



# STATUT

LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
DLA DOROSŁYCH

W ZESPOLE SZKÓŁ W GDOWIE

## Spis treści

|                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <a href="#">Rozdział 1 Informacje o Liceum</a> .....                                      | 2  |
| <a href="#">Rozdział 2 Cele i zadania Liceum</a> .....                                    | 3  |
| <a href="#">Rozdział 3 Organizacja Liceum</a> .....                                       | 5  |
| <a href="#">Rozdział 4 Organy Liceum</a> .....                                            | 12 |
| <a href="#">Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy Liceum</a> .....                     | 12 |
| <a href="#">Rozdział 6 Słuchacze Liceum</a> .....                                         | 17 |
| <a href="#">Rozdział 7 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego</a> ..... | 21 |
| <a href="#">Rozdział 8 Warunki stosowania logo oraz ceremoniału szkolnego</a> .....       | 24 |
| <a href="#">Rozdział 9 Postanowienia końcowe</a> .....                                    | 25 |

## Rozdział 1

### Informacje o Liceum

#### § 1

Ilekcja w statucie jest mowa o:

- 1) Szkole lub Liceum - należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół w Gdowie;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół w Gdowie;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół w Gdowie;
- 4) samorządzie słuchaczy – należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy szkół i placówek, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 4 – 6 statutu Zespołu Szkół w Gdowie;
- 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Zespole Szkół w Gdowie;
- 6) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zespole Szkół w Gdowie;
- 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Wielicki;
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 9) statucie – należy przez to rozumieć statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych;
- 10) statucie Zespołu – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół w Gdowie;
- 11) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750, 854, 1473 i 1933);
- 12) ustawie - Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.);
- 13) (uchylony).

#### § 2

1. Liceum jest jednostką budżetową i publicznym czteroletnim liceum ogólnokształcącym dla dorosłych na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej.

2. Liceum nosi nazwę: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół w Gdowie.

3. Siedzibą Liceum jest budynek mieszczący się w Gdowie, ul. Bocheńska 33.

#### § 3

1. Organem prowadzącym Zespół jest Powiat Wielicki, mający siedzibę Rynek Górny 2, 32-020 Wieliczka.

2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.

#### § 4

(uchylony)

## Rozdział 2

### Cele i zadania Liceum

#### § 5

Celem kształcenia ogólnego w Liceum jest:

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań słuchacza i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających słuchaczom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 8) rozwijanie u słuchaczy szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

#### § 6

Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez słuchacza w trakcie kształcenia ogólnego w Liceum należą:

- 1) myślenie – rozumiane jako złożony proces umysłowy, polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, obejmującej interakcję wielu operacji umysłowych: wnioskowanie, abstrahowanie, rozumowanie, wyobrażanie sobie, sądzenie, rozwiązywanie problemów, twórczość;
- 2) czytanie – umiejętność łącząca zarówno rozumienie sensów, jak i znaczeń symbolicznych wypowiedzi; kluczowa umiejętność lingwistyczna i psychologiczna prowadząca do rozwoju osobowego, aktywnego uczestnictwa we wspólnocie, przekazywania doświadczeń między pokoleniami;
- 3) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, to podstawowa umiejętność społeczna, której podstawą jest znajomość norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
- 6) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
- 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania;
- 8) umiejętność współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych.

## § 7

Do zadań Liceum należy w szczególności:

- 1) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej stanowiących kluczowe narzędzie poznawcze we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
- 2) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym oraz stwarzanie słuchaczom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz dokumentowania swojej pracy, z uwzględnieniem prawidłowej kompozycji tekstu i zasad jego organizacji, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 3) edukacja medialna, czyli przygotowaniu słuchaczy do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
- 4) w nauczaniu języków obcych dostosowanie zajęć do poziomu przygotowania słuchacza, które uzyskał na wcześniejszych etapach edukacyjnych;
- 5) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 6) kształtowanie postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 7) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 8) dbałość o wychowanie młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowanie postaw szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
- 9) nabywanie kompetencji społecznych, takich jak: komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami;
- 10) kształtowanie umiejętności podejmowania ważnych decyzji, poczynając od wyboru kierunku studiów lub konkretnej specjalizacji zawodowej poprzez decyzje o wyborze miejsca pracy, sposobie podnoszenia oraz poszerzania swoich kwalifikacji aż do ewentualnych decyzji o zmianie zawodu;
- 11) stwarzanie warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów, m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach;
- 12) przygotowywać słuchaczy do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
- 13) działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego słuchacza, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
- 14) zapewnienie optymalnych warunków pracy słuchaczom z niepełnosprawnościami, a wybór form indywidualizacji nauczania powinien wynikać z rozpoznania potencjału każdego słuchacza.

## **§ 8**

1. Zadania Liceum, o których mowa w § 7 są realizowane w szczególności poprzez:

- 1) realizowanie dopuszczonych przez Dyrektora programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 2) właściwe wyposażenie pracowni do realizacji programów nauczania;
- 3) zatrudnianie nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi;
- 4) tworzenie warunków do rozwijania zainteresowań i uzdolnień słuchaczy poprzez, zgodną z ich potrzebami oraz możliwościami Szkoły, organizację różnych form działalności pozalekcyjnej;
- 5) tworzenie warunków dla rozwoju samorządności słuchaczy, możliwości zrzeszania się i działania w organizacjach młodzieżowych;
- 6) kultywowanie tradycji szkolnych;
- 7) zapewnienie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) współpracę z instytucjami, które wspierają cele i zadania edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze Szkoły;
- 9) umożliwienie słuchaczom korzystania z porad doradcy zawodowego, pedagoga i psychologa;
- 10) przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej w wybranych obszarach pracy Szkoły, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego przyjętym na dany rok szkolny.

2. Przy realizacji zadań w Liceum uwzględnia się następujące zasady bezpieczeństwa:

- 1) za bezpieczeństwo słuchaczy w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez Liceum odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
- 2) przestrzeganie postanowień regulaminów pracowni;
- 3) wyposażenie, sprzęt i środki dydaktyczne, z których korzystają słuchacze i nauczyciele spełniają wymagania bezpiecznego ich użytkowania.

## Rozdział 3

### **Organizacja Liceum**

## **§ 9**

Dla realizacji swoich statutowych celów Liceum posiada:

- 1) bibliotekę;
- 2) pracownie informatyczne;
- 3) sale lekcyjne;
- 4) gabinet pedagoga i psychologa;
- 5) gabinet doradcy zawodowego;
- 6) salę gimnastyczną i siłownię;
- 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 8) aulę;
- 9) archiwum.

## **§ 10**

1. Termin rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Liceum opracowany przez dyrektora Zespołu zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe i przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Liceum dyrektor Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## **§ 11**

1. Podstawową jednostką organizacyjną liceum jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół i programami nauczania dopuszczonymi do użytku szkolnego.

2. Zasady podziału słuchaczy na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określają przepisy w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół.

## **§ 12**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w § 9 ust. 3.

4. Zajęcia edukacyjne odbywają się w czasie piątkowo-sobotnich zjazdów co 2 tygodnie przez 2 dni, a w uzasadnionych przypadkach – co tydzień przez 2 dni, zgodnie z przepisami w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

## **§ 12a**

1. W przypadkach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami zagrażającymi życiu lub zdrowiu słuchaczy realizacja zajęć może odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z przepisami art. 125a ustawy – Prawo oświatowe oraz rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

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

- 1) równomiernego obciążenia słuchaczy zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych słuchaczy podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1, są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe, lub
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
- 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1, realizowane są z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i słuchaczem, do których należą:

- 1) komunikatory;
- 2) grupy społecznościowe;
- 3) poczta elektroniczna;
- 4) platformy edukacyjna;
- 5) dziennik elektroniczny.

5. Słuchacze korzystają z materiałów w postaci elektronicznej niezbędnych do prowadzenia zajęć, które są im przekazywane:

- 1) Office 365 -Teams;
- 2) dziennik elektroniczny;
- 3) strona internetowa szkoły.

6. Nauczyciele przekazują słuchaczom informację na temat źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej niezbędnych do prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 5.

7. Nauczyciele zapewniają bezpieczne uczestnictwo słuchaczy w tych zajęciach w szczególności:

- 1) w odniesieniu do technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w ust. 4,
- 2) mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

8. Potwierdzeniem uczestnictwa słuchaczy w zajęciach jest:

- 1) obecność na zajęciach on-line stwierdzona przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub
- 2) podejmowanie przez słuchacza aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.

## **§ 13**

1. W Liceum dla dorosłych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 2) porad i konsultacji;



### 3) warsztatów i szkoleń

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole dla dorosłych określa rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

## **§ 14**

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb dydaktyczno-wychowawczych Zespołu, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.

2. Użytkownikami biblioteki szkolnej są: słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu.

3. Funkcje biblioteki:

- 1) współpracuje w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu;
- 2) stanowi centrum informacji naukowej;
- 3) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów.

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki określa regulamin biblioteki.

5. Nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
- 2) zarządza przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) inspirowanie i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
- 4) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

6. Do zadań biblioteki należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie słuchaczy do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania słuchaczy do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

## **§ 15**

Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej ze słuchaczami i nauczycielami oraz innymi bibliotekami obejmują:

- 1) ze słuchaczami:

- a) rozwijanie kultury i kompetencji czytelniczych słuchaczy,
  - b) przygotowanie ich do samokształcenia,
  - c) indywidualne rozmowy i poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 2) z nauczycielami:
- a) współdziałanie w tworzeniu i udostępnianiu bazy źródeł informacji,
  - b) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych,
  - c) współdziałanie w organizacji szkolnych i międzyszkolnych konkursów,
  - d) wsparcie w ramach rozwijania zainteresowań czytelniczych, świadomego uczestnictwa w dorobku kultury oraz rozwoju osobistego;
- 3) z bibliotekami:
- a) organizację imprez czytelniczych i kulturalnych, wyrabianie u słuchaczy nawyku korzystania z różnych bibliotek, wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - b) wymianę informacji o zbiorach,
  - c) podejmowanie różnorodnych działań na rzecz promocji i rozwoju czytelnictwa wśród słuchaczy,
  - d) uczestnictwo nauczycieli bibliotekarzy w kursach, szkoleniach i konferencjach organizowanych przez biblioteki.

## **§ 16**

1. Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w zakresie udzielania pomocy słuchaczom oraz nauczycielom w zakresie:

- 1) wspomagania wszechstronnego rozwoju i efektywności uczenia się;
- 2) nabywania umiejętności rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
- 3) pomocy psychologicznej;
- 4) profilaktyki uzależnień;
- 5) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
- 6) edukacji prozdrowotnej wśród słuchaczy i nauczycieli.

2. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny między innymi przez korzystanie z konsultacji i doradztwa w zakresie:

- 1) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 2) podejmowania działań profilaktycznych w stosunku do słuchaczy oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 3) wspierania słuchaczy w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 4) wspierania nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa;
- 5) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchaczy zwłaszcza tych, u których stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

## **§ 17**

1. Liceum prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego, w celu wspierania słuchaczy w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, polegające w szczególności na prowadzeniu zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Podejmowane działania mają pomóc słuchaczom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. Cele szczegółowe doradztwa zawodowego:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej słuchaczy, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 2) motywowanie słuchaczy do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 4) wdrażanie słuchaczy do samopoznania;
- 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału słuchaczy,
- 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
- 13) poznawanie różnych zawodów;
- 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie słuchaczy w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) rozpoznawanie zapotrzebowania słuchaczy na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 3) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad słuchaczom;
- 5) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy słuchaczy;
- 6) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.

5. Na każdy rok szkolny opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie doradztwa zawodowego.

## **§ 18**

Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;

- 2) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 3) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 4) konkursy;
- 5) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 6) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla słuchaczom i nauczycieli,
- 7) wywiady i spotkania z absolwentami.

## **§ 19**

Poradnictwo zawodowe w ramach pracy ze słuchaczami obejmuje:

- 1) poznawanie siebie, zawodów;
- 2) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 4) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

## **§ 20**

1. Szkoła prowadzi działalność innowacyjną mającą na celu poszerzenie lub modyfikację zakresu realizowanych w Liceum celów i treści kształcenia, wychowania lub opieki albo poprawę skuteczności działania Szkoły uwzględniając potrzeby środowiska i specyfikę Szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej ze względu na możliwości w szczególności w zakresie:

- 1) wymiany doświadczeń i informacji;
- 2) podnoszenia kwalifikacji i jakości działań Szkoły;
- 3) promowania i animowania współpracy między Szkołą a stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

3. Do form współpracy można zaliczyć w szczególności:

- 1) spotkania pomiędzy stowarzyszeniami lub innymi organizacjami a przedstawicielami Liceum;
- 2) koordynowanie działań, prowadzenie wspólnych przedsięwzięć;
- 3) doradztwo i udzielanie przez stowarzyszenia lub inne organizacje pomocy merytorycznej Liceum.

## **§ 21**

1. W Liceum mogą być podejmowane działania w zakresie wolontariatu.

2. Celem działań w zakresie wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

3. Działania w zakresie wolontariatu adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych;
- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
- 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

4. Zadania z zakresu wolontariatu koordynuje rada wolontariatu, o której mowa w § 15 statutu Zespołu.

5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:

- 1) nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
- 2) inne osoby i instytucje.

6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu określa regulamin.

## Rozdział 4

### **Organy Liceum**

#### **§ 22**

Organami Liceum są:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu;
- 3) Samorząd Słuchaczy.

#### **§ 23**

Szczegółowe kompetencje organów, o których mowa w § 21, określa statut Zespołu.

#### **§ 24**

Szczegółowe warunki współdziałania organów Zespołu oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określa statut Zespołu.

#### **§ 25**

1. W Liceum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Liceum.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust.1, wyraża dyrektor Zespołu po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności zgodnie z przepisami ustawy – Prawo oświatowe.

## Rozdział 5

### **Nauczyciele i inni pracownicy Liceum**

#### **§ 26**

1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio ze słuchaczami albo na ich rzecz;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Liceum określonych w rozdziale 2 statutu, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania słuchaczy;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

1a. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 2, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla słuchaczy, zgodnie z przepisami ustawy – Karta Nauczyciela.

1b. Szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla słuchaczy, o których mowa w ust. 1a, jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli i słuchaczy.

2. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 3) dbać o kształtowanie u słuchaczy postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 4) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem słuchaczy, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej słuchacza;
- 5) wspierać każdego słuchacza w jego rozwoju;
- 6) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 7) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami Liceum.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy;
- 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć;
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego pod względem organizacyjnym, metodycznym i merytorycznym, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki;
- 4) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału słuchaczy w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrze zorganizowanej pracy indywidualnej i zespołowej;
- 5) rzetelne i systematyczne przygotowanie się do każdych zajęć i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
- 6) stosowanie indywidualizacji w procesie dydaktycznym;
- 7) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie słuchaczy;
- 8) kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie słuchaczy oraz ich sprawiedliwe traktowanie;
- 9) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych oraz udzielanie pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych słuchaczy;
- 10) dokonanie wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
- 11) przedstawienie dyrektorowi Zespołu programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
- 12) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania słuchaczy;
- 13) systematyczna kontrola miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) uczestniczenie w szkoleniach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy organizowanych przez Szkołę;
- 15) dbałość o pomoce dydaktyczne, używanie tylko sprawnego sprzętu;
- 16) realizacja zadań określonych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 17) kontrolowanie obecności słuchaczy na każdych zajęciach edukacyjnych;

- 18) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 19) dbanie o poprawność językową słuchaczy;
- 20) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w salach i pracowniach;
- 21) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 22) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych poprzez udział w konferencjach przedmiotowych, pracę w zespołach przedmiotowych, aktywny udział w doskonaleniu, uczestnictwo w warsztatach metodycznych, korzystanie z fachowej literatury, doskonalenie umiejętności informatycznych;
- 23) prowadzenie dokumentacji określonej odrębnymi przepisami;
- 24) informowanie słuchaczy na początku semestru o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

## **§ 27**

1. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych.

2. Program nauczania może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

3. Programy nauczania powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości słuchaczy, dla których są przeznaczone.

4. Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w Liceum przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania.

5. Dopuszczone do użytku w Liceum programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

## **§ 28**

1. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

2. Program nauczania może być realizowany również z wykorzystaniem w szczególności urządzeń, sprzętu lub oprogramowania, przydatnych do realizacji tego programu, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych słuchaczy.

## **§ 29**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa rada pedagogiczna na zebraniu przed rozpoczęciem roku szkolnego.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także analizowanie wyboru podręczników i programów nauczania,
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobów badania wyników nauczania,
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
- 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Zespole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
- 6) opiniowanie programów nauczania ogólnego przed dopuszczeniem ich do użytku szkolnego,
- 7) opracowanie planów ewaluacji wewnętrznej w zakresie prac danego zespołu.

4. Zespół przedmiotowy prowadzi dokumentację spotkań.

5. Dyrektor Zespołu może powołać komisje lub zespoły problemowo – zadaniowe rady pedagogicznej do wykonywania konkretnych zadań związanych z realizacją zadań statutowych szkoły.

### **§ 30**

1. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W zakresie realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, nauczyciel – bibliotekarz obowiązany jest w szczególności do:

- 1) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
- 2) udziału w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z obowiązującymi w Szkole programami i planami nauczania;
- 3) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
- 4) gromadzenia zbiorów – zgodnie z potrzebami Liceum;
- 5) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) opracowania zbiorów (klasyfikowania, katalogowania, opracowanie techniczne);
- 7) selekcji zbiorów (materiałów zbędnych i niszczonych);
- 8) sporządzanie projektów budżetu biblioteki;
- 9) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.

3. Do obowiązków nauczyciela – bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej,



- b) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - c) współpraca z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - d) doskonalenie warsztatu pracy,
  - e) sporządzanie planu pracy oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy;
  - f) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i słuchaczy, analizą obowiązujących w Szkole programów nauczania, 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) udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
- a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
  - b) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
  - c) udzielanie porad bibliograficznych,
  - d) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji,
  - e) dbałość o powierzone zbiory;
- 4) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
- a) zapewnienie odpowiedniej, nowoczesnej bazy i ciągłej jej modernizacji,
  - b) tworzenie zbiorów filmów, programów edukacyjnych, muzyki i audiobooków,
  - c) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
  - d) wspieranie słuchaczy i nauczycieli w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
  - e) wspieranie słuchaczy w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań słuchaczy oraz wyrabianie i pogłębianie u słuchaczy nawyku czytania i uczenia się:
- a) organizacja imprez, konkursów, wystawek, kiermaszy,
  - b) wspieranie słuchaczy mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu potrzebnych informacji;
- 6) organizowanie współpracy biblioteki szkolnej ze słuchaczami:
- a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
  - b) pomoc słuchaczom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
  - c) informacja o aktywności czytelniczej.

## **§ 31**

1. Dyrektor powierza obowiązki opiekuna oddziału słuchaczy jednemu nauczycielowi uczącemu w danym oddziale.

2. Do zakresu zadań opiekuna oddziału słuchaczy należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
- 3) zapewnienie słuchaczom bieżącej i wszechstronnej informacji na temat wymagań stawianych przez Szkołę oraz podejmowanych przez nią działań;
- 4) monitorowanie frekwencji słuchaczy.

### **§ 32**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami opiekującymi się oddziałami, psychologami i pedagogami, programu, o którym mowa w § 16 ust. 5, oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie, o którym mowa w § 16 ust. 5;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla Liceum;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu, o którym mowa w § 16 ust. 5.

2. Do zadań doradcy zawodowego realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 33**

Zakres zadań pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi określa statut Zespołu Szkół w Gdowie.

## **Rozdział 6**

### **Słuchacze Liceum**

### **§ 34**

1. Liceum prowadzi nabór do klas pierwszych w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie przepisów ustawy – Prawo oświatowe.

2. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Liceum dyrektor powołuje szkolną komisję rekrutacyjną zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. O przyjęciu słuchacza do Liceum w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor Zespołu.

4. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Liceum, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określa Rozdział 6 ustawy - Prawo oświatowe.

### **§ 35**

Słuchacz ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) uzyskiwania informacji na początku roku szkolnego na temat kontroli i oceny osiągnięć szkolnych z poszczególnych przedmiotów;
- 6) znajomości zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
- 7) zapoznania się z programem nauczania na dany rok szkolny w zakresie treści, celów i umiejętności, które powinien osiągnąć;
- 8) jawnej, systematycznie prowadzonej i uzasadnionej oceny swojej wiedzy i umiejętności w warunkach zapewniających obiektywność tej oceny;
- 9) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia liceum, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 10) rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 11) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych, księgozbiorów biblioteki podczas zajęć lekcyjnych;
- 14) wpływania na życie liceum przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 15) uczestniczenia we wszystkich szkolnych i pozaszkolnych imprezach i akcjach, jeśli są dla niego przewidziane;
- 16) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 17) znajomości praw i procedurach odwołania się oraz instytucjach, do których można zwrócić się w przypadku nieprzestrzegania praw;
- 18) odpoczynku;
- 19) redagowania i wydawania gazety szkolnej.

### **§ 36**

1. W przypadku naruszenia praw słuchacza, słuchacz ma prawo złożyć skargę do Dyrektora Zespołu.

2. Dyrektor po zbadaniu sprawy powiadamia pisemnie o sposobie rozpatrzenia skargi zainteresowanego słuchacza, nie później niż w terminie 30 dni od dnia złożenia skargi.

### **§ 37**

1. Słuchacz ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie Liceum oraz regulaminach wewnętrznych, a w szczególności:

- 1) dbać o dobre imię szkoły i godnie szkołę reprezentować;
- 2) współpracować w realizacji celów i zadań stojących przed szkołą;
- 3) wykonywać polecenia dyrekcji, nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie działań dydaktycznych i wychowawczych;
- 4) uczestniczyć we wszystkich przewidzianych dla niego zajęciach i punktualnie na nie przychodzić;
- 5) okazywać szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, zachowywać się w stosunku do innych osób w sposób taktowny i kulturalny;
- 6) dbać o zdrowie swoje oraz rówieśników, wystrzegać się szkodliwych nałogów - na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych, i e-papierosów, posiadania lub spożywania alkoholu, posiadania lub zażywania narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających;
- 7) dbać o mienie szkoły;
- 8) przestrzegać ustalonych zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach określonych w § 38;
- 9) przestrzegać ustalonych w ust. 2 warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Liceum.

2. Słuchacz, który przyniósł do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne jest zobowiązany do przestrzegania następujących zasad:

- 1) w trakcie trwania zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, które powinny być wyłączone i złożone w miejscu wskazanym przez nauczyciela;
- 2) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie zajęć dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 3) w szczególnych przypadkach możliwe jest użycie telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na zajęciach lekcyjnych za zgodą nauczyciela prowadzącego.

### **§ 38**

1. Za formy usprawiedliwiania nieobecności przyjmuje się:

- 1) przedstawienie przez słuchacza zaświadczenia urzędowego lub lekarskiego stwierdzającego, że nieobecność słuchacza wynikała z istotnych przyczyn;
- 2) przedstawienie przez słuchacza prośby o usprawiedliwienie nieobecności.

2. Termin przedstawienia prośby o usprawiedliwienie nieobecności – do jednego tygodnia od momentu powrotu słuchacza do szkoły.

3. Ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje opiekun oddziału słuchaczy.

### **§ 39**

1. Słuchacz może zostać nagrodzony za:

- 1) rzetelną naukę i aktywność społeczną;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla słuchaczy:

- 1) pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą Dyrektora Zespołu;
- 3) listem gratulacyjnym.

#### **§ 40**

1. Słuchaczowi przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do przyznanej nagrody w terminie 3 dni od dnia zawiadomienia o jej przyznaniu.

2. Dyrektor Zespołu rozpoznaje zastrzeżenia w terminie 7 dni roboczych od daty ich otrzymania.

3. O wynikach przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego i ocenie zasadności zastrzeżeń dyrektor Zespołu niezwłocznie informuje zainteresowanego słuchacza.

4. W wyniku rozpoznania zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1, dyrektor Zespołu może odstąpić od przyznania nagrody, utrzymać przyznaną nagrodę lub zmienić rodzaj przyznanej nagrody.

#### **§ 41**

1. Słuchacz może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu Liceum, statutu Zespołu oraz regulaminów wewnętrznych.

2. Ustanawia się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie opiekuna oddziału;
- 2) upomnienie dyrektora Zespołu;
- 3) nagana dyrektora Zespołu;
- 5) skreślenie z listy słuchaczy, z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Kary stosuje się według ustalonej kolejności. W szczególnie drastycznych przypadkach kary mogą być stosowane z pominięciem tej kolejności.

4. Dyrektor Zespołu może w drodze decyzji skreślić słuchacza z listy słuchaczy w przypadku:

- 1) działania słuchacza stanowiącego zagrożenie życia lub skutkującego uszczerbkiem zdrowia dla innych słuchaczy lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzania przez słuchacza i używania środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) fizycznego lub psychicznego znęcania się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszania godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacji lub celowego niszczenia mienia szkolnego;
- 5) kradzieży, wyłudzenia lub szantażu;
- 6) wulgarnego odnoszenia się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 7) stwarzania sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 8) notorycznego łamania postanowień statutu mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 9) fałszowania dokumentów;
- 10) popełnienia czynów karalnych.

5. Decyzję o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy podejmuje Dyrektor Zespołu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

## **§ 42**

1. Słuchacz ma prawo odwołania się od kary do Dyrektora Zespołu. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 7 dni roboczych od powiadomienia o ukaraniu.

2. Dyrektor rozpatruje odwołanie i postanawia podając pisemne uzasadnienie:

- 1) oddalić odwołanie;
- 2) odwołać karę;
- 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

2. Dyrektor Zespołu najpóźniej w terminie 30 dni od daty złożenia odwołania, o którym mowa w ust. 1, powiadamia słuchacza o sposobie rozpatrzenia odwołania.

## **Rozdział 7**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

## **§ 43**

1. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy określają: rozdział 3a ustawy o systemie oświaty oraz rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Liceum programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Liceum programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## **§ 44**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwoju;
- 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 5) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

#### **§ 45**

W ocenianiu wewnątrzszkolnym obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen dla słuchacza;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – słuchacz oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, a ocena semestralna nie jest średnią ocen bieżących;
- 3) zasada jawności kryteriów – słuchacze znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane słuchaczom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

#### **§ 46**

1. Nauczyciele na początku każdego semestru, w czasie pierwszych dwóch tygodni, informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobu sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

2. Informacje określone w ust. 1 podawane są do wiadomości słuchaczom, a fakt przekazania tych informacji odnotowany jest w dzienniku lekcyjnym.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

#### **§ 47**

Słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) semestralne,
  - b) końcowe

#### **§ 48**

1. Oceny są jawne dla słuchacza.

2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę – ustnie w przypadku oceny z odpowiedzi ustnej, pisemnie w przypadku oceny z pracy pisemnej, np. poprzez zamieszczenie w pracy recenzji.

3. Słuchacz może zwrócić się o pisemne uzasadnienie oceny.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 nauczyciel przedstawia pisemne uzasadnienie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, o których mowa w § 46 ust. 1 pkt 1, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

## **§ 49**

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne słuchacz otrzymuje, wraz z uzasadnieniem oceny, do wglądu nie później niż w ciągu dwóch tygodni.

2. Na wniosek słuchacza dokumentacja dotycząca:

- 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
- 2) egzaminu semestralnego oraz
- 3) egzaminu poprawkowego

– jest udostępniana do wglądu na terenie Liceum w czasie uzgodnionym z nauczycielem lub Dyrektorem Zespołu.

3. Dokumentacja dotycząca:

- 1) zastrzeżeń, o których mowa w art. 44ya ustawy o systemie oświaty;
- 2) oceniania słuchacza, inna niż wymieniona w pkt 1 oraz w ust. 2 jest udostępniana słuchaczowi w czasie zajęć edukacyjnych bądź w innym czasie ustalonym z nauczycielem.

## **§ 50**

1. W Liceum dla dorosłych słuchacz podlega klasyfikacji:

- 1) semestralnej;
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

3. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w Liceum dla dorosłych.

## **§ 51**

1. Bieżące, semestralne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.

3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 6.

4. Oceny bieżące zapisuje się w dokumentacji przebiegu nauczania w postaci cyfry, natomiast oceny klasyfikacyjne semestralne i końcowe z zajęć edukacyjnych zapisuje się w pełnym brzmieniu.



5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” w przypadku ocen, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, a w przypadku ocen, o których mowa w ust. 1 pkt 2 dopuszcza się stosowanie znaku „-”.

#### **§ 52**

Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, Szkoła umożliwi słuchaczowi uzupełnienie braków.

#### **§ 53**

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin semestralny przeprowadza się w terminie:

- 1) semestr jesienny do końca stycznia;
- 2) semestr wiosenny do końca czerwca.

3. Dokładna data egzaminów semestralnych, o których mowa w ust. 2, ustalana jest przez Dyrektora Zespołu przed rozpoczęciem każdego semestru.

4. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

#### **§ 54**

1. O przewidywanych semestralnych ocenach klasyfikacyjnych słuchacze są informowani na dwa tygodnie przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, wpisane są do dziennika lekcyjnego oraz przekazywane słuchaczom w czasie zajęć edukacyjnych;

#### **§ 55**

Semestralne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w terminie 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

#### **§ 56**

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy w Liceum dla dorosłych odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w art. 44s–44za ustawy o systemie oświaty oraz zgodnie z rozporządzeniem w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

2. Zasady przeprowadzania i dokumentowania egzaminów klasyfikacyjnych, semestralnych i poprawkowych oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności słuchaczy przeprowadzanego w wyniku zastrzeżeń, o których mowa w art. 44ya ustawy o systemie oświaty określa rozdział 3 rozporządzenia w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

### **Rozdział 8**

#### **Warunki stosowania logo oraz ceremoniału szkolnego**

#### **§ 57**

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Zespole Szkół w Gdowie posiada ceremoniał szkolny.

2. Słuchacz ma prawo i obowiązek poznawania historii szkoły oraz postaci związanych z jej tradycją.

#### **§ 58**

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych może używać logo Zespołu Szkół w Gdowie.

2. Wzór logo oraz zasady jego użycia określa Ceremoniał Zespołu Szkół w Gdowie, o którym mowa w § 58.

3. Logo Zespołu Szkół w Gdowie należy eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, teczках, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

5. Instytucje współpracujące z Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych mają prawo używania logo wyłącznie za zgodą dyrektora Zespołu.

#### **§ 59**

Opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości oraz wzór logo Zespołu i zasady jego użycia określa Ceremoniał Zespołu Szkół w Gdowie.

### **Rozdział 9**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 60**

1. Szkoła używa pieczęci i stempli o wzorze i treści ustalonej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Liceum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 61**

Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **§ 62**

1. Zmiany w statucie Liceum przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.

2. Sprawy nieuregulowane w statucie Liceum rozstrzyga statut Zespołu Szkół w Gdowie.

3. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Zespołu.