

*Załącznik do uchwały Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół im. Jana Kasprówicza w Sztumie
Uchwała 07/2019/2020*

STATUT

***Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Sztumie
w Zespole Szkół im. Jana Kasprówicza w Sztumie***

Rozdział 1

Informacje o szkole

§ 1

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Sztumie w Zespole Szkół im. Jana Kasprowicza w Sztumie zwane dalej „szkołą” jest publiczną szkołą dla dorosłych.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Kasprowicza nr 3 w Sztumie.

§ 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Starostwo Powiatowe w Sztumie.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Pomorski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Starostwa Powiatowego w Sztumie.
4. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych (dużej i małej) o treści: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Sztumie.
6. Szkoła używa pełnej nazwy na pieczęci nagłówkowej o treści: Zespół Szkół im. Jana Kasprowicza Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Sztumie, 82 – 400 Sztum ul. Kasprowicza 3, tel. 055 640 40 50, fax. 055 640 40 42, NIP 579-16-33-795.
7. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Szkoła udostępnia informacje publiczne w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej szkoły.

§ 3

1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązku nauki, umożliwiające uzyskanie wykształcenia średniego oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;
2. Czas trwania cyklu kształcenia w szkole wynosi 4 lata.
3. W okresie od 1 września 2019 roku do 31 sierpnia 2022 roku szkoła prowadzi klasy 3-letniego liceum ogólnokształcącego.
4. Słuchaczem szkoły może być osoba pełnoletnia, która posiada świadectwo szkoły podstawowej.
5. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określają odrębne przepisy.
6. Szkoła zapewnia słuchaczom dostęp do biblioteki szkolnej.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, zgodnie ze swym charakterem opisanym w statucie.
2. Szkoła organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie podstawowym, rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających zgodnie z ramowym planem nauczania.
3. Organizację nauczania przedmiotów w zakresie rozszerzonym i przedmiotów uzupełniających o których mowa w ust. 2 określa dyrektor w drodze zarządzenia.
4. Szkoła kształtuje i utrwała u słuchaczy pozytywny stosunek do obowiązków zawodowych, sumiennej pracy i współdziałania w zespole, rozwija kompetencje i umiejętności, społeczne, w oparciu o zasady etyki zawodowej i szacunku do drugiego człowieka.
5. Szkoła wspiera przedsiębiorczość i samodzielność w podejmowania decyzji zawodowych przez słuchaczy.
6. Szkoła dąży do połączenia u słuchaczy wiedzy, umiejętności i postaw uważanych za niezbędne dla samorealizacji i rozwoju osobistego, aktywnego obywatelstwa, integracji społecznej oraz zatrudnienia.

§ 5

1. Zadaniem szkoły jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych słuchaczy;
 - 2) zapewnienie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych.
2. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z organem prowadzącym.
3. Dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań szkoły z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągania zakładanych celów, uwzględniane jest w doskonaleniu zawodowym pracowników szkoły.

§ 6

1. Szkoła wspiera słuchaczy w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć słuchaczy i nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają słuchaczom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy w czasie konsultacji i prac kontrolnych.

§ 7

1. Szkoła zapewnia słuchaczom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:
 - 1) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
 - 2) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;

- 3) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
- 4) nieograniczony dostęp do środków czystości.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom i pracownikom w szkole działa system szkolnego monitoringu wizyjnego.
3. Do organizacji szkolnego monitoringu w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
4. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez słuchaczy, nauczycieli i osoby odwiedzające szkołę.
5. Zasady odstąpienia od zakazu nagrywania obrazu i dźwięku określa dyrektor w drodze zarządzenia.

Rozdział 3 **Organy szkoły**

§ 8

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły, którego funkcję pełni dyrektor Zespołu Szkół im. Jana Kasprowicza w Sztumie;
 - 2) rada pedagogiczna, której funkcję pełni wspólna rada pedagogiczna szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. Jana Kasprowicza w Sztumie;
 - 3) rada słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Sztumie.

§ 9

1. Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Sztumie w Zespole Szkół im. Jana Kasprowicza w Sztumie zwany dalej „dyrektorem” jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Sztumie
 - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej szkoły;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148) oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych szkoły.
5. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.

6. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
7. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

§ 10

1. W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności, wskazany przez organ prowadzący nauczyciel.
2. Zastępujący wicedyrektor/nauczyciel wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczętki o treści wz. Dyrektora Imię i Nazwisko osoby zastępującej.

§ 11

1. Rada pedagogiczna Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Sztumie w Zespole Szkół im. Jana Kasprowicza w Sztumie zwana dalej „radą pedagogiczną” jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia.
2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa art. 70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148).
3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji, promocji słuchaczy oraz wniosków o skreślenie słuchaczy z listy słuchaczy szkoły.
4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Pomorskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.
6. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu rady pedagogicznej szkoły”, który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
7. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

§ 12

1. Rada słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych Sztumie w Zespole Szkół im. Jana Kasprowicza w Sztumie zwana dalej „radą słuchaczy” jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół słuchaczy szkoły w danym roku szkolnym.
2. Zasady wybierania i działania rady słuchaczy określa regulamin uchwalony przez ogół

- słuchaczy w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. Regulamin rady słuchaczy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
 4. Rada słuchaczy stoi na straży przestrzegania praw słuchaczy w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami, a także inicjuje działania służące wsparciu słuchaczy i rozwiązywaniu ich problemów.

§ 13

1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów szkoły jest jawna, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
3. Organy szkoły tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami szkoły z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych szkoły o ile treść ich jest jawna.
5. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych szkoły.

§ 14

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
4. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

Rozdział 4 Organizacja pracy szkoły

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest semestr.
2. Semestrem opiekuje się nauczyciel opiekun semestru wyznaczony przez dyrektora szkoły.
3. Kształcenie w szkołach dla dorosłych jest prowadzone w formie zaocznej.
4. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach średnio co dwa tygodnie przez 3 dni.
5. Ze względów organizacyjnych, szczególnie w najwyższych semestrach, możliwa jest inna niż podaje punkt 4 organizacja konsultacji.
6. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy rozpoczynają się o godz. 15:30.
7. Godzina konsultacji trwa 45 minut.
8. Organizuje się dwie konferencje instruktażowe w roku szkolnym, pierwszą wprowadzającą do zajęć edukacyjnych w semestrze, przeprowadzaną przez dyrektora szkoły w pierwszym dniu zajęć i drugą – przedegzaminacyjną przeprowadzaną

przez opiekuna semestru.

§ 16

1. Dyrektor na dany rok szkolny opracowuje organizację pracy szkoły z uwzględnieniem danych zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym oraz decyzji organu prowadzącego podjętych w innym trybie.
2. Organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny zawiera w szczególności:
 - 1) przydział słuchaczy do danych semestrów, dla których zaplanowano zajęcia dydaktyczne;
 - 2) organizację zajęć dydaktycznych przewidzianych w arkuszu organizacyjnym;
 - 3) przydział opiekunów semestrów;
 - 4) organizację biblioteki szkolnej;
 - 5) organizację pracy pracowników obsługi i administracji;
3. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych semestrów.
4. Szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy.

§ 17

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy słuchaczy, w tym pisanie prac kontrolnych.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: słuchacze, nauczyciele i pracownicy szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
 - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
 - 5) czasopisma dla młodzieży;
 - 6) czasopisma ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
 - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;
 - 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 9) zbiory multimedialne;
 - 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły oraz materiały odpowiednie dla narodowości słuchaczy.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z:
 - 1) słuchaczami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych słuchaczy,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u słuchaczy nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) rozbudzania u słuchaczy szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
 - 2) nauczycielami w zakresie:
 - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,

- b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych.
7. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą słuchaczy, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych.
 8. Prawa i obowiązki czytelników określa dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem w drodze zarządzenia.
 9. W ramach biblioteki funkcjonuje czytelnia z dostępem do Internetu i multimedialnych programów edukacyjnych.
 10. Dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem w drodze zarządzenia, określa zasady korzystania z Internetu i zbiorów multimedialnych.
 11. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

Rozdział 4a
Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod
i technik kształcenia na odległość

§ 25a

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt a–c.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - a) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego,
 - b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem,
 - c) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
 - d) w inny sposób niż określone w pkt a–c, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

Wyżej wymienione działania mogą być realizowane w oparciu o m.in.:

- materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów,
- zintegrowaną platformę edukacyjną: <https://epodreczniki.pl/>,
- dziennik elektroniczny,
- komunikację poprzez pocztę elektroniczną,
- media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji, przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu,
- lekcje online,

- zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły.
- Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli:
- platforma do prowadzenia zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – Microsoft Teams,
 - branżowe, przedmiotowe, (nieodpłatnie użytkowane przez uczniów) platformy i strony internetowe,
 - programy specjalistyczne związane ze specyfiką zawodową (nieodpłatnie użytkowane przez uczniów).

Sposób przekazywania materiałów:

- materiały umieszczane na platformie Microsoft Teams,
- materiały przekazywane za pomocą usługi Gmail na platformie,
- w przypadku awarii platformy Microsoft Teams dopuszcza się przekazywanie materiałów przy pomocy e-dziennika LIBRUS i jego odpowiednich modułów (wiadomości, zadania domowe),
- w przypadku kłopotów ucznia ze sprzętem informatycznym istnieje możliwość, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, użyczenia sprzętu szkolnego,
- uczniowie mogą przysyłać drogą elektroniczną odrobione prace domowe (w postaci skanów lub plików),
- terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów,
- należy pamiętać o etykiecie językowej i kulturze w komunikacji z nauczycielami.

Sposób potwierdzania obecności:

- obecność potwierdzana w aplikacji Microsoft Teams,
- zajęcia prowadzone są przy włączonej kamerce, gdzie uczeń głosowo potwierdza obecność. Decyzję o ewentualnym wyłączeniu kamery podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia,
- w przypadku awarii platformy Microsoft Teams potwierdzanie obecności następuje poprzez e-dziennik LIBRUS, nie później niż do końca danej lekcji. Niespełnienie tych warunków powoduje stwierdzenie nieobecności.

4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 25b

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:

- a) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
- b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
- c) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

- e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
- f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

§ 25c

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej oraz w ramach nauczania indywidualnego.

§ 25d

Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

§ 25e

W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

§ 25f

1. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - a) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy (semestralny) zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - b) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć, o których mowa w ust. 1.

§ 25g

W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.

§ 25h

W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

§ 25i

1. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
 - a) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - b) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość - o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
2. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:
 - a) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - b) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość - o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 i 2, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący, szkoły. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 25j

1. W okresie zawieszenia zajęć w szkole prowadzącej kształcenie zawodowe, zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęć z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych nie realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć w szkole, o których mowa w ust. 1, uzupełnia się po zakończeniu tego okresu.

§ 25k

W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

§ 25l

W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć w szkole, przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.

Rozdział 5

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§ 18

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel;
 - 2) bibliotekarz.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:
 - 1) sekretarz szkoły;
 - 2) pracownicy administracji;
 - 3) pracownicy obsługi.
4. W szkole utworzono stanowisko wicedyrektora.

§ 19

1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne zadania szkoły, zgodnie z jej charakterem określonym w statucie i odpowiada za jakość jej pracy, w tym wyniki pracy dydaktycznej w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań pracy szkoły w czasie powierzonych mu do realizacji zajęć edukacyjnych;
 - 2) zapewnienie słuchaczom bezpieczeństwa w czasie każdych zajęć organizowanych przez szkołę
 - 3) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich słuchaczy zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 4) systematyczne kontrolowanie obecności słuchaczy na zajęciach;
 - 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 6) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego

podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę.

§ 20

1. Nauczyciel pełniący funkcję opiekuna semestru opiekuje się słuchaczami w powierzonym mu semestrze i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.
2. Do zakresu zadań opiekuna semestru należy w szczególności:
 - 1) opieka nad oddziałem;
 - 2) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktycznych;
 - 3) kontrolowanie obecności słuchaczy na konsultacjach;
 - 4) prowadzenie dokumentacji opiekuna semestru zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 21

1. Nauczyciel bibliotekarz organizuje pracę biblioteki jako interdyscyplinarnej pracowni wspierającej działalność dydaktyczną szkoły.
2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - b) wspieranie słuchaczy i nauczycieli w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - c) wspieranie słuchaczy w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - d) przygotowanie słuchaczy do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
 - 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i słuchaczy, analizą obowiązujących w szkole programów, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - e) selekcjonowanie zbiorów,
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę należy:
 - 1) systematyczne kontrolowanie wyposażenia biblioteki i zgłaszanie dyrektorowi awarii i uszkodzeń mogących zagrażać bezpieczeństwu słuchaczy i pracowników;
 - 2) stwarzanie warunków umożliwiających słuchaczom bezpieczny pobyt w bibliotece i czytelni w czasie przerw, przed konsultacjami;
 - 3) stwarzanie warunków umożliwiających słuchaczom pisanie prac kontrolnych.

§ 22

1. Zakresy obowiązków dla pracowników, o których mowa w § 18 ust. 3 ustala dyrektor szkoły i stanowią one odrębne dokumenty.

Rozdział 6 **Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

§ 23

1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.
2. Celem oceniania wewnątrzszkolnego zwanego dalej „ocenianiem” jest:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy słuchacza;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu słuchacz spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.
4. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
5. W szkole dla dorosłych oceny klasyfikacyjne ustala się według skali:

1) celujący	6
2) bardzo dobry	5
3) dobry	4
4) dostateczny	3
5) dopuszczający	2
6) niedostateczny	1

Stanowią one podstawę do promowania słuchaczy na semestr programowo wyższy lub do ukończenia przez niego szkoły.

6. Ocena niedostateczna jest oceną negatywną, pozostałe oceny są ocenami pozytywnymi.
7. Oceniając poziom wiedzy, lub umiejętności słuchaczy w pracach kontrolnych i egzaminacyjnych, nauczyciel korzysta z procentowego przelicznika odnoszącego się do wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny:
 - 1) 0 – 35% - niedostateczny (1);
 - 2) 36 – 49% - dopuszczający (2);
 - 3) 50 – 64% - dostateczny (3);
 - 4) 65 – 70% - dostateczny + (3+);
 - 5) 71 – 80% - dobry (4);
 - 6) 81– 85% - dobry + (4+);
 - 7) 86 – 92% - bardzo dobry (5);
 - 8) 93 – 98% - bardzo dobry + (5+);

- 9) 99 – 100% - celujący (6).
8. W szkołach dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

§ 24

1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchaczy w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne, które przeprowadza się w terminie określonym w statucie szkoły dla dorosłych. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
2. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza szkoły dla dorosłych, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego, o którym mowa w ust. 1. w formie określonej w statucie szkoły.
3. Słuchacz zobowiązany jest do wykonania po jednej pracy kontrolnej ze wszystkich zajęć edukacyjnych w nieprzekraczalnym terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
4. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje oraz uzyskał z wymaganych prac kontrolnych oceny pozytywne.
5. Słuchacz, który otrzymał z pracy kontrolnej ocenę niedostateczną jest obowiązany wykonać drugą pracę kontrolną, w terminie określonym przez nauczyciela. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej oceny pozytywnej.
6. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 6 powinien być wyznaczony po zakończeniu semestru jesienno nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do 31 sierpnia.
8. W liceum ogólnokształcącym dla dorosłych w każdym semestrze przeprowadza się egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki, który składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie.
9. Semestralny egzamin pisemny trwa 2 godziny lekcyjne.
10. Tematy na pisemny egzamin semestralny przygotowuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne i przedstawia je dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia na 7 dni przed egzaminami.
11. Na ustne egzaminy semestralne nauczyciel przygotowuje zestawy egzaminacyjne zawierające po 3 pytania, zadania do rozwiązania, zatwierdzone przez dyrektora szkoły.

§ 25

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej 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, a z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych uzyskał oceny pozytywne.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem co najmniej bardzo dobrej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.

§ 26

1. Słuchacz szkoły dla dorosłych może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania niedostatecznej oceny z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe mogą być przeprowadzane po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesienno w terminie do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do końca sierpnia.
4. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki, składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzamin zdaje się ustnie.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono w myśl § 24 ust. 7 dodatkowy termin egzaminu, oraz zajęć, z których przystępuje on do egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 27

1. Słuchacza szkoły dla dorosłych, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, dyrektor szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
2. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, dyrektor szkoły dla dorosłych, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru. Wniosek ten słuchacz składa nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
3. 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.

§ 28

1. Słuchaczowi szkoły dla dorosłych powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki zalicza się zajęcia edukacyjne, z których uzyskał poprzednio ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej i zwalnia się go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.

§ 29

1. Słuchacz kończy szkołę dla dorosłych, jeżeli na zakończenie semestru programowo najwyższego uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Świadectwo ukończenia szkoły dla dorosłych wydaje szkoła, którą ukończył słuchacz.

Rozdział 7

Słuchacz szkoły

§ 30

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) właściwie organizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) zapewnienia bezpiecznych warunków pobytu w szkole oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 5) jawnej i umotywowanej oceny oraz informacji o wymaganiach edukacyjnych;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas konsultacji;
 - 10) złożenia skargi do dyrektora szkoły, jeżeli jego zdaniem, naruszane są prawa słuchacza zawarte w statucie szkoły.
2. Dyrektor szkoły ma obowiązek w ciągu 14 dni zbadać zasadność złożonej skargi i podjąć stosowne decyzje, o czym powiadamia zainteresowanego. Od decyzji dyrektora uczeń może odwołać się do organu prowadzącego, którego decyzja jest ostateczna.
3. Słuchacz ma obowiązek:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w konsultacjach;
 - 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
 - 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
 - 5) dbać o schludny wygląd i strój;
 - 6) dbać o dobre imię szkoły;
 - 7) szanować Ojczyznę i jej symbole narodowe.

§ 31

1. Słuchaczom zabrania się:
 - 1) palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły;
 - 2) zachowań niekulturalnych i agresywnych w szkole;
 - 3) używania wulgarnego słownictwa w szkole;
 - 4) korzystania podczas konsultacji z urządzeń telekomunikacyjnych i innych urządzeń zakłócających prawidłowy przebieg konsultacji;
 - 5) propagowania idei odwołujących się w swoich programach do totalitarnych metod i praktyk działania nazizmu, faszyzmu i komunizmu, a także tych, których program lub działalność dopuszcza nienawiść rasową, religijną i narodowościową;
 - 7) noszenia symboli związanych z ideologiami wymienionymi w pkt. 5;
 - 8) noszenia czapek w budynku szkolnym.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 32

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 33

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.

§ 34

1. Opiekunowie semestru niezwłocznie powiadamiają słuchaczy o każdej zmianie w statucie szkoły.

§ 35

1. Statut Szkoły jest dostępny u dyrektora szkoły, w bibliotece szkolnej, na stronie internetowej Szkoły.

Zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 28 listopada 2019 roku.