

**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
DLA DOROSŁYCH**

**W**

**CZARNEJ WODZIE**

***STATUT SZKOŁY***

## Spis treści

POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ 1 OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE .....	3
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	3
ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY .....	4
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	6
ROZDZIAŁ 5 WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA .....	7
ROZDZIAŁ 6 ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI .....	10
ROZDZIAŁ 7 PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY .....	12
ROZDZIAŁ 8 ZASADY REKRUTACJI SŁUCHACZY .....	14
ROZDZIAŁ 9 WARUNKI POBYTU W SZKOLE ZAPEWNIAJĄCE SŁUCHACZOM BEZPIECZEŃSTWO .....	14
ROZDZIAŁ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	15

## **§ 1.**

1. Jeżeli w statucie jest mowa o:

- 1) „Szkoła” – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Czarnej Wodzie.
- 2) „Organie prowadzącym szkołę” – należy przez to rozumieć Powiat Starogardzki.
- 3) „Organie nadzorującym szkołę” – należy przez to rozumieć organ sprawujący nadzór pedagogiczny, tj. Pomorskiego Kuratora Oświaty.
- 4) „Statucie” – należy przez to rozumieć statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Czarnej Wodzie.
- 5) „Dyrektorze szkoły” – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Czarnej Wodzie.
- 6) „Nauczycielach” – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.

## **ROZDZIAŁ 1. OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE**

### **§ 2. Nazwa i typ szkoły oraz jej siedziba.**

1. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Czarnej Wodzie. Nazwa szkoły brzmi: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Czarnej Wodzie.
2. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową– Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych.
3. Siedzibą szkoły mieści się na ulicy Mickiewicza 1J, 83-262 Czarna Woda.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Starogardzki z siedzibą w Starogardzie Gdańskim, ul. Kościuszki 17, 83-200 Starogard Gdański.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty z siedzibą w Gdańsku, ul. Wały Jagiellońskie 24, 80-853 Gdańsk.
6. Szkoła kształci słuchaczy w formie zaocznej.

## **ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 3.**

W celu zdania egzaminu maturalnego przez słuchaczy, szkoła:

- 1) realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową kształcenia ogólnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) realizuje ramowy plan nauczania określony dla Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych,
- 3) umożliwia zdobycie rzetelnej wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego,
- 4) przygotowuje słuchaczy do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszej edukacji i podjęcia kształcenia,
- 5) kształtuje u słuchaczy postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
- 6) umożliwia słuchaczom podtrzymanie tożsamości narodowej, religijnej oraz własnej historii i kultury, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
- 7) przygotowuje do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 8) kształtuje szacunek do pracy, poprzez udział słuchaczy w życiu szkoły i środowiska na zasadach podmiotowości i współpracy nauczyciel – słuchacz,

## ROZDZIAŁ 3. ORGANY SZKOŁY

### § 4.

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy

### § 5.

1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego, poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) współpraca z Radą Pedagogiczną oraz Samorządem Słuchaczy,
  - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
  - 6) powoływanie koordynatorów do spraw: matur, ewaluacji, doształcania i doskonalenia nauczycieli, promocji szkoły; zakres obowiązków dla koordynatorów określa Dyrektor oddzielnym dokumentem,
  - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji,
  - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
  - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 14) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
  - 15) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 16) organizowanie słuchaczowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 17) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 18) skreślenie słuchacza z listy słuchaczy,
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
- 6) sprawowanie opieki nad słuchaczami uczącymi się w szkole,
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.

## **§ 6.**

1. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
2. Sposoby przekazywania informacji przez dyrektora szkoły:
  - 1) Radzie Pedagogicznej:
    - a) pisemne komunikaty lub zarządzenia wywieszane w pokoju nauczycielskim, na tablicy ogłoszeń lub na stronie internetowej,
    - b) ogłoszenia podawane na zebraniach Rady Pedagogicznej, zaprotokołowane w Księdze protokołów Rady Pedagogicznej.
  - 2) słuchaczom – za pośrednictwem opiekuna, poprzez:
    - a) ogłoszenia ustne,
    - b) kontakty indywidualne,

## **§ 7.**

Do zadań Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Kompetencje Rady Pedagogicznej szczegółowo określa ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, art. 70 – 71 oraz regulamin Rady Pedagogicznej.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Udział w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

## **§ 8.**

1. W szkole może działać Samorząd Słuchaczy, który tworzą wszyscy słuchacze. Samorząd Słuchaczy uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.

2. Samorząd Słuchaczy może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw słuchaczy, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa regulamin Samorządu Słuchaczy.
4. Przewodniczący Samorządu może być zapraszany na posiedzenia Rady Pedagogicznej, celem przedstawienia opinii i wniosków słuchaczy dotyczących organizacji i pracy szkoły.
5. Samorząd wykazuje stałą troskę o godne zachowanie się słuchaczy, dobre wyniki w nauce, właściwą frekwencję na zajęciach oraz kulturalne stosunki koleżeńskie.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

#### **§ 9.**

Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania, podejmowania decyzji w sprawie swoich kompetencji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami szczególnymi.

#### **§ 10.**

Sprawy sporne występujące między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły. W przypadku, gdy stroną sporu jest Dyrektor – Starosta Starogardzki. Sprawę sporną do rozstrzygnięcia kieruje do Starosty Starogardzkiego Dyrektor szkoły.

#### **§ 11.**

Każda ze stron może odwołać się, w zależności od charakteru sprawy, do Pomorskiego Kuratora Oświaty lub Zarządu Powiatu w Starogardzie Gdańskim.

### **ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 12.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.

2. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla liceum ogólnokształcącego są organizowane w oddziałach.
3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych słuchaczy.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
5. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć w roku szkolnym, ferie oraz inne dni wolne od nauki są zgodne z ustaleniami Pomorskiego Kuratora Oświaty i obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Szczegółową organizację nauczania i wychowania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji, opracowywany przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania. Do dnia 21 kwietnia każdego roku Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
7. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 2) liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
  - 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
8. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, uwzględniającego zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala rozkład zajęć edukacyjnych.
9. Przy powstaniu co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
10. Dyrektor szkoły, za zgodą Zarządu Powiatu Starogardzkiego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

## **ROZDZIAŁ 5. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

### **§ 13.**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Oceny semestralne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

### **§ 14.**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
  - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
  - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie ocen semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych (co najmniej dwie prace kontrolne w semestrze oraz egzaminy końcowe)

## § 15.

### TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW SEMESTRALNYCH W SZKOLE DLA DOROSŁYCH. INDYWIDUALNY PROGRAM LUB TOK NAUKI

#### 1. Tryb przeprowadzania egzaminów semestralnych w szkole dla dorosłych:

- 1) Egzaminy semestralne/końcowe pisemne i ustne w szkole zaocznej przeprowadzają nauczyciele określonych przedmiotów, uczący w danym oddziale/klasie według semestralnego przydziału czynności nauczycieli w szkole zaocznej. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może wyznaczyć na egzaminatora innego nauczyciela;
- 2) Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań;
- 3) Terminy sesji egzaminacyjnej są planowane i podawane słuchaczom w pierwszym miesiącu nauki w semestrze;
- 4) Terminy egzaminów w ramach sesji egzaminacyjnej podawane są do wiadomości słuchaczy przez egzaminatorów po wcześniejszym ustaleniu z dyrektorem szkoły;
- 5) W uzgodnieniu ze słuchaczami dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenie egzaminów w terminie wcześniejszym wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Egzamin taki mogą zdawać wszyscy aktualnie zapisani słuchacze w danej klasie/semestrze mający pozytywne oceny z prac kontrolnych z danego przedmiotu;
- 6) Na każdy egzamin pisemny przeznaczają się od dwóch do trzech godzin lekcyjnych.
- 7) Prace egzaminacyjne słuchacz wykonuje w sposób określony przez egzaminatora. Prace egzaminacyjne podlegają opatrzeniu podłużną pieczęcią szkoły i są dołączane w przypadku egzaminów w formie pisemnej do protokołu z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym;
- 8) Pomoce dydaktyczne, które są dopuszczone do korzystania przez słuchacza za w trakcie egzaminu określa egzaminator;
- 9) Słuchacz, który zakończył pracę oddaje ją egzaminatorowi i opuszcza salę.
- 10) Egzamin ustny składa się z dwóch lub trzech pytań problemowych lub zadań do rozwiązania zawartych w zestawach zadań, które słuchacz losuje. Wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy dołącza się do protokołu z egzaminu semestralnego, egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Dyrektora szkoły można określić inną formę egzaminu ustnego;
- 11) Słuchaczowi przysługuje 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Słuchacz ma prawo do 20 minutowej wypowiedzi ustnej;
- 12) Liczbę zestawów zadań określa egzaminator;
- 13) Treść pytań egzaminacyjnych na egzaminie ustnym powinna obejmować materiał nauczania przedmiotu podany przez egzaminatora (nauczyciela);
- 1) Zestawy zadań z egzaminu ustnego egzaminator składa do Dyrektora szkoły niezwłocznie po odbyciu egzaminu;
- 2) Egzaminator wpisuje ocenę do dziennika lekcyjnego, sporządza protokół indywidualny i zbiorowy z egzaminu;
- 3) Arkusze ocen wypełniają opiekunowie semestrów lub nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły, w terminie podanym na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Wpisów do arkusza ocen dokonuje się na podstawie protokołów egzaminów semestralnych;
- 4) Egzaminy pisemne i ustne przeprowadza się w salach lekcyjnych (miejscach)



- wyznaczonych przez Dyrektora szkoły. O zmianie sali lekcyjnej (miejsca) egzaminator powiadamia Dyrektora szkoły (lub poprzez zgłoszenie powyższego faktu do sekretariatu szkoły) oraz wszystkich słuchaczy objętych egzaminem;
- 5) Ocenione i zatwierdzone pisemne prace kontrolne nauczyciele zdają do Dyrektora szkoły w terminie przez niego wyznaczonym. Prace kontrolne przechowuje się do czasu ukończenia lub opuszczenia przez słuchaczy szkoły w sekretariacie szkoły.
2. Indywidualny program lub tok nauki:
- 1) Indywidualny program nauki może realizować uczeń stosownie do swoich zainteresowań, uzdolnień i możliwości edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy;
  - 2) Indywidualny tok nauki może realizować słuchacz kształcąc się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy;
  - 3) Szczegółowe zasady i tryb udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki określają odrębne przepisy;
3. Szczegółowe zasady dotyczące form i kryteriów oceniania formułują nauczyciele samodzielnie i składają je u Dyrektora w terminie przez niego wyznaczonym. Przedmiotowe Systemy Oceniania dostępne są w bibliotece.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen semestralnych z obowiązujących zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.

## § 16.

1. Ustala się następujące ogólne wymagania i kryteria ocen na poszczególne oceny w skali sześciostopniowej:
- 1) Ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania oraz posiada wiedzę i umiejętności będące efektem samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań; wychodzi z samodzielnymi inicjatywami rozwiązywania konkretnych problemów, swobodnie łącząc zagadnienia poznane na różnych zajęciach edukacyjnych; wyraża samodzielny, krytyczny stosunek do określonych zagadnień.
  - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który: opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi łączyć wiedzę z różnych przedmiotów i dziedzin oraz stosować je w różnych sytuacjach; wykazuje się aktywną postawą w czasie lekcji.
  - 3) Ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który: opanował materiał w stopniu dobrym umożliwiającym samodzielne rozwiązywanie typowych zadań; jest aktywny w czasie lekcji.
  - 4) Ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który: opanował treści najważniejsze w podstawie programowej danego przedmiotu; posiada umiejętności pozwalające rozwiązywać typowe zadania o średnim stopniu trudności.
  - 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który: ma braki w opanowaniu treści zawartych w podstawach programowych, ale braki te nie wykluczają dalszej nauki; rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania o niewielkim stopniu trudności często z pomocą nauczyciela.

6) Ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który: nie opanował wiadomości i umiejętności zawartych w podstawach programowych, posiada duże braki wiedzy, co uniemożliwia mu przyswajanie nowych treści i dalsze kształcenie.

### **§ 17.**

1. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu ocenę semestralną wystawia Dyrektor lub wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.

2. Oceny semestralne ustalają nauczyciele najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

### **§ 18.**

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny semestralnej z powodu nieobecności słuchacza na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

### **§ 19.**

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępnia się słuchaczom na terenie szkoły.

2. Pisemne prace egzaminacyjne, zagadnienia egzaminacyjne oraz protokoły (zbiorcze i indywidualne) z danego semestru nauczyciel przekazuje do sekretariatu szkoły.

## **ROZDZIAŁ 6. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI**

### **§ 20.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracownika administracyjnego i pracowników obsługi. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

2. Do podstawowych zadań nauczycieli zatrudnionych w szkole należy:

1) rzetelne i prawidłowe wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych,

2) dążenie do pełnego rozwoju osobistego słuchaczy,

3) poszanowanie godności osobistej słuchaczy,

4) respektowanie praw i obowiązków słuchaczy,

5) kształcenie i wychowanie w duchu umiłowania Ojczyzny, poszanowania Konstytucji, humanizmu, tolerancji, wolności sumienia i wyznania, sprawiedliwości społecznej, szacunku do pracy,

6) dbanie o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich,

7) rozwijanie i umacnianie u słuchaczy samorządności,

8) realizowanie zadań wynikających z arkusza organizacji oraz planu pracy szkoły,

9) realizowanie obowiązujących planów nauczania, z uwzględnieniem możliwości opracowania przez nauczycieli autorskich programów nauczania i wychowania,

- 10) unowocześnienie zajęć dydaktycznych (nauczyciel ma prawo decydować o wyborze podręczników i innych środków dydaktycznych),
  - 11) sprawiedliwe traktowanie wszystkich słuchaczy,
  - 12) obiektywne ocenianie słuchaczy,
  - 13) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 14) zachęcanie słuchaczy do korzystania z różnych źródeł wiedzy oraz uczestnictwo z życiu kulturalnym,
  - 15) wdrażanie słuchaczy do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
  - 16) udzielanie słuchaczom, w miarę własnych umiejętności, pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 17) rozpoznawanie indywidualnych predyspozycji uczących się – uzdolnień, zainteresowań i wykorzystanie ich w pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 18) aktywne uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej szkoły oraz w pracach zespołów nauczycielskich, przedmiotowych, wychowawczych i problemowo – zadaniowych,
  - 19) branie czynnego udziału w konferencjach metodycznych,
  - 20) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 21) stałe doskonalenie własnych umiejętności i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 22) odpowiadanie za bezpieczeństwo słuchaczy.
3. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-opiekun
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel-opiekun sprawował pieczę nad danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
5. Do zadań nauczyciela -opiekuna należy:
- 1) inspirowanie i wspieranie do działań zespołowych słuchaczy, wyzwalanie inwencji twórczych,
  - 2) podejmowanie działań w celu skutecznego rozwiązywania konfliktów w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 3) przeciwdziałanie patologii społecznej,
  - 4) planowanie i organizowanie wspólnie ze słuchaczami różnych form życia zespołowego, rozwijającego jednostki i integrującego zespół słuchaczy.
6. Dyrektor szkoły może utworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe, zgodnie z aktualnymi potrzebami szkoły.

## § 21.

1. W szkole działa biblioteka szkolna, która jest pracownią służącą realizacji zadań edukacyjnych, potrzeb i zainteresowań słuchaczy i doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.
2. Z biblioteki mogą korzystać słuchacze, nauczyciele oraz inni pracownicy szkoły. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwości korzystania z księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) udostępnianie księgozbioru i innych źródeł informacji,
  - 2) udostępnianie księgozbioru podręcznego i innych źródeł informacji do wykorzystania w czytelni,
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
  - 4) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy,
  - 6) wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się,

- 7) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 8) gromadzenie i opracowywanie księgozbioru,
  - 9) czuwanie nad terminami prenumeraty czasopism metodycznych dla nauczycieli i czasopism dla słuchaczy oraz udostępnianie ich zainteresowanym,
  - 10) prowadzenie różnych form informacji wizualnej,
  - 11) organizowanie i przeprowadzanie konkursów czytelniczych, pokazów multimedialnych, wieczorów autorskich itp.,
  - 12) dobieranie księgozbioru i innych źródeł informacji, zgodnych z celami i zadaniami szkoły oraz jego zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Czas pracy biblioteki podporządkowany jest potrzebom słuchaczy i ustalany jest w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
5. Godziny, w których słuchacze mogą korzystać z biblioteki umieszczone są na drzwiach wejściowych.
6. Szczegółowe zasady organizacji biblioteki, gromadzenia zbiorów, ich porządkowania oraz udostępnienia określają odrębne przepisy.

## **§ 22.**

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 2) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów słuchaczy.

## **ROZDZIAŁ 7. PRAWA I OBOWIĄZKI SŁUCHACZY**

### **§ 23.**

1. Bezwzględny prawem słuchacza jest podmiotowe i godne traktowanie w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
2. Słuchacz ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 3) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich,
  - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i przeprowadzanej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu; zachowanie w szkole i poza szkołą ocenia się odrębnie i nie może mieć wpływu na ocenę z przedmiotu,
  - 6) pomocy w przypadku trudności w nauce; pomoc taką ma obowiązek zorganizować opiekun klasy na prośbę słuchacza,
  - 7) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dóbr osobistych innych osób,
  - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych na zasadach zgodnych z przyjętymi regulaminami i zarządzeniami Dyrektora,
  - 9) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.

3. Słuchacz ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, w szczególności:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
- 2) wykorzystywania każdej jednostki lekcyjnej w sposób efektywny, zgodnie z celami pracy dydaktycznej i wychowawczej, w formie i treści przewidywanej programami poszczególnych przedmiotów,
- 3) niezakłócania toku pracy na lekcji; niedopuszczalne jest przerywanie lub utrudnianie jej prowadzenia,
- 4) usprawiedliwiania nieobecność w ciągu 14 dni od ustania nieobecności w formie pisemnego oświadczenia,
- 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 6) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej, przestrzegania zasad kultury i relacji międzyludzkich,
- 7) przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności i cyberprzemocy,
- 8) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody,
- 9) brania odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
- 10) przestrzegania zakazu rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 11) umieszczenia telefonu komórkowego w plecaku przed wejściem na lekcję. Telefon jest wyłączony lub wyciszony. Słuchacz nie korzysta z telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas zajęć szkolnych w jakiegokolwiek formie. Za zgodą nauczyciela telefon może być użyty w procesie dydaktycznym.

4. W przypadku naruszenia praw słuchacza, skargę do Dyrektora szkoły składa słuchacz w terminie trzech dni od naruszenia tego prawa.

5. Dyrektor szkoły rozpatruje skargę w trybie zgodnym z Kodeksem postępowania administracyjnego.

6. Słuchaczowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Pomorskiego Kuratora Oświaty lub Starosty Starogardzkiego, w zależności od charakteru sprawy, w terminie 14 dni od otrzymania odpowiedzi na skargę.

## § 24.

1. Dla słuchaczy wyróżniających się w nauce przewiduje się następujące wyróżnienia:

- 1) list pochwalny lub dyplom uznania,
- 2) nagroda rzeczowa.

2. Za nieprzestrzeganie obowiązków słuchacza zawartych w statucie szkoły mogą być wobec słuchacza zastosowane kary:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy,
- 2) nagana Dyrektora szkoły,
- 3) skreślenie z listy słuchaczy.

3. Z wnioskiem do Rady Pedagogicznej o przyznanie nagrody lub kary może wystąpić nauczyciel wychowawca, inny nauczyciel oraz Samorząd Słuchaczy.

4. Organem przyznającym nagrody i udzielającym kary jest Rada Pedagogiczna. Wykonanie powierza się Dyrektorowi.

5. Słuchacz ma prawo do pisemnego odwołania się do Dyrektora szkoły od decyzji Rady Pedagogicznej, w terminie do 7 dni od powzięcia wiadomości o udzieleniu kary.

6. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania w terminie 7 dni.

7. Słuchacz może być skreślony z listy słuchaczy za udowodnione przewinienia, w szczególności za:

- 1) przyjście w stanie nietrzeźwym na zajęcia,
- 2) używanie lub rozprowadzanie środków odurzających,
- 3) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej,
- 4) dewastowanie mienia szkoły,
- 5) udowodnioną kradzież na terenie szkoły,
- 6) ordynarne i chuligańskie zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
- 7) przynoszenie do szkoły materiałów lub przedmiotów stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia.
- 8) nie uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania (50 % obecności na zajęciach);
- 9) nie uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny pozytywnej.

8. Wniosek o skreślenie z listy słuchaczy może złożyć:

- 1) opiekun klasy,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Samorząd Słuchaczy( o ile został powołany)

9. Dyrektor dokonuje skreślenia słuchacza z listy słuchaczy w formie decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

10. Słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji Dyrektora szkoły, o której mowa w ust. 9, do Pomorskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

## **ROZDZIAŁ 8. ZASADY REKRUTACJI SŁUCHACZY**

### **§ 25.**

1. Do szkoły mogą być przyjęci słuchacze, którzy ukończyli szkołę podstawową, gimnazjum branżową szkołę I stopnia, zasadniczą szkołę zawodową i posiadają świadectwo ukończenia szkoły.

2. Rekrutację do klasy pierwszej przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna, powoływana przez Dyrektora szkoły w każdym roku szkolnym.

3. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej, jeżeli liczba kandydatów jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

## **ROZDZIAŁ 9. WARUNKI POBYTU W SZKOLE ZAPEWNIAJĄCE SŁUCHACZOM BEZPIECZEŃSTWO**

### **§ 26.**

1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczny pobyt w szkole i w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę.

2. Za bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie lekcji i innych organizowanych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te lekcje lub organizujący zajęcia, a za bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie przerw międzylekcyjnych odpowiada nauczyciel dyżurny.

3. Bezpieczne warunki przebywania słuchaczy w szkole regulują odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 27.

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami opatrując nimi:
  - 1) świadectwa, duplikaty świadectw i inne druki szkolne w miejscach oznaczonych we wzorach odpowiednich druków pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm, z wyjątkiem legitymacji szkolnych oraz świadectw w miejscach przeznaczonych na umieszczenie fotografii, w których używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm,
  - 2) poświadczenie zgodności kopii z oryginałem świadectwa, na każdej stronie,
  - 3) legitymacje szkolne, potwierdzając ich ważność.
  - 4) zaświadczenie o nauce w szkole.
5. Tablice i pieczęcie szkoły zawierają napis: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Czarnej Wodzie.
6. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny przyjęty przez Radę Pedagogiczną, po uwzględnieniu opinii Samorządu Słuchaczy.
7. Postanowienia statutu wymagają bieżącej aktualizacji, stosownie do zmian w obowiązujących przepisach prawa.
8. Postulaty zmian statutu proponuje Przewodniczący Komisji do pracy nad statutem.
9. Zmiany w statucie wprowadza się uchwałami Rady Pedagogicznej.

Czarna Woda, dnia 26.01.2021 r.  
(data uchwalenia zmian w Statucie  
Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych  
w Czarnej Wodzie)

Przewodniczący Rady Pedagogicznej  
DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH  
W CZARNEJ WODZIE  
*mgr Małgorzata Suchocka*