

Załącznik nr 2  
do Uchwały Nr VII/117/19  
Sejmiku Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 27 maja 2019 r.

**STATUT  
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
DLA DOROSŁYCH  
WE WRZEŚNI**

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Podstawa prawna organizacji Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych we Wrześni :

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018r., poz. 996 z późn. zm.),
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018r., poz. 1457 z późn. zm.),
- 3) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r., poz. 2077 z późn. zm.),
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.),
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli ( Dz. U. z 2017r, poz. 649 z późn. zm.).

## **Rozdział II** **Nazwa, typ, cele i zadania**

### **§ 2**

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych zwane w dalszej części Szkołą jest szkołą publiczną na podbudowie gimnazjum, zasadniczej szkoły zawodowej, ośmioletniej szkoły podstawowej lub branżowej szkoły I stopnia.
2. Słuchacze kształcą się w formie stacjonarnej lub zaocznej.
3. Szkoła ma swoją siedzibę we Wrześni, ul. Wojska Polskiego 2A.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego.
5. Nadzór pedagogiczny nad działalnością dydaktyczno – wychowawczą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

### **§ 3**

1. Celem Szkoły jest kształcenie przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie słuchaczom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Celem kształcenia realizowanego w Szkole jest:
  - 1) wszechstronny rozwój słuchacza w wymiarze intelektualnym, społecznym, zdrowotnym i moralnym, uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne;
  - 2) przygotowanie słuchacza do egzaminu maturalnego i dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 3) przygotowanie słuchacza do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

### **§ 4**

Zadaniem Szkoły jest organizacja kształcenia jako systemu działań zapewniających słuchaczowi:

- 1) zdobycie wiedzy i umiejętności koniecznych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i przystąpienia do zdawania egzaminu maturalnego;

- 2) wspomaganie rozwoju stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;
- 3) kształtowanie postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, gotowość do podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
- 4) warunki do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu i bezpieczeństwu;
- 5) doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych na niższych etapach edukacyjnych;
- 6) warunki do kształtowania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
- 7) kształtowanie postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym i zawodowym;
- 8) kształtowanie umiejętności samodzielnego organizowania wypoczynku i czasu wolnego;
- 9) kształtowanie umiejętności związanych z poszukiwaniem pracy;
- 10) dokumentowanie procesu dydaktycznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 5**

1. Statutowe cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele, słuchacze, dyrekcja oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi w procesie działalności lekcyjnej i pozalekcyjnej.
2. Cele i zadania realizowane są we współpracy z organizacjami i instytucjami społecznymi, kulturalnymi i gospodarczymi lokalnego środowiska, tworząc optymalne warunki osiągania wysokich efektów kształcenia.

## **Rozdział III Organy Szkoły**

### **§ 6**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Słuchaczy.
2. Za zgodą organu prowadzącego w szkole może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze.

### **§ 7**

1. Organy Szkoły współpracują z sobą na zasadach:
  - 1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania,
  - 2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,
  - 3) wymiany informacji o podejmowanych przedsięwzięciach i decyzjach;
  - 4) rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna i Samorząd Słuchaczy uchwalają swoje regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze statutem.

## § 8

1. Do szczególnych obowiązków Dyrektora Szkoły należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 2) dopuszczenie do użytku programów nauczania realizowanych w Szkole,
  - 3) zapewnienie realizacji programów nauczania uwzględniających podstawę kształcenia ogólnego,
  - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizacja administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły,
  - 5) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 6) zapewnienie należytego poziomu nauczania i dyscypliny w Szkole,
  - 7) nadzór i ocena pracy nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
  - 8) dbałość o prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania i pozostałej dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującym przepisami,
  - 9) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
  - 10) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej,
  - 11) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły,
  - 12) realizacja zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 13) wstrzymanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłoczne powiadomienie o tym fakcie organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 14) podejmowanie decyzji o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy w przypadkach określonych w statucie Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii społeczności słuchaczy w określonych w statucie przypadkach,
  - 15) współdziałanie ze społecznością lokalną i władzami oświatowymi w celu polepszenia merytorycznych i materialnych warunków realizacji celów działalności Szkoły,
  - 16) zapewnienie słuchaczom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki.
2. Dyrektor Szkoły może wydawać zarządzenia w zakresie swoich zadań.
3. Dyrektor Szkoły może zlecić część swoich obowiązków swym zastępcom, którzy realizują je w jego imieniu.

## § 9

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z niniejszym statutem oraz ustalonym regulaminem swojej działalności.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą w szczególności:
  - 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
  - 2) podejmowanie uchwał o ukończeniu Szkoły przez słuchaczy,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzania planu pracy Szkoły,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
  - 5) ustalenie organizacji doskonalenia nauczycieli,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy,
  - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
5. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należą w szczególności:
  - 1) organizacja pracy Szkoły, w tym semestralny/tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród, wyróżnień,
  - 4) przydział zajęć dydaktycznych i pozadydaktycznych.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

7. Spośród członków Rada Pedagogiczna może powoływać zespoły tematyczne do realizacji uchwalonych przez radę celów.

## **§ 10**

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Szkoły, a jego organy wybierane są przez słuchaczy w demokratycznych wyborach, w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Samorząd Słuchaczy może występować do dyrektora i organu prowadzącego Szkołę w sprawach dotyczących warunków nauki, przedstawiać wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących m.in. realizacji podstawowych praw słuchaczy takich, jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programami nauczania, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i motywowanej oceny postępów w nauce,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego rozwijanie i zaspakajanie zainteresowań słuchaczy.

## **§ 11**

1. Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły:
  - 1) Dyrektor Szkoły zapewnia i umożliwia organom Szkoły podejmowanie decyzji w granicach ich kompetencji określonych przepisami prawa i niniejszym statutem;
  - 2) Organy Szkoły zobowiązane są do współpracy przez:
    - a) doraźne spotkania przedstawicieli tych organów,
    - b) okresowe posiedzenia poszczególnych organów Szkoły.
  - 3) Organy Szkoły współdziałają z właściwymi organami szkół macierzystych oraz innych jednostek organizacyjnych i instytucji, na rzecz których szkoła wykonuje zadania.
2. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki organizacyjne i lokalowe do realizacji zadań poszczególnych organów.

## **§ 12**

Dyrektor prowadzi mediacje w sprawach spornych między działającymi w szkole organami oraz podejmuje ostateczne rozstrzygnięcia w tego rodzaju sprawach, a w szczególności:

- 1) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej,
- 2) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 3) prowadzi negocjacje w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a słuchaczem,
- 4) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom.

## **Rozdział IV** **Organizacja Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych**

## **§ 13**

1. Szkoła jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy Szkoły.
3. Za prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej szkoły odpowiada główny księgowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości.
4. Obsługę administracyjno – ekonomiczną prowadzą pracownicy niepedagogiczni Szkoły.

## § 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno -wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut.
5. W ramach kształcenia słuchacz realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne uwzględnione w szkolnym planie nauczania, opracowanym na podstawie ramowego planu nauczania.
6. Szkolny plan nauczania określa rodzaj zajęć edukacyjnych oraz liczbę godzin przeznaczonych na ich realizację.

## § 15

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, który jest opracowany z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, Dyrektor Szkoły ustala rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

## § 16

### **Organizacja nauczania w szkole**

1. Do Szkoły przyjmowane są osoby:
  - 1) absolwenci gimnazjum lub ośmioklasowej szkoły podstawowej oraz zasadniczych szkół zawodowych, którzy ukończyli 18 lat w roku kalendarzowym, w którym rozpoczynają naukę w Szkole,
  - 2) które najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych ukończyły 16 lat, jeżeli mają opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole dla młodzieży.
2. Szkoła kształci słuchaczy w formie stacjonarnej lub zaocznej.
3. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy w formie zaocznej we wszystkich semestrach odbywają się co dwa tygodnie lub częściej w zależności od potrzeb przez dwa dni według planu zajęć ustalonego na początku semestru.
4. Szkoła może organizować konsultacje indywidualne w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.
5. Zadaniem konsultacji jest m.in.:
  - 1) omówienie trudniejszych zagadnień programowych,
  - 2) wyjaśnienie niezrozumiałych dla słuchaczy problemów, zagadnień,
  - 3) udzielanie odpowiedzi na postawione przez słuchaczy pytania związane z przyswajaniem materiałem,
  - 4) pomoc w organizowaniu warsztatu samokształceniowego,
  - 5) udzielanie wskazówek związanych z techniką pracy umysłowej, planowaniem i samokontrolą wiedzy,
  - 6) systematyzowanie wiadomości, wyrównywanie niedociągnięć,
  - 7) pomoc w redagowaniu wypowiedzi pisemnych na dany temat oraz sporządzaniu notatek,
  - 8) omówienie sposobu pisania prac kontrolnych, a po ich ocenie wskazanie niedociągnięć i pomoc w poprawie,

- 9) wskazanie sposobu wzbogacania słownictwa, konstruowania spójnej, logicznej wypowiedzi na dany temat,
  - 10) stwarzanie możliwości do wymiany poglądów, dyskusji oraz ćwiczenie umiejętności wyrażania swoich myśli na szerszym forum.
2. Rok szkolny dzielony jest na dwa semestry.
  3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

## § 17

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada następujące pomieszczenia:
  - 1) klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) bibliotekę,
  - 3) czytelnię - wydzieloną część biblioteki,
  - 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
2. Szczegółowe zasady korzystania z klasopracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w pracowniach.

## § 18

### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły – nauczycieli i słuchaczy na rzecz potrzebujących. Uczy postawy szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne i środowisko pozaszkolne.

## § 19

### **Formy opieki i pomocy słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie**

Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:

- 1) udzielaniu w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej,
- 2) zapewnieniu warunków właściwego funkcjonowania w szkole słuchaczom niepełnosprawnym i przewlekle chorym,
- 3) umożliwieniu korzystania przez słuchaczy z pomocy ze strony powołanych do tego organizacji i instytucji działających zgodnie z prawem,
- 4) dostosowanie form, nauki i egzaminów zewnętrznych do indywidualnych potrzeb słuchacza na podstawie stosownych orzeczeń.

## § 20

### **Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej ze słuchaczami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami**

1. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły. Jest interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy oraz wspieraniu doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Biblioteka szkolna działa w oparciu o „Regulamin Biblioteki”.
3. Z biblioteki mogą korzystać: słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz absolwenci.
4. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w kąciek czytelnicy i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) poszukiwanie, porządkowanie i oraz kształtowanie umiejętności efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

5. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb Szkoły i umożliwiają dostęp do jej zbiorów w godzinach ustalonych przez dyrektora.
6. Biblioteka stosując właściwe sobie metody, środki i formy pracy pełni następujące funkcje:
  - 1) kształcąco – wychowawczą (rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, przysposobienia do samokształcenia, przygotowywania do korzystania z różnych źródeł informacji oraz sieci bibliotek, kształtowanie kultury czytelniczej, wdrażanie do poszanowania dokumentów, kształtowanie postaw moralnych, udzielanie pomocy w wyborze dalszego kształcenia się),
  - 2) kulturalno-społeczną (współpraca z instytucjami i organizacjami o charakterze kulturalno - społecznym, funkcjonującymi w społeczności szkolnej i środowisku lokalnym).
7. Biblioteka jest zlokalizowana w miejscu łatwo dostępnym na terenie Szkoły.
8. Pomieszczenia biblioteki są urządzone funkcjonalnie, estetycznie, zgodnie z przepisami bhp, z odpowiednim zabezpieczeniem zbiorów.
9. Wydatki biblioteki obejmują zakup m.in.: zbiorów, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych i dekoracyjnych oraz naprawy sprzętu trwałego. Wydatki na powyższe cele są pokrywane ze środków budżetu szkoły lub dotowane przez ofiarodawców (książki). Planowanie środków finansowych zależy od możliwości finansowych Szkoły i rzeczywistych potrzeb.

## **§ 21**

### **Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

Realizacja celów i zadań Szkoły w zakresie działalności innowacyjnej polega na umożliwieniu nauczycielom w ramach obowiązujących przepisów stosowania nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych mających na celu podniesienie skuteczności kształcenia.

## **Rozdział V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz ich zadania**

## **§ 22**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne słuchaczy.
3. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:
  - 1) prawidłową realizacją procesu dydaktycznego,
  - 2) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - 3) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań,
  - 5) systematycznością, bezstronnością i obiektywizmem w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwym ich traktowaniem,
  - 6) udzielaniem pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych,
  - 7) prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej.

## **§ 23**

### **Zespoły nauczycieli i ich zadania**

1. W Szkole mogą działać zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu przedmiotowego.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania zajęć edukacyjnych pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,



- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
  - 6) promowanie szkoły w regionie,
  - 7) dbanie o dobry wizerunek Szkoły,
  - 8) przekazywanie wiadomości z życia szkoły do środowiska lokalnego.
4. Przewodniczący zespołu przedmiotowego składa sprawozdanie z pracy zespołu na koniec roku szkolnego.

## **§ 24**

### **Zadania opiekuna semestru**

1. Dyrektor spośród nauczycieli zatrudnionych w Szkole wyznacza opiekuna semestru.
2. Zadaniem opiekuna semestru jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających ich rozwój,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole klasowym oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) planowanie i organizowanie różnych form życia zespołowego,
  - 5) organizowanie życia kulturalnego semestrów przez organizowanie wycieczek, wieczorków, wyjazdów do teatrów, itd.,
  - 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego semestrze oraz uzgadnianie i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
  - 7) prowadzenie właściwej dokumentacji pedagogicznej semestru,
  - 8) kształtowanie rozumienia podstawowych zasad samokształcenia,
  - 9) zapoznanie z regulaminem klasyfikowania i promowania oraz matury.
3. Opiekun semestru ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
4. Każdy oddział ma przydzielonego opiekuna. Dla zachowania ciągłości i skuteczności pracy wskazane jest, aby nauczyciel funkcję tę pełnił w ciągu całego etapu edukacyjnego danego oddziału. W przypadku zaistnienia sytuacji losowej lub powodów organizacyjnych Dyrektor Szkoły może zmienić opiekuna oddziału.
5. Formy spełniania zadań opiekuna oddziału powinny być dostosowane do wieku słuchaczy ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

## **§ 25**

### **Zakres zadań innych pracowników Szkoły**

1. Szczegółowy zakres kompetencji osób zajmujących inne stanowiska określa Dyrektor w zakresach obowiązków stanowisk pracy poszczególnych pracowników.
2. Dla właściwej organizacji pracy w Szkole zatrudnia się pracowników obsługi placówki.

## § 26

### **Zakres zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa słuchaczom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę**

1. Do zadań Szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom należy w szczególności:
  - 1) ściśle respektowanie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny,
  - 2) sprawowanie w formach indywidualnych opieki nad niektórymi potrzebującymi jej słuchaczami przez kierowanie na badania psychologiczno – pedagogiczne oraz respektowanie i realizowanie zaleceń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
  - 3) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom w sytuacji zagrożenia,
  - 4) poinformowanie słuchaczy na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego o procedurach zawartych w odrębnym dokumencie, zapoznanie z regulaminami klasopracowni i przepisami BHP, udokumentowanie wpisem w dzienniku lekcyjnym.
2. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:
  - 1) zapewnieniu warunków właściwego funkcjonowania słuchaczom niepełnosprawnym i przewlekle chorym,
  - 2) umożliwieniu korzystania przez słuchaczy z pomocy ze strony powołanych do tego organizacji i instytucji działających zgodnie z prawem.

## **Rozdział VI**

### **Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy**

## § 27

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

## § 28

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne słuchacza 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 mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
  - 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej dostarczenie słuchaczom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ocenianie bieżące według przyjętej skali ocen,
  - 3) ustalanie semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających lub poprawkowych.
4. W Szkole zachowania nie ocenia się.

## § 29

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza,
  - 3) warunkach otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczami na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych słuchacza oraz dostosować wymagania edukacyjne do jego indywidualnych potrzeb.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

## § 30

1. W Szkole słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.
2. Oceny szkolne są jawne dla słuchacza.
3. Stosuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy:
  - 1) prace kontrolne,
  - 2) odpowiedzi ustne,
  - 3) wypowiedzi na zajęciach edukacyjnych,
  - 4) efekty pracy w grupach.
4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne są udostępnione słuchaczowi na zajęciach lekcyjnych do wglądu. Nauczyciele przechowują te prace do końca danego roku szkolnego.
5. Z egzaminów sprawdzających, poprawkowych, klasyfikacyjnych w formie pisemnej i ustnej sporządza się protokoły, które też mogą być udostępniane słuchaczowi na jego wniosek do wglądu.

## § 31

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne semestralne ustala się według skali cyfrowej:
  - 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. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów objętych programem nauczania zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania.

## § 32

1. W Szkole słuchacz podlega klasyfikacji: semestralnej i rocznej 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 roczną 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.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
5. W Szkole klasyfikacje i promowanie przeprowadza się po każdym semestrze.
6. 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.

### § 33

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
3. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
4. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę z pracy kontrolnej niedostateczną jest obowiązany wykonać tę pracę jeszcze raz w terminie określonym przez nauczyciela.
5. Egzaminy semestralne przeprowadza się w formie ustnej na podstawie zestawów zadań przygotowywanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
6. Egzamin semestralny z języka polskiego, matematyki i języka obcego przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela uczącego dany przedmiot.
7. Decyzje o ostatecznej ocenie semestralnej z egzaminów przeprowadzanych w formie ustnej i pisemnej podejmuje nauczyciel przedmiotu.

### § 34

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów w wyznaczonych terminach, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
2. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego, nie później niż do końca lutego, lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.
3. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego ocena z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że słuchacz zgłosi zastrzeżenia do dyrektora szkoły.
4. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane nie później niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności w formie pisemnej oraz wystawia ocenę semestralną.
6. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora,
  - 2) nauczyciel uczący dany przedmiot,
  - 3) nauczyciel uczący takie same lub pokrewne przedmioty.
8. Ustalona przez komisję semestralną ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż ocena ustalona wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
9. Komisja sporządza z egzaminu protokół, który zawiera:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin sprawdzianu,
  - 3) zadania,

- 4) ustalony wynik wraz z uzasadnieniem odpowiedzi.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza wraz z pisemną pracą.
11. Przepisy z ust.1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **§ 35**

1. Słuchacz może zdawać egzaminy poprawkowe z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminów semestralnych.
2. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.
3. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, matematyki i języka obcego zdaje się w formie pisemnej i ustnej z pozostałych przedmiotów obowiązuje tylko forma pisemna.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela uczącego dany przedmiot.
5. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który wraz z pracami pisemnymi stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
6. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

### **§ 36**

1. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w § 33 nie jest dopuszczony do egzaminu semestralnego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.
2. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 34 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
3. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr na pisemny wniosek złożony do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia.

### **§ 37**

Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej końcowej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w semestrze programowo najwyższym oraz z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach niższych.

### **§ 38**

Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego jeśli z części pisemnej otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał w Szkole prowadzonej w formie stacjonarnej oceny pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania, a w Szkole prowadzonej w formie zaocznej ocenę pozytywną z pracy kontrolnej.

### **§ 39**

1. Dokumentacja dotycząca egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, udostępniana jest do wglądu przez Dyrektora Szkoły na wniosek słuchacza.
2. Z udostępnionej dokumentacji słuchacz ma prawo sporządzać notatki.
3. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek części udostępnionej dokumentacji.

## **Rozdział VII**

### **Prawa i obowiązki słuchaczy w szkole**

#### **§ 40**

Słuchacz ma prawo w szczególności do:

- 1) równego traktowania w procesie dydaktyczno wychowawczym,
- 2) uczestniczenia w procesie kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz prawidłowo pod względem merytorycznym i metodycznym,
- 3) poszanowania godności i zachowania dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych,
- 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych w zakresie danych przedmiotów sposobów kontroli postępów w nauce,
- 6) swobody wyrażania w kulturalny sposób myśli, ocen, wniosków, sądów, uwag spostrzeżeń dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i innych, jeżeli nie naruszają one uczuć i dobra innych słuchaczy,
- 7) zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej,
- 8) rozwijania zainteresowań i zdolności,
- 9) aktywnego uczestniczenia w życiu Szkoły,
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce i ukierunkowania jego procesu samokształcenia,
- 11) pełnego korzystania z praw wynikających z wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
- 12) korzystania z pomocy dydaktycznych, księgozbioru, czasopism na warunkach określonych w odpowiednich regulaminach,

#### **§ 41**

Obowiązkiem słuchaczy jest w szczególności:

- 1) pracowanie nad wzbogacaniem swojej wiedzy i rozwojem intelektualnym, systematyczne przygotowywanie się do zajęć, konsultacji oraz egzaminów,
- 2) regularne i punktualne uczęszczanie na zajęcia,
- 3) opanowanie materiału nauczania określonego w podstawie programowej,
- 4) współdziałanie w realizacji programu wychowawczego szkoły i innych zadań stojących przed Szkołą,
- 5) prezentowanie kultury osobistej, dbanie o własny wygląd, schludny ubiór, zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów,
- 6) niekorzystanie z telefonów komórkowych i innych środków telekomunikacyjnych podczas zajęć edukacyjnych,
- 7) szanowanie oraz chronienie mienia społecznego; w przypadku spowodowania zniszczeń, wyrządzenia szkód słuchacz zobowiązany jest do ich naprawy lub pieniężnego zrekompensowania strat,
- 8) okazywanie szacunku wszystkim pracownikom Szkoły i godne reprezentowanie placówki na zewnątrz,
- 9) stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości, kulturalne zwracanie się do wszystkich członków społeczności szkolnej,
- 10) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych u opiekuna semestru,
- 11) znajomość statutu szkoły oraz innych dokumentów Szkoły i przestrzeganie zapisów w nich zawartych.

#### **§ 42**

#### **Nagrody i kary stosowane wobec słuchaczy oraz tryb odwoływania się od kary**

1. Słuchacz wyróżniający się wynikami w nauce, właściwym zachowaniem, aktywną postawą społeczną, zwycięstwem w konkursach może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) ustną pochwałą udzieloną przez opiekuna semestru lub Dyrektora Szkoły,

- 2) nagrodę rzeczową, dyplom uznania.
2. Za niewypełnienie obowiązków i nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie Szkoły słuchacz może być ukarany:
  - 1) upomnieniem (ustnym lub pisemnym) udzielonym przez opiekuna semestru,
  - 2) naganą Dyrektora Szkoły,
  - 3) skreśleniem z listy słuchaczy.
3. Skreślenia z listy dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie podjętej przez Radę Pedagogiczną uchwały zainicjowanej na wniosek opiekuna semestru lub innego nauczyciela, po konsultacji z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w oddziale, w którym słuchacz się uczy oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.
4. Podstawę do skreślenia słuchacza z listy stanowi w szczególności:
  - 1) rażące, powtarzające się nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie, przyjscie na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających,
  - 2) picie alkoholu, zażywanie używek na terenie szkoły,
  - 3) rozprowadzanie alkoholu, rozprowadzanie środków odurzających na terenie szkoły,
  - 4) agresywne zachowanie się wobec nauczycieli i pracowników szkoły,
  - 5) dokonanie kradzieży lub pobicia,
  - 6) dezorganizacja zajęć w placówce,
  - 7) fałszowanie dokumentacji,
  - 8) dalsze nieprzestrzeganie obowiązujących zasad pomimo otrzymania nagany,
  - 9) absencja na zajęciach szkolnych bez usprawiedliwienia w wymiarze ponad 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w danym semestrze.
5. Słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
6. Dyrektor szkoły może nadać decyzji o skreśleniu rygor natychmiastowej wykonalności za drastyczne naruszenie prawa: pijaństwo, agresję, pobicie, fałszowanie dokumentacji szkolnej oraz z powodu zachowań zagrażających bezpieczeństwu słuchaczy, nauczycieli lub innych pracowników szkoły; decyzja z nadanym rygorem natychmiastowej wykonalności oznacza dla słuchacza zakaz uczęszczania do Szkoły z dniem otrzymania decyzji.

## § 43

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw słuchacza**

1. Zainteresowany słuchacz może złożyć skargę w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji.
2. O wyniku rozpatrzenia zażalenia słuchacz będzie poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.
3. W przypadku, gdy naruszenie praw spowodowało niekorzystne dla słuchacza następstwa, Dyrektor Szkoły podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady rekrutacji**

## § 44

1. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną.
2. Do zadań komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy:
  - 1) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydata;
  - 2) kwalifikowanie kandydatów.
3. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Odwołania od decyzji komisji mogą być zgłaszane dyrektorowi szkoły w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata.
4. O przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum, którzy posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum lub zasadniczej szkoły zawodowej na podstawie odrębnych

przepisów wydawanych przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, a następnie po wygaśnięciu gimnazjów absolwenci szkoły podstawowej.

5. Kandydat zobowiązany jest złożyć: podanie, trzy zdjęcia i świadectwo ukończenia szkoły programowo niższej lub semestru (w przypadku przyjęcia na semestr programowo wyższy) oraz inne dokumenty zgodnie z zasadami rekrutacji do Szkoły na dany rok szkolny.

## **Rozdział IX Postanowienia końcowe**

### **§ 45**

#### **Warunki stosowania sztandaru Szkoły, godła oraz ceremoniału szkolnego**

1. Szkoła może posiadać sztandar.
2. Poczёт sztandarowy bierze udział we wszystkich uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.

### **§ 46**

#### **Dodatkowe informacje**

1. Statut udostępnia się wszystkim członkom społeczności szkolnej w czytelni oraz na stronie internetowej Szkoły.
2. Wszelkich zmian dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Szkoła posiada własną pieczęć urzędową.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.