewski;
- 10) „organie sprawującym nadzór pedagogiczny” – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§ 4. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, a w szczególności:

- 1) zapewnia słuchaczom wszechstronny rozwój osobowości zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 2) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej ramowe plany nauczania oraz zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy;
- 3) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły oraz uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
- 4) stwarza warunki do pełnej realizacji zadań w zakresie edukacji, rozwija zainteresowania oraz pomaga w świadomym wyborze dalszego kształcenia oraz zaplanowania ścieżki kariery zawodowej poprzez szkolenia podnoszące fachową wiedzę i umiejętności;
- 5) umożliwia rozwijanie kultury pracy opartej na postępie technologicznym, ekonomicznym i organizacyjnym.

2. Do najważniejszych celów szkoły należą:

- 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizacja programu nauczania uwzględniającego te podstawy, umożliwiając zdobycie wiedzy zgodnej z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, ale dostosowane do potrzeb i możliwości słuchaczy;
- 2) przygotowanie słuchaczy do podjęcia nauki na wyższym etapie kształcenia;
- 3) umożliwianie rozwijania szczególnych zainteresowań słuchaczy w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
- 4) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, dostęp do pomocy dydaktycznych, odpowiednich warunków sanitarnych;
- 5) kształcenie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu;
- 6) kształtowanie wśród słuchaczy postawy przedsiębiorczości, kreatywności, umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, zapewniając im tym samym godność osobistą, wolność światopoglądową i wyznaniową;
- 7) pobudzanie do uczestnictwa w życiu kulturowym miasta, regionu, kraju.

3. W zakresie przygotowania słuchaczy do podjęcia nauki na kolejnym etapie kształcenia celem szkoły jest w szczególności:

- 1) realizacja podstawy programowej;
- 2) rozwijanie poszczególnych kompetencji zawartych w podstawie programowej;
- 3) stosowanie wobec wszystkich słuchaczy takich samych kryteriów oceniania;
- 4) realizacja innowacji i eksperymentów dydaktycznych;
- 5) wspieranie procesu edukacyjnego poprzez bibliotekę szkolną;
- 6) rozszerzanie wiedzy i umiejętności w zakresie korzystania z multimediiów.

4. W zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, celem szkoły jest w szczególności:

- 1) prawidłowa organizacja tygodniowego rozkładu zajęć;
- 2) wywieszanie regulaminów w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku;
- 3) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i skuteczne ich przestrzeganie;
- 4) przestrzeganie praw słuchacza;
- 5) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie mediacji;
- 6) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali.

§ 5. Dla realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia korzystanie z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) parkingu;
- 4) pomieszczeń sanitarno-higienicznych.

§ 6. Statutowe cele i zadania szkoły realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy ze słuchaczami w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

Rozdział 4

Organy szkoły

§ 7. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Słuchaczy.

§ 8.1. Dyrektora szkoły powołuje i odwołuje organ prowadzący, przy zachowaniu odrębnych przepisów.

2. Dyrektor kieruje całą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy.

3. Dyrektor szkoły współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców w szkołach dla młodzieży wchodzących w skład Zespołu, Radą Słuchaczy oraz z organami samorządu terytorialnego.

4. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor, o którym mowa w Rozdziale 8 niniejszego statutu.

5. Dyrektor w zatrudnianiu nauczycieli i innych pracowników zobowiązany jest dobierać osoby, które będą mogły utożsamiać się z charakterem wychowawczym szkoły przez przykład życia w szkole i poza nią oraz realizować zadania edukacyjne i wychowawcze zgodnie ze Statutem Szkoły.

§ 9.1. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) Zapewnia twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem

- i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
- 5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
 - 6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
 - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela; podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
 - 10) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Słuchaczy;
 - 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
 - 12) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
 - 13) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe oraz inne w zależności od potrzeb;
 - 14) zwalnia słuchaczy z zajęć informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
 - 15) skreśla z listy słuchaczy, w sytuacji nieotrzymania przez słuchacza promocji na semestr programowo wyższy;
 - 16) wyraża zgodę na pisemny wniosek słuchacza, na powtórzenie semestru jeden raz w okresie kształcenia, gdy jest to uzasadnione przypadkami losowymi lub zdrowotnymi słuchacza;
 - 17) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 18) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej słuchaczy;
 - 19) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych i podaje do wiadomości słuchaczy;
 - 20) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe obowiązki i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno – wychowawcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) ustala na początku każdego roku szkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć dydaktycznych oraz informuje nauczycieli i słuchaczy o ustalonych dniach wolnych;
- 5) zarządza ewakuację szkoły lub odwołuje zajęcia dydaktyczne w sytuacjach, gdy

- występuje zagrożenie zdrowia lub życia słuchaczy i pracowników szkoły;
- 6) zawiesza w ramach odrębnych przepisów, za zgodą organu prowadzącego szkołę, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze w przypadku wystąpienia ekstremalnych warunków pogodowych;
 - 7) zapewnia warunki umożliwiające realizację zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu słuchaczy w budynku i na terenie szkoły;
 - 8) dba o wyposażenie szkoły w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku pracy oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 10) za zgodą organu prowadzącego szkołę tworzy stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze w szkole;
 - 11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
 - 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 13) tworzy administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 14) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 15) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na terenie szkoły;
 - 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;

- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad słuchaczami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Radą Słuchaczy;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez słuchaczy i nauczycieli postanowień Statutu szkoły;
- 3) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej.

§ 10. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 11. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Radzie Pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje dyrektor szkoły.

4. Rada Pedagogiczna posiada regulamin swej działalności stanowiący odrębny dokument, którego zapisy nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego Rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny

mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
- 4) opiniuje wnioski w sprawach skreślenia słuchaczy z listy słuchaczy;
- 5) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin nadwymiarowych;
- 6) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza uwzględniając posiadane przez słuchacza orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 7) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 8) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 9) opiniuje projekt finansów szkoły;
- 10) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 11) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariatu oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 12) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 13) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 14) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 15) uchwała regulamin swojej działalności;
- 16) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 17) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 18) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;

19) uchwała statutu szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie Rady Słuchaczy we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy;
- 8) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

11. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

15. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

- 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
- 4) listę obecności nauczycieli;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;

- 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

16. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

18. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

20. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 12. 1. W szkole działa Rada Słuchaczy wybierana spośród słuchaczy szkoły.

2. Na wniosek słuchaczy dyrektor szkoły powołuje opiekuna rady słuchaczy.

3. Rada Słuchaczy może przedstawiać innym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących respektowania praw słuchacza.

4. Szczegółowe zasady działalności określa regulamin Rady Słuchaczy, uchwalany przez ogół słuchaczy. Regulamin Rady nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Ewentualne spory wynikłe między organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły, którego decyzja jest ostateczna, zaś między dyrektorem, a organami szkoły, organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

6. Członkowie Rady Słuchaczy mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania, z ich treściami, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza;
- 3) w celu wspierania działalności statutowej może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek lub innych źródeł.

§ 13. Zasady współpracy organów szkoły:

- 1) organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji;
- 2) każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być

uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły;

- 3) każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
- 4) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji;
- 5) uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń;
- 6) wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków;
- 7) wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 14. 1. Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.

- 1) W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Słuchaczy, prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – stron sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 5

Organizacja pracy szkoły

§ 15.1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jest semestr.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, jesienny i wiosenny.

3. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

4. Szczegółową organizację zajęć w danym semestrze określa arkusz organizacyjny, w którym zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący a także liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

§ 16.1. Nauka w LO dla Dorosłych trwa 4 lata.

2. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w formie stacjonarnej odbywają się w ciągu trzech dni w tygodniu.

3. Podstawową formą pracy szkoły (dla formy stacjonarnej) są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym:

- 1) godzina lekcyjna trwa 45 minut;
- 2) zajęcia z niektórych przedmiotów mogą odbywać się z podziałem oddziału na grupy za zgodą organu prowadzącego;

4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

§ 17. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły dla dorosłych jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy na semestralnym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem dopuszczonym do użytku szkolnego.

2. Dokonuje się podziału na grupy:

- 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 słuchaczy;
- 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 słuchaczy;
- 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 słuchaczy.

§ 18. Dokumentacja przebiegu nauczania w szkole dla dorosłych prowadzona jest tradycyjnie w dzienniku papierowym.

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

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

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 22. 1. W szkole prowadzone są zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego – w celu wspierania słuchaczy w procesie rozpoznawania zainteresowań i możliwości indywidualnych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych lub zawodowych, w tym wyboru kierunku studiów.

2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (dopuszczony do użytku przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej).

3. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:

- 1) przygotowanie słuchaczy do dalszego kształcenia lub zmiany zawodu, bądź ponownego wyboru zawodu;

2) przygotowanie słuchaczy do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się.

4. Treści programowe i sposób ich realizacji, określone w odrębnych przepisach, dostosowywane są do potrzeb i indywidualnych predyspozycji słuchaczy, oraz z uwzględnieniem lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

5. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie spotkań słuchaczy z pracownikami urzędu pracy i pracodawcami, indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym, oraz spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni.

6. Dyrektor powierza zadania doradcy zawodowego nauczycielowi, który ma możliwość wypełnić zadania określone w tym zakresie prawem, posiada potrzebne kwalifikacje zawodowe oraz odpowiednie predyspozycje.

7. Dyrektor może powołać zespół ds. doradztwa. Do zadań zespołu należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej w szkole;
- 4) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
- 5) monitorowanie losów absolwentów.

Rozdział 6

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 22. 1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku w szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.

3. Program nauczania ogólnego, o którym mowa w ust. 2, może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego 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 przez siebie modyfikacjami. Wprowadzając modyfikacje do programu nauczyciel dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

5. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych słuchaczy, dla których jest on przeznaczony oraz uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości słuchacz.

6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program nauczania ogólnego są zobowiązani do:

- 1) opracowania programu na cały etap edukacyjny;
- 2) zachowania zgodności programu z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) uwzględnienia w programie całości podstawy programowej kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych;
- 4) zachowania poprawności merytorycznej i dydaktycznej programu.

7. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.

8. Program nauczania zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania określonymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągania celów kształcenia oraz realizacji treści nauczania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości słuchaczy oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć edukacyjnych słuchacza, w tym umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 5) propozycje kryteriów oceniania i metod sprawdzania osiągnięć słuchacza.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, dla programów nauczania, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.

10. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela lub nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program nauczania spełnia wszystkie warunki określone w przepisach, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie:

- 1) innego 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 przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

11. Opinia, o której mowa w ust. 10, powinna zawierać w szczególności ocenę zgodności programu nauczania z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości słuchaczy, dla których jest przeznaczony.

12. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

13. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o dopuszczeniu programu nauczania do użytku w szkole w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

14. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku szkolnego.

15. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.

16. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby słuchacza z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjnych dla słuchaczy zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza dyrektorszkola.

17. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.

§ 23. 1. Zasady dopuszczania do użytku w szkole podręczników, materiałów edukacyjnych:

- 1) decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole;
- 2) dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej cztery lata;
- 3) dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
- 4) dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych;
- 5) zespoły, o których mowa w pkt 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
 - a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,

- b) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych, jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

2. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów, które będą obowiązywały w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.zspg्नiew.pl, na tablicy ogłoszeń.

§ 25. 1. Do realizacji zadań szkoły dyrektor może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycieli.

2. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub zespoły problemowe.

3. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

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

4. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

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

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

7. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

8. Przewodniczącego stałego zespoły powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.

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

10. Przewodniczący przedkłada Radzie Pedagogicznej raz w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

11. Nauczyciel zatrudniony w Zespole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

13. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

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

§ 25. 1. Rodzaje zespołów nauczycielskich:

1) w szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- a) Zespół przedmiotów humanistycznych,
- b) Zespół przedmiotów matematyczno – przyrodniczych,
- c) Zespół przedmiotów językowych,
- d) Zespół do spraw zdrowia,
- e) Zespół ds. promocji szkoły,

2. Zadania poszczególnych zespołów są określone w Statucie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. Ks. Henryka Mrossa w Gniewie.

§ 26. 1. W szkole działa biblioteka, która służy wypełnianiu zadań edukacyjnych szkoły.

2. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie szkół uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) ośrodkiem informacji dla słuchaczy i nauczycieli;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

3. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych; obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 3) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 4) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 5) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 6) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia, działanie na rzecz pomocy słuchaczom do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;
- 8) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 9) organizacja wystaw o kolicznościowych;
- 10) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną słuchaczy, w tym w zakresie podtrzymania tożsamości narodowej i językowej słuchaczy należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

4. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły i innych ofiarodawców.

5. Bibliotekę szkolną prowadzi nauczyciel-bibliotekarz. Zadaniem nauczyciela-bibliotekarza jest w szczególności:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie słuchaczom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związane z nią indywidualne instruktaże,
 - f) współpraca z opiekunami oddziałów, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej słuchaczy i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki i medioteki;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) troska się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,

- c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów,
- e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelników i słuchaczy,
- g) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- i) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

6. Nauczyciele zatrudnieni w bibliotece zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i słuchaczy, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

8. Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) słuchacze na podstawie zapisu w dzienniku lekcyjnym;
- 2) nauczyciele;
- 3) inni pracownicy szkoły;
- 4) inne osoby za zwrotną kaucją równą wartości wypożyczonych książek.

9. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa regulamin biblioteki.

§ 27. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczeństwo w czasie zajęć lekcyjnych organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć, niełączenie w kilkunastogodzinne bloki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 2) przestrzeganie liczebności grup na zajęciach w pracowniach i innych zajęciach wymagających podziału na grupy;
- 3) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 4) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 5) kontrolę obiektów budowlanych szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów - kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 6) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 7) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

- 8) ogrodzenie terenu szkoły;
- 9) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 10) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich - otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 11) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 12) objęcie budynków i terenu szkolnego nadzorem kamer.

Rozdział 7

Nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni szkoły

§ 29. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.

3. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia słuchaczom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie słuchaczy do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim słuchaczy;
- 3) kształcenie słuchaczy w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie ze słuchaczami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności słuchaczy, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 8) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowych zasadach oceniania;

- 9) zachowanie jawności ocen dla słuchaczy;
- 10) udostępnianie pisemnych prac słuchaczy zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 11) informowanie o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;
- 12) współpraca z opiekunem semestru i Radą Słuchaczy;
- 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz stosowanie się do innych zapisów;
- 14) aktywny udział w życiu szkoły;
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu pracy;
- 16) kierowanie się w swoich działaniach dobrem słuchacza, a także poszanowanie godności osobistej słuchacza;
- 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych słuchacza;
- 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 19) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi słuchacza, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 20) uczestniczenie w zajęciach i czynnościach wynikających z zadań statutowych szkoły, w tym również w zajęciach i czynnościach związanych z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§ 30. 1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) zapewnienia przez dyrektora szkoły warunków umożliwiających pełną realizację procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
- 2) wsparcia w zakresie doskonalenia i poradnictwa zawodowego;
- 3) swobodnego wyboru programu nauczania, wyboru metod jego realizacji, a także pomocy dydaktycznych przewidzianych i zatwierdzonych do użytku szkolnego;
- 4) opracowania i wdrożenia własnego programu nauczania;
- 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy przez dyrektora szkoły;
- 6) odwołania się od ustalonej przez dyrektora szkoły oceny pracy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (za pośrednictwem dyrektora szkoły) w terminie 14 dni od przedstawionej mu oceny pracy;
- 7) szacunku ze strony osób, zarówno pracowników jak i słuchaczy;
- 8) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych osób;
- 9) swobody wyrażania swoich opinii na temat życia szkoły podczas zebrań Rady Pedagogicznej;
- 10) informacji dotyczących życia szkoły i obowiązujących przepisów prawnych;
- 11) informacji uzasadniających przyznawanie nagród i odznaczeń.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela.

4. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

5. Praca nauczyciela podlega ocenie. Oceny dokonuje dyrektor szkoły.

6. Nauczyciel nowo zatrudniony lub podejmujący pracę w szkole po raz pierwszy ma prawo do pomocy ze strony dyrektora szkoły, a także opieki merytorycznej ze strony opiekuna stażu oraz innych nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

§ 30. 1. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Karcie Nauczyciela, a także podlegają odpowiedzialności porządkowej wynikającej z art. 108 Kodeksu pracy.

§ 31. 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej opiekunem.

2. Opiekun semestru jest koordynatorem wszelkich działań w oddziale.

3. Dla zapewnienia ciągłości pracy opiekuńczej i jej skuteczności pożądane jest, by opiekun semestru prowadził swój oddział przez cały tok nauczania.

4. W uzasadnionych przypadkach słuchacze mogą wnioskować do dyrektora w sprawie zmiany opiekuna semestru poprzez Radę Słuchaczy. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję jedynie w przypadku, gdy wniosek poparty jest przez przynajmniej 50% plus jeden ogółu głosów. W razie potrzeby dyrektor może zasięgnąć opinii pozostałych organów szkoły. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję w terminie 30 dni.

5. Opiekun semestru w celu realizacji zadań:

- 1) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania;
- 2) utrzymuje systematyczny kontakt ze słuchaczami i udziela informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
- 3) włącza ich w sprawy życia oddziału i szkoły;
- 4) systematycznie prowadzi dokumentację działalności danego oddziału;
- 5) wnioskuje i opiniuje w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla słuchacza przewidzianych w Statucie Szkoły;
- 6) pomaga i bierze udział w organizacji życia kulturalnego oddziału.

6. W przypadku długotrwałej nieobecności opiekuna semestru dyrektor szkoły wyznacza osobę pełniącą obowiązki opiekuna semestru.

§ 31. Zadania i obowiązki nauczyciela - bibliotekarza określają zapisy Rozdziału 6 § 27 ust. 5. i 6.

§ 32. Zadania nauczyciela pełniącego funkcję szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla słuchaczy szkół ponadpodstawowych;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców, pedagoga w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) wskazywanie osobom zainteresowanym (słuchaczom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy, instytucji organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym;
- 8) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych słuchaczy;
- 9) kierowanie w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy;
- 10) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.

Rozdział 8

Wicedyrektor, inne stanowiska kierownicze w szkole oraz inni pracownicy szkoły

§ 37.1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców – jako organu Zespołu Szkół, w skład którego wchodzi szkoła dla dorosłych, oraz organu prowadzącego, dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne osoby na

stanowiskakierownicze.

§ 37. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom/ słuchaczom;
- 3) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 4) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 5) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania;
- 6) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych;
- 7) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 8) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 9) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 10) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 12) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje;
- 13) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 14) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 15) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 16) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 17) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 18) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 19) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 20) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanych przedmiotów;
- 21) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 22) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i słuchaczy postanowień statutu;
- 23) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 24) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 25) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartość;
- 26) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli słuchaczom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

- 27) rozstrzyganie sporów między słuchaczami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- 28) współpraca z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Radą Słuchaczy;
- 29) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 30) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy słuchaczom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 31) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p.poż;
- 32) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
- 33) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 38.1. W przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, dyrektor szkoły może, za zgodą organu prowadzącego szkołę, utworzyć inne stanowiska kierownicze w szkole.

2. Liczbę stanowisk, o których mowa w ust. 1, zatwierdza organ prowadzący szkołę.

3. Stanowiska kierownicze, o których mowa w ust. 1, powierza oraz odwołuje z nich dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i Rady Pedagogicznej.

4. Kompetencje i zakres obowiązków osób na stanowiskach, o których mowa w ust. 1, określa dyrektor szkoły.

§ 39. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 40. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

§ 41. 1. W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 42. 1. Dyrektor szkoły zatrudnia pracowników samorządowych, w tym m.in.: głównego księgowego, starszego referenta i pracowników obsługi.

2. Zakresy obowiązków poszczególnych pracowników zostały określone w Statucie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych im. im. ks. Henryka Mrossa w Gniewie.

Rozdział 9

Rekrutacja do szkoły dla dorosłych

§ 43. 1. Na semestr pierwszy klasy pierwszej trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych oraz czteroletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych przyjmuje się pełnoletnich kandydatów, a także osoby kończące 18 lat w roku kalendarzowym, w którym są przyjmowane do szkoły.

2. Na rok szkolny 2020/2021 nie będzie przeprowadzana rekrutacja na semestr pierwszy klasy pierwszej trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych. Od dnia 1 września 2020 r. nie będzie klasy pierwszej dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, a w latach następnych kolejnych klas tego typu szkoły.

3. W celu przeprowadzenia rekrutacji na semestr pierwszy dyrektor szkoły nie później niż 3 miesiące przed terminem rekrutacji ustala i podaje do publicznej wiadomości szczegółowy harmonogram i sposób prowadzenia procedury rekrutacyjnej obowiązującej w danym roku szkolnym.

4. Rekrutacja na semestr pierwszy klasy pierwszej 4-letniego LO dla Dorosłych odbywa się w terminach określonych przez organ prowadzący na dany rok szkolny.

5. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do szkoły ma obowiązek dostarczyć do sekretariatu szkoły następujące dokumenty:

- 1) podanie o przyjęcie do szkoły;
- 2) świadectwo ukończenia odpowiednio ośmioletniej szkoły podstawowej, gimnazjum, zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia – w zależności od typu szkoły.

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

2. Komisja rekrutacyjna postępuje zgodnie z harmonogramem czynności w postępowaniu rekrutacyjnym ustalonym zarządzeniem Pomorskiego Kuratora Oświaty oraz Regulaminu rekrutacji szkoły na dany rok szkolny.

3. Kryteria rekrutacji ustalone są w Regulaminie rekrutacji szkoły na dany rok szkolny.

4. Szczegółowe zasady rekrutacji słuchaczy określają odrębne przepisy.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki słuchacza

§ 45. 1. Słuchacze mają prawa wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, przepisów oświatowych i niniejszego statutu, w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii, jeżeli nie narusza to ogólnie przyjętych norm współżycia w społeczeństwie;
- 5) poszanowania własnej godności, dyskrecji w sprawach osobistych i stosunków rodzinnych, przyjaźni i uczuć, a także ochrony danych osobowych;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- 8) zapoznania z podstawą programową kształcenia oraz wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów;
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz jej uzasadnienia;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- 11) uczestniczenia w życiu szkoły poprzez działalność samorządową, zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 12) inicjatywy społecznej i obywatelskiej w szkole;
- 13) zwracania się z prośbami o wyjaśnienie i rozstrzygnięcie kwestii spornych w sposób następujący:
 - a) zgłoszenie problemu opiekunowi semestru,
 - b) zwrócenie się o pomoc do Rady Słuchaczy,

- c) zgłoszenie problemu dyrektorowi szkoły;
- 14) zapoznania się z treścią uwag nauczycieli, upomnień opiekuna semestru, a także nagany dyrektora szkoły.

2. Słuchacze mają prawo złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły w przypadku naruszenia przez nauczyciela, innego pracownika szkoły lub innego słuchacza, jego praw określonych w statucie szkoły.

§ 46. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) słuchacze i pracownicy szkoły mogą posiadać telefon komórkowy;
- 2) przyniesiony telefon musi być wyłączony i nie można go używać podczas zajęć lekcyjnych, bibliotecznych, itp.;
- 3) słuchacze i pracownicy szkoły w czasie przerwy mogą korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych;
- 4) słuchacze i pracownicy szkoły przynoszą telefon do szkoły na własną odpowiedzialność. W uzasadnionym przypadku mogą go zostawić w depozycie;
- 5) nie wolno fotografować, filmować i nagrywać nauczycieli, słuchaczy i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody;
- 6) nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań z telefonu, jak i dyktafonu czy odtwarzacza MP3;
- 7) wszelkie objawy permanentnego łamania zasad współżycia społecznego w szkole mogą być traktowane jako przejaw demoralizacji i skutkować skierowaniem sprawy do sądu.

§ 47. 1. Zasady usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach szkolnych:

- 1) usprawiedliwiona nieobecność słuchaczy może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową;
- 2) nieobecności słuchacza na zajęciach szkolnych usprawiedliwia opiekun semestru na podstawie oświadczenia słuchacza, informującego o przyczynie nieobecności;
- 3) słuchacz zobowiązany jest przedłożyć opiekunowi usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do siódmego dnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych;
- 4) każdorazowo opiekun semestru decyduje, czy przedstawiony przez słuchacza powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.

2. Obowiązkiem opiekuna semestru jest miesięczne rozliczenie frekwencji słuchaczy (do 10 dnia kolejnego miesiąca).

3. W przypadku opuszczenia przez słuchacza 50% zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w semestrze (licząc łącznie godziny usprawiedliwione i nieusprawiedliwione) nauczyciel ma prawo przeprowadzić pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału programowego na miesiąc przed końcem semestru.

Rozdział 11

Nagradzanie i karanie słuchaczy

§ 48. 1. Nagrody:

- 1) słuchacza można nagrodzić za:
 - a) wybitne osiągnięcia w nauce,
 - b) zaangażowanie w różnorodną działalność na rzecz szkoły,
 - c) osiągnięcia związane z działalnością pozalekcyjną szkoły,
 - d) nienaganną frekwencję,
 - e) wzorową działalność na rzecz oddziału lub szkoły,
 - f) dzielność i odwagę;
- 2) ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:
 - a) pochwała opiekuna semestru,
 - b) pochwała dyrektora wobec oddziału,
 - c) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
 - d) dyplom uznania,
 - e) list pochwalny,
 - f) nagroda rzeczowa;
- 4) nagrody finansowane są z budżetu szkoły;
- 5) z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym, że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.

2. Tryb odwołania się od nagrody:

- 1) do przyznanej nagrody słuchacz może wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania;
- 2) odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni;
- 3) decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

§ 49. 1. Za naruszenie obowiązków statutowych słuchacz może być ukarany:

- 1) ustną naganą opiekuna semestru;
- 2) ustną naganą dyrektora szkoły;
- 3) skreśleniem z listy słuchaczy.

2. Skreślenie słuchacza może nastąpić w przypadku:

- 1) niepodjęcia w terminie 14 dni nauki szkolnej w danym roku szkolnym bez usprawiedliwienia;
- 2) zakłócania przebiegu procesu dydaktycznego;
- 3) udowodnionej kradzieży;
- 4) stwarzania sytuacji zagrażających zdrowiu lub życiu członkom społeczności szkolnej;
- 5) fałszowania lub celowego niszczenia dokumentacji szkolnej;

- 6) umyślnego niszczenia mienia szkoły;
- 7) dystrybucji narkotyków;
- 8) spożywania alkoholu lub przyjmowania narkotyków w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę lub przebywania w szkole po spożyciu alkoholu lub przyjęciu narkotyków.

3. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy na wniosek opiekuna semestru, Rady Pedagogicznej lub z własnej inicjatywy.

4. Dyrektor przed podjęciem wniosku o skreśleniu słuchacza z listy może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej. Opinia w tej sprawie wydawana jest w drodze uchwały.

5. Decyzja o skreśleniu słuchacza z listy zawiera wskazanie podstawy prawnej, uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o terminie i sposobie wniesienia odwołania.

6. Słuchacz ma prawo złożenia skargi w sprawie naruszenia jego praw lub odwołania się od otrzymanej kary, o której mowa w ust. 1. Odwołanie wnosi się do organu **prowadzącego za pośrednictwem dyrektora szkoły na piśmie, w terminie 14 dni od dnia doręczenia słuchaczowi decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy.**

Rozdział 12

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania dla słuchaczy LO dla Dorosłych

§ 51. 1. Szczegółowe zasady oceniania, częstotliwość i sposoby oceniania postępów słuchaczy ustalają nauczyciele zajęć edukacyjnych informując o nich słuchaczy na początku roku szkolnego.

2. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania, dalej zwane „WZO”, określa:

- 1) cele oceniania
- 2) wymagania edukacyjne
- 3) podział roku szkolnego na semestry
- 4) ocenianie bieżące wg skali i trybu podanego w niniejszym projekcie oraz skalę i tryb oceniania semestralnego
- 5) warunki i tryb poprawiania ocen, przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych
- 6) promowanie słuchaczy

3. Cele oceniania:

- 1) pozytywne wzmocnienie słuchacza, motywowanie go i wspieranie w pracy, wdrażanie do samooceny i planowania własnego rozwoju;
- 2) zbieranie informacji o osiągnięciach edukacyjnych słuchacza, jego postępach i potrzebach;
- 3) przekazywanie słuchaczom informacji o osiągnięciach, postępach, trudnościach i uzdolnieniach;

- 4) wprowadzanie działań korygujących pracę dydaktyczną;
- 5) w LO dla Dorosłych nie ocenia się zachowania.

4. Ocenianie bieżące i semestralne:

- 1) w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych ocenianie semestralne **określone jest** w skali 1-6. Obowiązuje klasyfikacja semestralna. Podstawą do promowania na semestr programowo wyższy lub ukończenia szkoły są pozytywne wyniki egzaminów semestralnych;
- 2) słuchacz jest promowany po każdym semestrze;
- 3) słuchacz powinien być oceniony co najmniej raz w miesiącu przy 2 i więcej godzinach nauczania w tygodniu i co najmniej raz na 6 tygodni przy jednej godzinie nauczania w tygodniu;
- 4) procentowe przeliczenie punktów ze sprawdzianów pisemnych z poszczególnych przedmiotów na oceny jest zgodne z następującą tabelą, która zawiera także opis wymagań na poszczególne oceny:

L.p. Oceny	Procent udziału punktów
1. niedostateczny	0 - 34 %
2. dopuszczający	35-54%
3. dostateczny	55 - 69%
4. dobry	70 - 84 %
5. bardzo dobry	85 - 94 %
6. celujący	95 - 100 %

- 5) w trakcie semestru do dziennika ocen za poszczególne formy sprawdzania wiedzy wpisywane są oceny. Oceny z egzaminów semestralnych wpisywane są do indeksu.

§ 52. Warunki i tryb poprawiania ocen oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych:

- 1) podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania;
- 2) do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia oraz uzyskał z tych zajęć ocenę pozytywną. W przypadku otrzymania przez słuchacza oceny negatywnej z obowiązkowych zajęć słuchacz jest zobowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej;
- 3) każdy słuchacz ma prawo do **poprawiania nieudanego sprawdzianu (tzn. takiego, którego wynik go nie satysfakcjonuje)** pod warunkiem zaliczenia go w ciągu dwóch

- tygodni od dnia oddania (wyjątek stanowi ostatnia w semestrze praca klasowa). Formę i termin zaliczenia na wniosek słuchacza ustala nauczyciel;
- 4) słuchacz ma prawo zaliczyć pracę pisemną w przypadku zwolnienia lekarskiego (należy przedstawić stosowne zaświadczenie potwierdzające chorobę) lub wypadku losowego w terminie podanym przez nauczyciela;
 - 5) w końcu semestru słuchaczowi zagrożonemu oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych przysługuje jedna pisemna poprawa z materiału wskazanego przez nauczyciela;
 - 6) na trzy tygodnie przed zakończeniem każdego semestru nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są poinformować słuchacza o przewidywanej ocenie semestralnej.

§ 53. Egzamin semestralny:

- 1) egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej;
- 2) słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny pozytywne zgodnie z **WZO**;
- 3) zwolnienie, o którym mowa w pkt 2, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem co najmniej bardzo dobrej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych;
- 4) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
- 5) termin dodatkowy, o którym mowa w pkt 4, powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesienno zima nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosenno zima nie później niż do dnia 31 sierpnia.

§ 54. 1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. 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 przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 uzgadnia się ze słuchaczem.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) jeden nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

5. Komisja, o której mowa w ust. 2 podejmuje rozstrzygnięcia w pełnym składzie w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków.

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) skład komisji;
 - 2) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2;
 - 3) zadania (pytania) sprawdzające;
 - 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej 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.

§ 55.1. Egzamin poprawkowy:

- 1) słuchacz, który uzyskał ocenę niedostateczną z jednego egzaminu semestralnego może - na pisemny wniosek zdawać egzamin poprawkowy w terminie do końca lutego (w przypadku klasyfikacji w semestrze zimowym) lub w ostatnim tygodniu ferii letnich (w przypadku klasyfikacji w semestrze letnim);
- 2) egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego oraz matematyki składa się z części pisemnej i ustnej, z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin poprawkowy zdaje się w formie ustnej;
- 3) słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie (w przypadku ważnych przyczyn losowych lub zdrowotnych - zaświadczenie lekarskie),

- określonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca lutego (semestr zimowy) i do 15 września danego roku szkolnego;
- 4) słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§ 56. 1. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną słuchacza, złożony w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

2. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego i po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.

§ 57. Promowanie słuchaczy:

- 1) słuchacz LO dla Dorosłych otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich egzaminów semestralnych uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej;
- 2) świadectwo promocyjne z wyróżnieniem otrzymuje słuchacz, który uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75;
- 3) słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, zostaje skreślony z listy.

§ 58. Postanowienia końcowe:

- 1) formy kontroli wiedzy to: m.in. kartkówka - sprawdzian pisemny obejmujący materiał ostatnich 3 lekcji lub podsumowujący jedno zagadnienie ćwiczone na ostatnich lekcjach, praca klasowa - pisemny sprawdzian zapowiadany obejmujący materiał co najmniej 4 lekcji lub działu, odpytanie - ustna forma kontroli z materiału ostatnich 3 lekcji;
- 2) w ciągu jednego dnia słuchacz może pisać tylko jeden sprawdzian będący podsumowaniem etapu nauki;
- 3) termin takiego sprawdzianu nauczyciel ustala ze słuchaczami z tygodniowym wyprzedzeniem;
- 4) jeżeli termin uzgodnionego sprawdzianu ulega zmianie na wniosek słuchaczy, nauczyciela nie obowiązuje powyższy zapis;
- 5) w ciągu tygodnia liczba w/w sprawdzianów nie może przekroczyć trzech;
- 6) w ciągu jednego dnia słuchacz może pisać nie więcej niż 3 kartkówki lub 1 kartkówkę i 1 pracę klasową;
- 7) nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia, oddania i omówienia sprawdzianów i kartkówek w terminie do 2 tygodni. W wypadku niedyspozycji nauczyciela bądź ferii

termin oddania zostaje przesunięty o czas absencji lub okres świąt. Tylko w przypadku spełnienia w/w warunku słuchacz może pisać kolejny sprawdzian;

- 8) stwierdzenie ściągania na sprawdzianie skutkuje utratą możliwości jego poprawiania;
- 9) różne formy kontroli mają kształtować takie umiejętności, jakie wynikają z podstawy programowej.

§ 59.1. Absolwent szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

2. Wzór świadectwa ukończenia szkoły określają odrębne przepisy.

3. Wszystkie oceny są jawne dla słuchacza.

4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne słuchacz otrzymuje do wglądu na lekcjach poświęconych omówieniu wyników.

5. Po zakończeniu nauki w liceum jest przeprowadzany egzamin maturalny przebiegający zgodnie z ustalonymi procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej na dany rok szkolny.

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 60. 1. Statut i jego zmiany uchwała Rada Pedagogiczna.

2. Statut Szkoły nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.

3. Do spraw nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

§ 61. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 62. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 63. Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Gniewie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 r.

Rozdział 14

Klasy dotychczasowego trzyletniego liceum

§ 64.1. Z dniem 1 września 2019 r. dotychczasowe trzyletnie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych staje się czteroletnim Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych.

2. Z dniem 1 września 2020 r. likwiduje się klasę I, a w latach następnych kolejne klasy dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, a w przypadku Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, w którym kształcenie w klasie I rozpoczęło się w lutym 2020 r. – z dniem 1 lutego 2021 r.

3. Na rok szkolny 2020/2021 nie przeprowadza się postępowania rekrutacyjnego na semestr pierwszy klasy I dotychczasowego trzyletniego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych.

4. Do klas liceum trzyletniego mają zastosowanie przepisy prawa oraz podstawy programowe kształcenia ogólnego, programy nauczania i podręczniki, zasady oceniania i przeprowadzania egzaminu maturalnego dotyczące trzyletniego liceum ogólnokształcącego.