



**ZESPÓŁ SZKÓŁ W SŁAWNIE  
IM. JANA HENRYKA DĄBROWSKIEGO**

**STATUT  
I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
DLA DOROSŁYCH  
W SŁAWNIE**

**(TEKST UJEDNOLICONY)**

**SŁAWNO, WRZESIEŃ 2024**

## **Podstawa prawna:**

1. Akt założycielski – Uchwała nr XXXII/II/239/05 Rady Powiatu w Sławnie z dnia 15 czerwca 2005 r.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 750 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 986 z późn. zm.)
7. Akty wykonawcze Ministra Edukacji Narodowej wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela
8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781)
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.)
10. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572)
11. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 978 ze zm.)

**DZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**Rozdział 1**

**Przepisy definiujące**

§ 1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. szkole - należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Sławnie.
2. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Sławnie.
3. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego.
4. samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Słuchaczy I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Sławnie.
5. ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę o systemie oświaty lub ustawę Prawo oświatowe.
6. statucie - należy przez to rozumieć statut I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Sławnie.
7. Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Sławnie.
8. słuchaczu - należy przez to rozumieć słuchacza I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Sławnie.

**Rozdział 2**

**Inne informacje o szkole**

§ 2.1. Szkoła nosi nazwę: „I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Sławnie”, w dalszej części statutu zwana „Liceum”.

2. Liceum wchodzi w skład Zespołu Szkół w Sławnie im. Jana Henryka Dąbrowskiego.
3. Organem prowadzącym Liceum jest Powiat Sławieński.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
5. Siedzibą szkoły są budynki położone w Sławnie przy ul. Cieszkowskiego 4.

6. Liceum jest szkołą dającą wykształcenie średnie z możliwością uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu przez abiturienta Liceum egzaminu maturalnego.

7. Liceum nie posiada określonego obwodu szkolnego.

8. Liceum jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

**§ 3. 1.** Nauka w Liceum trwa osiem semestrów (cztery lata).

2. Warunkiem podjęcia nauki w Liceum jest ukończenie ośmioletniej szkoły podstawowej lub ukończenie gimnazjum.

3. Absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej lub szkoły branżowej I stopnia są przyjmowani do Liceum na podstawie świadectwa ukończenia szkoły, o której mowa w ust. 1, na trzeci semestr.

4. O przyjęcie do Liceum może ubiegać się kandydat, który:

1) ukończył 18 lat lub ukończy 18 lat w roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna naukę;

2) najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończył 16 lat, jeżeli ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w liceum ogólnokształcącym dla młodzieży;

3) ukończył branżową szkołę I stopnia oraz najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych ukończył 16 lat.

5. W Liceum działają pracownie przedmiotowe oraz biblioteka szkolna i gabinet informatyczny, pełniące funkcje pracowni interprzedmiotowych

## **DZIAŁ II**

### **ZADANIA SZKOŁY I SPOSOBY ICH REALIZACJI**

#### **Rozdział 1**

#### **Cele i zadania szkoły**

**§ 4.1.** Liceum realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnokształcącej, umiejętności i sprawności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły uprawniającego do kontynuowania nauki w szkołach wyższych;

2) poprzez organizację zajęć kształtuje umiejętności, rozwija zainteresowania, poszerza możliwości intelektualne słuchaczy;

- 3) poprzez organizację umożliwi swoim absolwentom świadomy wybór dalszego kształcenia;
- 4) Liceum spełnia funkcję dydaktyczną, a w szczególności zapewnia bezpieczeństwo słuchaczom w czasie zajęć dydaktycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) Liceum stwarza możliwości swobodnego rozwoju intelektualnego słuchaczy, możliwości głoszenia własnych poglądów i przekonań, jeżeli nie godzą w dobro drugiego człowieka, zgodnie z Powszechną Deklaracją Praw Człowieka;
- 6) Liceum prowadzi kształcenie służące zdobyciu przez osoby dorosłe wykształcenia średniego ogólnego, umożliwiającego dalsze kształcenie;
- 7) Liceum przygotowuje słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 8) Liceum przykłada wiele uwagi do współpracy ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań;
- 9) Liceum systematycznie diagnozuje osiągnięcia i stopień zadowolenia słuchaczy oraz realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły, wyciąga wnioski i wdraża je w celu podniesienia jakości pracy.

## 2. Do zadań Liceum należy w szczególności:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu słuchaczy w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) kształtowanie środowiska umożliwiającego pełny rozwój słuchaczy w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 3) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 4) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 5) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 6) umożliwianie słuchaczom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 7) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania słuchaczy;
- 8) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 9) upowszechnianie wśród słuchaczy wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

**10)** zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

**11)** stworzenie warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;

**12)** dokumentowanie procesu dydaktycznego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przebiegu nauczania i archiwizacji;

**13)** organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.

**3.** Szkoła w zakresie nauczania zapewnia słuchaczom kształcenie i nabywanie umiejętności, w szczególności:

**1)** myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo-skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;

**2)** czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;

**3)** komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;

**4)** umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;

**5)** kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;

**6)** sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;

**7)** nabywanie nawyków systematycznego uczenia się;

**8)** współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnie.

#### **§ 4a.** Formy udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**1.** 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.** W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej

sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest słuchaczom zdalnie przez opiekuna oddziału.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczy w szkole**

**§ 5. 1.** Liceum bierze na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo słuchaczy uczestniczących w zajęciach dydaktycznych oraz w czasie przerw lekcyjnych.

**1a.** W przypadku zagrożenia epidemicznego szkoła wdraża procedury bezpieczeństwa zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

**1b.** Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

**2.** W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynku oraz teren szkolny Liceum objęty jest nadzorem kamer CCTV.

**3.** Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.

**4.** Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

**5.** Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań Liceum:

**1)** monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;

**2)** system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu słuchaczy, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;

**3)** zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;

**4)** o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym, tj.: policji lub sądowi, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

## **Rozdział 3**

### **Programy nauczania, podręczniki i materiały edukacyjne oraz zasady ich dopuszczania**

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

**2.** Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

**3.** Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela musi być dostosowany do potrzeb i możliwości słuchaczy, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania słuchaczy, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe oraz społeczne słuchaczy.

**4.** Program nauczania na cały etap edukacyjny opracowuje nauczyciel lub zespół nauczycieli.

**5.** Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

**6.** Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej „programem nauczania ogólnego”, dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

**7.** Program nauczania zawiera :

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



**8.** Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie.

**9.** Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

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

**10.** W przypadku nauki zdalnej nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

**§ 7. 1.** Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika lub innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.

**2.** Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy.

**3.** Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym

### **DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE**

**§ 8.1.** Organami Liceum są:

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

**2.** W Liceum mogą działać:

- 1) ogniwa związków zawodowych;
- 2) stałe i doraźne zespoły powołane przez organy Liceum;
- 3) stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, których celem statutowym jest rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej szkoły.

**3.** Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o której mowa w ust. 2, wyraża dyrektor Liceum, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.

## **Rozdział 1**

### **Dyrektor szkoły**

**§ 9.** Liceum kieruje osoba, która spełnia ustawowe kryteria i której powierzono stanowisko dyrektora. Sposób wybierania kandydatów na stanowisko dyrektora określają odrębne przepisy.

#### **§ 10.1. Dyrektor szkoły:**

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
- 6) jest przedstawicielem administratora danych osobowych.

#### **2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:**

- 1) kierowanie działalnością Liceum i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) sprawowanie opieki nad słuchaczami;
- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) powoływanie szkolnej komisji rekrutacyjnej;
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Liceum i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystywanie;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego;
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi;
- 9) ustalanie profilów i klas z programem rozszerzonym;
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających ze statutowych uprawnień organu prowadzącego i nadzorującego;
- 11) dbanie o właściwą organizację pracy nauczycieli i innych pracowników zatrudnionych w Liceum, zgodnie z założonymi celami szkoły;
- 12) utrzymywanie, samodzielnie bądź za pomocą wyznaczonego pracownika Liceum, kontaktów z mediami;
- 13) dbanie o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;

- 14) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji;
- 15) dopuszczanie do użytku szkolnego programów nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 16) skreślanie słuchaczy z listy słuchaczy na zasadach określonych w § 32 ust. 2 statutu szkoły;
- 17) wyznaczanie terminów egzaminów semestralnych i poprawkowych dla słuchaczy;
- 18) powoływanie komisji do przeprowadzenia egzaminów poprawkowych.

**2a.** Dyrektor odwołuje zajęcia dydaktyczne w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu słuchaczy.

**2b.** Dyrektor w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2c.** Dyrektor zawiesza zajęcia grupy, semestru lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie słuchaczy.

**2d.** O zawieszeniu zajęć, o którym mowa w ust. 2c, Dyrektor zawiadamia organ nadzorujący.

**2e.** Dyrektor opracowuje listę osób uprawnionych do użyczenia sprzętu komputerowego, w miarę możliwości szkoły, niezbędnego do aktualnego uczestnictwa słuchacza w nauczaniu zdalnym.

**3.** Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Liceum nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Liceum, zgodnie z Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy i innymi aktami prawnymi;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Liceum;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Liceum.

**4.** Dyrektor Liceum w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, słuchaczami, rodzicami nieletnich słuchaczy i Samorządem Słuchaczy.

5. Dyrektor Liceum ponosi odpowiedzialność za realizację zadań w zakresie obronności i obrony cywilnej oraz ochrony informacji niejawnych.

## **Rozdział 2**

### **Rada Pedagogiczna**

**§11.1.** Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

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

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone na wniosek Rady Pedagogicznej lub przez jej przewodniczącego.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć lekcyjnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Liceum albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

8. Dyrektor Liceum przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz sprawozdanie z działalności szkoły.

9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 2) podejmowanie uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 3) zatwierdzanie planu pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 4) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie zmian do statutu;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;

8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy.

**10. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:**

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
- 4) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza;
- 6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu oceny jego pracy;
- 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 12) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole.

**11. Rada Pedagogiczna ponadto:**

- 1) przygotowuje projekt zmian do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głaszy nad wotum nieufności dla Dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;

- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie Samorządem Słuchaczy o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

**12.** Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Liceum oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny w sprawie uchylenia uchwały jest ostateczne.

**13.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał . Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym obecność na posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć jako udział w wideokonferencji.

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

**15.** Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy oraz innych pracowników szkoły.

### **Rozdział 3** **Samorząd Słuchaczy**

**§ 12.1.** W Liceum działa samorząd.

2. Samorząd tworzą wszyscy słuchacze Liceum.
3. Organy samorządu wybierane są przez słuchaczy w głosowaniu tajnym lub jawnym.
4. Samorząd uchwała Regulamin samorządu.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Liceum.
6. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Liceum, a szczególnie dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak :

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.

7. Za zgodą Rady Pedagogicznej, przedstawiciele samorządu mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady, w części dotyczącej bezpośrednio spraw słuchaczy.

8. Słuchacze mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 60% słuchaczy szkoły.

#### **Rozdział 4**

##### **Zasady współpracy organów szkoły**

§ 13.1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny.

3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

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

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

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

8. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego współpraca pomiędzy organami Liceum może być prowadzona zdalnie, a korespondencja może być prowadzona elektronicznie, bądź w formie wideokonferencji”

## **DZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Organizacja nauczania w szkole**

**§ 14.1.** Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych i wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Organizację roku szkolnego regulują odrębne przepisy i ustalenia zawarte w arkuszu organizacyjnym, zatwierdzone przez organ prowadzący szkołę.

3. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia słuchaczy i pracowników, dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego.

4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w związku z zagrożeniem epidemiologicznym, sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

**§ 15.1.** Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy realizujących zestaw programów oparty o podstawę programową kształcenia ogólnego.

2. Liczbę słuchaczy wchodzących w skład jednego oddziału określają odrębne przepisy.

3. W szkole prowadzone są oddziały ogólnodostępne dla słuchaczy będących obywatelami Ukrainy, którzy przebywają w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terenie ich państwa.

**§ 16.1.** W Liceum tworzy się klasę o programach nauczania w zakresie rozszerzonym z języka polskiego i z matematyki.

2. Dyrektor może utworzyć w Liceum klasę o innych rozszerzonych programach nauczania niż wymienione w ust. 1.

3. Liceum może kształcić słuchaczy w systemie zaocznym lub stacjonarnym wieczorowym.

4. Słuchacze otrzymują indeksy.

5. Zajęcia ze słuchaczami kształcącymi się w formie stacjonarnej odbywają się przez trzy lub cztery dni w tygodniu.

6. W sytuacji kształcenia słuchaczy w formie zaocznej:



- 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach zazwyczaj co dwa tygodnie przez dwa dni;
- 2) na prośbę słuchaczy konsultacje zbiorowe mogą się odbyć w inny dzień tygodnia w godzinach popołudniowych;
- 3) z przyczyn organizacyjnych dopuszcza się odbywanie się konsultacji zbiorowych co tydzień i częściej niż dwa zjazdy w miesiącu;
- 4) dopuszcza się możliwość konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze;
- 5) liczbę zjazdów w semestrze oraz organizację zbiorowych konsultacji określa rozkład zajęć ustalany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły;
- 6) zajęcia odbywają się w piątki w godzinach popołudniowych i w soboty od godziny 8.00, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły;
- 6a) godzina zajęć trwa 45 minut;
- 6b) w sytuacji czasowego ograniczonego funkcjonowania szkoły dyrektor może ustalić inny czas trwania godziny zajęć;
- 7) krótkie przerwy między zajęciami trwają po 5 minut, a długie po 10 lub 15 minut;
- 8) w sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, inną niż w pkt 7, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.

**§ 17.1.** Osoba dorosła może uzyskać świadectwo ukończenia Liceum po zdaniu egzaminów eksternistycznych przeprowadzonych przez właściwą okręgową komisję egzaminacyjną.

2. Osoby przygotowujące się do egzaminów eksternistycznych mogą uczęszczać na wybrane zajęcia z zakresu obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w ramowych planach nauczania po złożeniu wniosku do dyrektora i uzyskaniu jego zgody. Uczestnictwo w wybranych zajęciach jest bezpłatne.

**§ 18.1.** Organizację pracy szkoły określa plan zajęć dydaktycznych, opracowany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły.

2. Plan pracy szkoły, czas trwania zajęć, podział na grupy w ramach przydzielonych przez organ prowadzący szkołę środków są zatwierdzane przez Radę Pedagogiczną.

3. Szczegółowy układ klas, profilów, grup językowych na dany rok zawiera arkusz organizacyjny szkoły, każdorazowo zatwierdzony przez organ prowadzący Liceum.

4. W Liceum może odbywać się nauka języków obcych w klasach, grupach i grupach ponadklasowych, zgodnie z odpowiednimi przepisami.

**4a.** W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje słuchaczom i nauczycielom.

**5.** W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone eksperymenty. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

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

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

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

**9.** Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

**10.** Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

**§ 19.** W zajęciach fakultatywnych realizowanych ze środków budżetowych, nie może uczestniczyć mniej niż 15 osób. W uzasadnionych przypadkach zmniejszenie liczby uczestników zajęć może nastąpić za zgodą organu prowadzącego szkołę.

**§ 19a.** Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

## **Rozdział 2**

### **Biblioteka szkolna**

**§ 20.1.** Biblioteka szkolna jest pracownią służącą słuchaczom i nauczycielom w godzinach zajęć lekcyjnych. Szczegółowe zasady współpracy biblioteki ze słuchaczami i nauczycielami określa regulamin biblioteki, z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.

**2.** Biblioteka szkolna prowadzi działalność określoną odrębnymi przepisami, obejmującą gromadzenie, opracowanie i udostępnianie księgozbioru oraz pełni rolę centrum informacyjnego.

**3.** Zasady korzystania z księgozbioru określa Regulamin biblioteki.

**4.** Bibliotekarz szkolny realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze, wynikające z planu pracy szkoły. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
  - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
  - d) udzielanie słuchaczom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
  - e) współpraca z opiekunami oddziałów, nauczycielami przedmiotów, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej słuchaczy,
  - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki;
  
- 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
  - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
  - c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne i konserwacja zbiorów,
  - e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
  - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej słuchaczy,
  - g) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego plan pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
  - h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
  - i) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.

5. Nauczyciel bibliotekarz przynajmniej raz w roku składa przed Radą Pedagogiczną sprawozdanie z działalności biblioteki szkolnej.

§ 21.1. Zadaniem biblioteki jest :

- 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 oraz informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji programów nauczania;

- 7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych słuchaczy;
- 8) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych.

6. Biblioteka na zasadach wzajemności, w celu realizacji zadań określonych w ust. 1, współpracuje z innymi bibliotekami. Szczegółowe zasady tej współpracy są określone w Regulaminie biblioteki.

## **DZIAŁ V ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Zadania nauczycieli**

§ 22.1 Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego, uwzględniającego także programy nauczania przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.

3. Dyrektor może utworzyć zespoły przedmiotowe z nauczycieli uczących takich samych lub pokrewnych przedmiotów.

4. Dyrektor może utworzyć inne zespoły stałe lub doraźne niż zespoły, o których mowa w ust. 3.

5. Pracą zespołów określonych w ust. 2, ust. 3 i ust. 4 kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora, na wniosek zespołu.

6. Rodzaje i sposób funkcjonowania zespołów określa Regulamin pracy i organizacji zespołów nauczycielskich.

§ 23.1. Zespół, o którym mowa w § 24 ust. 2 określa wymagania edukacyjne wynikające z podstaw programowych i realizowanych w szkole programów nauczania, a także rozpoznaje poziom i postępy w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych oraz doskonalenie organizacji pracy dydaktyczno–wychowawczej.

2. Zespół o którym mowa w § 24 ust. 3 ustala przedmiotowe zasady oceniania, a także podejmuje działania służące doskonaleniu metod pracy dydaktycznej.

§ 24. Nauczyciele pracujący w Liceum zobowiązani są do :

1) odpowiedzialności za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno–wychowawczego;

2) odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo słuchaczy podczas zajęć organizowanych przez szkołę;

3) dbałości o prawidłowe i planowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia słuchaczom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie słuchaczy do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim słuchaczy;

4) kształcenia słuchaczy w duchu umiłowania Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

5) prowadzenia zindywidualizowanej pracy ze słuchaczem o specjalnych potrzebach edukacyjnych, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

6) dostosowania wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych słuchacza oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia i ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie odrębnych przepisów oraz posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,

b) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,

c) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – b, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w odrębnych przepisach;

7) dbałości o pomoce naukowe, powierzony sprzęt szkolny i gabinety przedmiotowe;

8) wspierania rozwoju psychofizycznego słuchaczy, rozwijania ich uzdolnień oraz zainteresowań;

9) bezstronności i obiektywizmu w ocenianiu słuchaczy;

10) udzielania słuchaczom pomocy w przezwyciężaniu trudności i niepowodzeń szkolnych;

11) doskonalenia umiejętności pedagogicznych;

12) stosowania różnorodnych form oceniania słuchaczy;

13) systematycznego kontrolowania wyników nauczania słuchaczy oraz informowania ich o zagrożeniach;

14) przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych słuchaczy;

15) przestrzegania zasad współżycia społecznego i dbania o właściwe relacje pracownicze;

16) prawidłowego i terminowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej;

17) uczestniczenia w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych;

18) kierowania się w swoich działaniach dobrem słuchacza, a także poszanowania jego godności osobistej;

19) świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy ze słuchaczem w każdym prowadzonym wariancie kształcenia.

## **Rozdział 2**

### **Opiekun oddziału**

§ 25. W celu zapewnienia wszechstronnej opieki nad słuchaczami ustala się, że :

- 1) opiekę nad oddziałem powierza się jednemu nauczycielowi, zwanego dalej „opiekunem oddziału”, który posiada co najmniej stopień nauczyciela kontraktowego, w miarę możliwości na cały okres kształcenia w Liceum;
- 2) problemy rozwiązywane będą zgodnie z poniższą kolejnością i w ścisłej współpracy:
  - a) opiekuna oddziału i słuchaczy,
  - b) opiekuna oddziału i dyrektora,
  - c) opiekuna oddziału i Rady Pedagogicznej;

§ 26.1. Zmiana opiekuna oddziału może nastąpić na jego wniosek lub na pisemny wniosek samorządu.

2. Odwołania z funkcji opiekuna oddziału dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. W przypadku długotrwałej nieobecności opiekuna oddziału, dyrektor może powierzyć opiekę nad oddziałem innemu nauczycielowi spełniającemu wymagania, o których mowa w § 25 ust. 1.

§ 27. Do zadań opiekuna oddziału należy:

- 1) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi intelektualnemu słuchaczy;
- 2) inspirowanie i wspieranie działań zespołowych oddziału;
- 3) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów w zespole klasowym lub środowisku szkolnym;

- 4) integracja oddziałowego zespołu słuchaczy;
- 5) koordynacja pracy wychowawczej wszystkich nauczycieli uczących w danym oddziale;
- 6) współdziałanie z instytucjami wspierającymi szkołę, a zwłaszcza współpraca z poradnią psychologiczno–pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi;
- 7) pomoc słuchaczom w wyborze kierunków kształcenia.

### **Rozdział 3**

#### **Pracownicy administracji i obsługi w szkole**

§ 28.1. Pracownicy administracji i obsługi wykonują czynności związane z administrowaniem Liceum i dbałością o zachowanie jego bazy materialnej oraz wspomagają proces wychowawczy słuchaczy, dbają o ich zdrowie i bezpieczeństwo.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
- 6) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

3. Zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

### **Rozdział 4**

#### **Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole**

##### **§ 28a. Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole**

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

3. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
4. Zakres obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych ujmuje się w odrębnym dokumencie.

## **DZIAŁ VI SŁUCHACZE SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Zasady rekrutacji do Liceum**

§ 29.1. Rekrutacja do Liceum odbywa się zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków przyjmowania słuchaczy do szkół publicznych oraz zarządzeniem Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

2. Rekrutacji kandydatów dokonuje powołana przez Dyrektora komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna.

3. Dyrektor szkoły może odstąpić od powołania komisji, o której mowa w ust. 2, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła.

### **Rozdział 2 Prawa i obowiązki słuchaczy**

§ 30.1. Słuchacz Liceum ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki ze strony nauczyciela powołanego na opiekuna oddziału i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy;
- 3) fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie naruszają tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;



- 10) wpływania na życie szkolne przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 11) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 12) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach, np. w sprawie: promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 13) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu zajęć;
- 14) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 15) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie;
- 16) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 17) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
- 18) zwracania się do Dyrektora, opiekuna oddziału i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień.

2. W przypadku naruszenia praw, o których mowa w ust. 1, słuchacz może odwołać się do dyrektora, a następnie organu sprawującego nadzór pedagogiczny

### § 31. Słuchacz Liceum jest zobowiązany do :

- 1) przestrzegania statutu szkoły;
- 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych;
- 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 6) nieużywania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć szkolnych, chyba że ze względów dydaktycznych nauczyciel wyrazi na to zgodę; w przypadkach szczególnych obowiązuje zakaz wnoszenia do sali wszelkich urządzeń elektronicznych;
- 7) przestrzegania zakazu posiadania, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających;
- 8) przestrzegania zakazu wnoszenia alkoholu do szkoły i przebywania na jej terenie w stanie nietrzeźwym,
- 9) przestrzegania zakazu wnoszenia do Liceum ostrych lub niebezpiecznych przedmiotów;

- 10) przestrzegania zakazu rejestrowania, przy pomocy urządzeń technicznych, obrazów i dźwięków, bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 11) noszenia na terenie szkoły odpowiedniego stroju, który powinien być czysty i schludny, a także przestrzegania zasad higieny osobistej;
- 12) przeciwstawianie się przejawom: brutalności, wulgarności, przemocy i agresji;
- 13) szanowania poglądów, przekonań i godności drugiego człowieka;
- 14) dbania o honor i tradycje szkoły;
- 15) poszanowania mienia społecznego w szkole i w otoczeniu.

### **Rozdział 3** **Kary i nagrody**

**§ 32.1.** Za łamanie statutu szkoły przewiduje się następujące kary :

- 1) upomnienie opiekuna oddziału;
- 2) upomnienie dyrektora szkoły;
- 3) nagana opiekuna oddziału;
- 4) nagana dyrektora;
- 5) skreślenie z listy słuchaczy.

**1a. 1)** W przypadku, gdy nieletni słuchacz wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły, Dyrektor może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

- a) pouczenia,
  - b) ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie,
  - c) przeproszenia pokrzywdzonego,
  - d) przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły;
- 2) Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły;
  - 3) Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

**2.** Słuchacz poza przypadkiem określonym w ust. 1, może zostać skreślony z listy słuchaczy:

- 1)** w przypadku nieobecności przekraczających poziom 50% liczby zajęć z dowolnego przedmiotu;
- 2)** na własną prośbę;
- 3)** na skutek dwukrotnego otrzymania nagany dyrektora;
- 4)** na wniosek rodziców lub prawnego opiekuna, w przypadku nieletniego słuchacza;
- 5)** w sytuacjach wykroczeń słuchacza w punkcie 2a.

**2a. 1)** Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury skreślenia słuchacza z listy;

**2)** Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy słuchaczy:

- a)** świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych słuchaczy lub pracowników szkoły;
- b)** rozprowadzanie lub używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- c)** świadome fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie ich godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- d)** dewastacja lub celowe niszczenie mienia szkolnego;
- e)** kradzież;
- f)** wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- g)** demoralizowanie innych słuchaczy;
- h)** wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- i)** czyny nieobyczajne;
- j)** stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego;
- k)** notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- l)** zniesławienie szkoły;
- m)** fałszowanie dokumentów szkolnych;
- n)** popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

**2b.** Procedura postępowania w skreślenia z listy słuchaczy:

1) Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;

2) Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej;

3) Słuchacz ma prawo wskazać swoich rzeczników. Rzecznikiem słuchacza może być opiekun semestru. Słuchacz może się również zwrócić o opinię do Samorządu Słuchaczy;

4) Opiekun semestru ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania słuchacza jako członka społeczności szkolnej. Opiekun semestru informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;

6) Dyrektor informuje Samorząd Słuchaczy o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania jego opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej;

7) Jeżeli słuchacz nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu go z listy odbierają i podpisują rodzice lub opiekun prawny;

8) Słuchaczowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu, zawartym w decyzji, w terminie 14 dni od jej doręczenia;

9) W trakcie postępowania odwoławczego słuchacz ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji;

10) Szczegółową procedurę postępowania w przypadku skreślenia słuchacza z listy opisuje odrębny dokument.

**3.** Udzielenie kary, od nagany dyrektora do skreślenia z listy słuchaczy, może nastąpić na wniosek opiekuna oddziału lub dyrektora szkoły i po podjęciu w tej sprawie uchwały przez Radę Pedagogiczną.

**4.** Od wymierzonej kary słuchaczowi może się odwołać:

1) w przypadku skreślenia z listy słuchaczy do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od otrzymania decyzji,

2) od kary upomnienia lub nagany do dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania decyzji.

**§ 33.1.** Słuchaczom wyróżniającym się w nauce oraz pozytywną postawą mogą być przyznane przez Radę Pedagogiczną nagrody na wniosek opiekuna oddziału, samorządu lub dyrektora. Nagrodami mogą być :

1) złoty medal absolwenta dla abiturienta o najwyższej średniej ocen z przedmiotów obowiązkowych na świadectwie ukończenia szkoły;

- 2) nagroda uznaniowa dla słuchacza, który uzyskał w wyniku rocznej (końcowej) klasyfikacji średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych nie mniejszą niż 4,50;
- 3) pochwała przed oddziałem;
- 4) pochwała przed całą szkołą;
- 5) „Henryczek” za szczególne osiągnięcia lub pracę na rzecz szkoły.

2. Do każdej przyznanej nagrody słuchacz może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej przyznania.

3. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje słuchaczowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od jej udzielenia.

4. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

## **DZIAŁ VII**

### **ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

#### **Rozdział 1**

##### **Ogólne zasady oceniania**

**§ 34.1.** Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania- w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

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

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych, semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie ocen bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w skali i w formach opisanych w § 36;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) przeprowadzanie egzaminów semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania słuchaczom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o ich szczególnych uzdolnieniach.

**§ 35.** Nie ocenia się zachowania słuchacza.

**§ 36. 1.** 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. Za oceny pozytywne uznaje się oceny wymienione w pkt 1- pkt 5.

3. Za ocenę negatywną uznaje się stopień niedostateczny (1).

4. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych informują słuchaczy na początku każdego semestru o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.

5. Oceny są jawne dla słuchacza.

6. Kryteria oceniania:

- 1) Stopień **celujący** otrzymuje słuchacz, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w pełnym zakresie,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami,

- c) rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań trudnych i problemów w nowych sytuacjach,
  - d) korzysta z informacji, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy;
- 2) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w stopniu bardzo dobrym,
  - b) potrafi umiejętnie interpretować wyniki, porządkować informacje, planować działania,
  - c) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sytuacjach nietypowych;
- 3) Stopień **dobry** otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi na danym etapie,
  - b) potrafi wyciągać i formułować wnioski,
  - c) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sytuacjach typowych,
  - d) wykazuje aktywną postawę w sytuacjach nietypowych;
- 4) Stopień **dostateczny** otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w niepełnym stopniu,
  - b) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sytuacjach typowych o średnim stopniu trudności;
- 5) Stopień **dopuszczający** otrzymuje słuchacz, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności w stopniu umożliwiającym uzyskanie podstawowej wiedzy i umiejętności na kolejnym etapie,
  - b) potrafi zadawać pytania, słuchać ze zrozumieniem dyskusji,
  - c) rozwiązuje zadania i problemy w sytuacjach typowych przy pomocy nauczyciela;
- 6) Stopień **niedostateczny** otrzymuje słuchacz, który:
- a) posiada braki w wiadomościach i umiejętnościach, które uniemożliwiają opanowanie wiadomości i umiejętności na kolejnym etapie,
  - b) w sytuacjach typowych nie potrafi rozwiązywać zadań i problemów nawet przy pomocy nauczyciela.

§ 37.1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchacza są udostępniane do wglądu słuchaczowi w szkole, a w przypadku słuchacza, o którym mowa w art.36 ust.16 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe również jego rodzicom.

2. Nie wydaje się pisemnych prac z możliwością wyniesienia ich do domu. Udostępnianie prac może odbywać się w miejscu ich przechowywania, a więc w szkole. W praktyce praca jest udostępniana w klasie, w obecności nauczyciela, który dysponuje czasem na tego typu działania, np. przed lekcjami lub po lekcjach.

3. Nauczyciel uzasadnia ustnie każdą ocenę szkolną.

**4.** Uzasadnienie może mieć formę ustną lub – jeśli tak określono we wniosku – pisemną (w tym przypadku wnioski również powinny mieć formę pisemną).

**5.** Na wniosek słuchacza, dyrektor szkoły udostępnia słuchaczowi do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu semestralnego, egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności w terminie uzgodnionym ze słuchaczem.

**§ 38.1.** Nauczyciel obowiązany jest, względem słuchacza nieposiadającego orzeczenia lub opinii, a który jest objęty pomocą psychologiczno- pedagogiczną w Liceum – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, lub na podstawie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub innej opinii, lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego dla słuchacza przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną:

- 1)** indywidualizować pracę ze słuchaczem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza;
- 2)** dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza.

**1a.** W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchaczy, a także wykonane zlecone zadania domowe są odsyłane poprzez dziennik elektroniczny lub ustalony komunikator wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto słuchacza.

**1b.** W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel przedmiotu określa, w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć, formy sprawdzania wiadomości i umiejętności słuchaczy oraz przekazuje te informacje zdalnie.

**2.** Dyrektor zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

**§ 39.1.** Semestralne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie ocen bieżących lub egzaminów semestralnych. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

**2.** Ustalona przez nauczyciela semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 48.

**3.** Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują ustnie podczas zajęć, a w czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły poprzez dziennik elektroniczny, czy dany słuchacz spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.



4. W przypadku niepełnoletniego słuchacza nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na miesiąc przed terminem egzaminu informują jego rodziców, czy słuchacz spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu, o którym mowa w ust.3.

## **Rozdział 2**

### **Promowanie i ukończenie szkoły**

§ 40.1. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się po każdym semestrze, co stanowi podstawę do promowania słuchacza na semestr programowo wyższy lub ukończenie przez niego szkoły.

2. Słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

3. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

4. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§ 41.1. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną (przypadek losowy), złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji.

2. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w szkole.

§ 42.1. Podstawą oceniania i klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze, w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz otrzymał pozytywne oceny z prac kontrolnych z każdego przedmiotu.

3. Egzamin semestralny przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

4. Słuchacz składa prace kontrolne w sekretariacie szkoły i potwierdza ten fakt podpisem.

5. Zagadnienia egzaminacyjne nauczyciel publikuje za pomocą modułu wiadomości w e -dzienniku lub w wersji papierowej.

6. Termin egzaminu semestralnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych ogłaszany jest na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego.

**7.** Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora.

**8.** Termin dodatkowy, o którym mowa w ust. 7, wyznacza się:

- 1) po zakończeniu semestru jesiennego nie później niż do końca lutego;
- 2) po zakończeniu semestru wiosennego nie później niż do końca sierpnia.

**9.** Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.

**10.** Oceny z części pisemnej i części ustnej egzaminu semestralnego z zajęć edukacyjnych o których mowa w ust. 9, ustala się według skali, o której mowa w § 36 ust. 1.

**11.** Egzamin pisemny ma formę testu lub dłuższej pisemnej wypowiedzi przygotowanej przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

**12.** Egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na kartkach opatrzonych podłużną pieczęcią szkoły.

**13.** Egzamin semestralny w formie ustnej przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne. Liczba zestawów zadań musi być większa od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań.

**14.** Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą.

**15.** Zwolnienie, o którym mowa w ust. 14 jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z części pisemnej egzaminu semestralnego.

**16.** Z egzaminu semestralnego i egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
- 5) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

**17.** Do protokołu załącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;

2) wylosowane przez słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej.

**18.** Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w § 42 ust. 2, nie zostaje dopuszczony do egzaminu semestralnego i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

**§ 43.** Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

**§ 43a. 1.** Na świadectwie ukończenia szkoły, absolwentowi branżowej szkoły I stopnia lub absolwentowi zasadniczej szkoły zawodowej, który został przyjęty do klasy drugiej, **przed dniem 1 września 2023 r.** ze świadectwa ukończenia odpowiednio branżowej szkoły I stopnia lub zasadniczej szkoły zawodowej, przepisuje się odpowiednio ocenę z:

- 1) podstaw przedsiębiorczości;
- 2) wiedzy o społeczeństwie i informatyki - w przypadku szkoły w formie zaocznej.

**2.** Na świadectwie ukończenia szkoły, absolwentowi branżowej szkoły I stopnia lub absolwentowi zasadniczej szkoły zawodowej, który został przyjęty do klasy drugiej, co najmniej od 1 września 2023 r., ze świadectwa ukończenia odpowiednio branżowej szkoły I stopnia lub zasadniczej szkoły zawodowej, przepisuje się odpowiednio ocenę z:

- 1) podstaw przedsiębiorczości albo biznesu i zarządzania jako ocenę z biznesu i zarządzania;
- 2) wiedzy o społeczeństwie albo historii i teraźniejszości jako ocenę z historii i teraźniejszości – w przypadku szkoły w formie zaocznej;
- 3) informatyki – w przypadku szkoły w formie zaocznej.

**§ 44.** Jeżeli słuchacz:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć albo
- 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania, albo
- 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego

w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

**§ 45.** Opiekun oddziału zobowiązany jest do zaznajomienia słuchaczy z “Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania” na zajęciach rozpoczynających naukę w danym roku szkolnym.

**§ 45a. 1.** W przypadku niewykonania przez nauczyciela, opiekuna oddziału lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania słuchaczy te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel.

**2.** Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji słuchaczy, rozstrzyga dyrektor.

**3.** Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji słuchaczy oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 - 2 podpisuje odpowiednio dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

### **Rozdział 3**

#### **Egzamin poprawkowy**

**§ 46.1.** Słuchacz może zdawać egzamin poprawkowy w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednego albo dwóch egzaminów semestralnych.

**2.** Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.

**3.** Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne:

**1)** po zakończeniu semestru jesiennego w terminie do końca lutego;

**2)** po zakończeniu semestru wiosennego w terminie do końca sierpnia.

**2.** Egzamin poprawkowy zdaje się w formie pisemnej i ustnej lub tylko w formie pisemnej, zgodnie z § 42 ust. 9.

**3.** Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy z zastrzeżeniem § 48.

**4.** Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

**1)** nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

**2)** imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;

**3)** termin egzaminu;

**4)** imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;

**5)** oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.

**5.** Do protokołu z egzaminu poprawkowego załącza się:

- 1) prace egzaminacyjne słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
- 2) wylosowane przez słuchaczy zestawy zadań wraz ze związłą informacją o odpowiedziach słuchaczy – w przypadku egzaminu w formie ustnej.

1) 1) Na pisemny wniosek do dyrektora, złożony przez słuchacza lub rodzica (prawnego opiekuna) nieletniego słuchacza w ciągu 3 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację tego egzaminu rodzicowi nieletniego słuchacza (opiekunowi prawnemu) lub słuchaczowi;

2) Pracownik sekretariatu sporządza notatkę z przeprowadzonego wglądu do niniejszej dokumentacji.”.

**§ 47.1.** Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

2. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się uzyskaną poprzednio pozytywną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

#### **Rozdział 4**

##### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

**§ 48.1.** Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych.

2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza oraz ustala semestralną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

4. W skład komisji egzaminu, o którym mowa w ust. 2, wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, który wystawił sporną, semestralną ocenę klasyfikacyjną może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie

w uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**6.** Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej semestralnej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**7.** Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko słuchacza;
- 5) zadania (pytania sprawdzające);
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

**8.** Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.

**8a. 1)** Na pisemny wniosek do dyrektora, złożony przez słuchacza lub rodzica (prawnego opiekuna) nieletniego słuchacza w ciągu 3 dni roboczych od przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym, dyrektor udostępnia do wglądu dokumentację sprawdzianu rodzicowi nieletniego słuchacza (opiekunowi prawnemu) lub słuchaczowi;

**2)** pracownik sekretariatu szkoły sporządza notatkę z przeprowadzonego wglądu do niniejszej dokumentacji.

**9.** Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

**10.** Przepisy ust. 1 – 9 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 5**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

**§ 49.1.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje słuchacz, który został przyjęty do szkoły na semestr programowo wyższy (zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych) i u którego stwierdzono różnice programowe, o których mowa w ust. 2.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się z obowiązkowych zadań edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla semestrów programowo niższych, których słuchacz nie zrealizował w szkole, z której odszedł (tzw. różnice programowe).

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje słuchacz, który przy zmianie szkoły, kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego, jako przedmiotu obowiązkowego, zaś języka obcego w szkole, do której został przyjęty nie ujęto w szkolnym planie nauczania.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z słuchaczem.

5. Egzamin klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

6. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 1 i 2, przeprowadza komisja w składzie:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora– jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.

7. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 3, dla słuchacza, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o których mowa w ust. 6;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko słuchacza;
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

9a. 1) Na pisemny wniosek do dyrektora, złożony przez słuchacza lub rodzica (prawnego opiekuna) nieletniego słuchacza w ciągu 3 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, dyrektor szkoły udostępnia do wglądu

dokumentację tego egzaminu rodzicowi nieletniego słuchacza (opiekunowi prawnemu) lub słuchaczowi;

2) Pracownik sekretariatu sporządza notatkę z przeprowadzonego wglądu do niniejszej dokumentacji.

**10.** Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

**11.** Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 48.

## **DZIAŁ VIII CEREMONIAŁ SZKOLNY**

**§ 50. 1.** Absolwenci Liceum podczas uroczystości rozdania świadectw ukończenia szkoły składają ślubowanie następującej treści:

„My, absolwenci Liceum Ogólnokształcącego w Zespole Szkół w Sławnie im. J. H. Dąbrowskiego, ślubujemy: zdobytą wiedzę pogłębiać, systematycznie pracować nad sobą, uznając to jako służbę narodowi i Rzeczypospolitej Polskiej.

Ślubujemy zwalczać wszelkie zło, a szerzyć dobro, być wiernym ziemi ojczyściej, szanować mowę polską i tradycje narodowe. Ślubujemy naśladować wzór patriotyzmu, prawości i szlachetności, jakim był patron szkoły Jan Henryk Dąbrowski. Ślubujemy swoją postawą strzec honoru szkoły, której mury dziś opuszczamy. Ślubujemy, ślubujemy, ślubujemy.”

**1a.** Słuchacze pierwszego semestru lub słuchacze trzeciego semestru z drugich klas utworzonych dla absolwentów branżowej szkoły I stopnia lub absolwentów zasadniczej szkoły zawodowej, w pierwszym miesiącu po rozpoczęciu semestru, składają ślubowanie na sztandar szkoły następującej treści:

„My, słuchacze I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Zespole Szkół w Sławnie im. Jana Henryka Dąbrowskiego, stojąc na progu nowego etapu naszej edukacji ślubujemy: wytrwale pracować nad sobą dla dobra własnego, naszych rodziców i Ojczyzny; szanować narodowe tradycje, czcić imiona bohaterów narodowych, strzec wartości ojczyźstych obyczajów i piękna mowy polskiej.

Ślubujemy darzyć szacunkiem naszych rodziców, nauczycieli i wychowawców; w szkole stwarzać atmosferę koleżeństwa, przyjaźni i harmonii godnej słuchacza szkoły średniej. Ślubujemy, ślubujemy, ślubujemy”.

**2.** Liceum posiada symbole szkolne:

**1)** sztandar szkoły:

- a)** sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora Liceum nauczycieli,
- b)** poczet sztandarowy występuje w charakterystycznych strojach galowych, stylizowanych na wzór mundurów polskich legionistów z 1797 roku, ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie,



- c) słuchaczki wchodzące w skład poczty sztandarowego występują ubrane w stroje nawiązujące do epoki (suknie lub stroje opisane w pkt 2) lub w stroje współczesne (białe bluzki, czarne spodnie lub spódnice),
- d) insygniami poczty sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki,
- e) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji,
- f) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem),
- g) podczas wprowadzania, wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu; sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość,
- h) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;

2) Sztandar oddaje honory:

- a) na komendę „do hymnu”,
- b) w czasie wykonywania „Roty”,
- c) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
- d) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- e) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
- f) w trakcie uroczystości kościelnych;

3. Do uroczystości tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Święto Niepodległości (11 listopada) oraz uroczystości szkolne.

4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) ślubowanie klas pierwszych,
- 3) zakończenie roku szkolnego,
- 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.

5. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych.

1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

- a) „Bacność! Sztandar szkoły wprowadzić!” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,

- b) „Do hymnu!” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się jedną zwrotkę hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
- c) „Do ślubowania!” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;

2) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda:

„Baczność! Sztandar szkoły wyprowadzić!” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

## **DZIAŁ X PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

**§ 51. 1.** Liceum używa pieczęci zawierającej pełną nazwę szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz podłużnych pieczęci nagłówkowych.

**2.** Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**3.** Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

**4.** Dyrektor po wprowadzonych uchwałą Rady Pedagogicznej zmianach do Statutu niezwłocznie ogłasza tekst ujednoczony Statutu.

**§ 52.** Liceum posiada własne archiwum i przechowuje w nim dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 53.** *Skreślony*

*Niniejszy tekst ujednoczony Statutu I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Sławnie opracowano na podstawie Uchwały nr 3/2024-2025 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Sławnie im. Jana Henryka Dąbrowskiego z dnia 12 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu I Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Sławnie.*