



---

**STATUT LICEUM  
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
DLA DOROSŁYCH  
W WOŁOWIE**

---

CKZiU w Wołowie



**STATUT**  
**LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH W WOŁOWIE**  
**W CENTRUM KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO I USTAWICZNEGO**  
**W WOŁOWIE**

Zgodnie z art. 146. 1. Ustawy wprowadzającej Prawo oświatowe z dniem 1 września 2019 r. dotychczasowe trzyletnie liceum ogólnokształcące staje się czteroletnim liceum ogólnokształcącym, o którym mowa w art. 18 ust. 1 pkt 2 lit. a ustawy – Prawo oświatowe.

### **Wstęp**

Liceum ogólnokształcące dla dorosłych - przekształcenie

1. Trzyletnie liceum dla dorosłych przekształca się w czteroletnie liceum ogólnokształcące dla dorosłych.
2. Od 1 września 2019 r. dotychczasowe trzyletnie liceum ogólnokształcące dla dorosłych staje się czteroletnim liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.
3. Od 1 września 2020 r. nie będzie klasy I dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, a w latach następnych kolejnych klas.
4. Na rok szkolny 2020/2021 nie będzie rekrutacji do trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.
5. Pierwsze postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej czteroletniego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej będzie na rok szkolny 2019/2020.
6. W latach szkolnych 2019/2020 – 2022/2023 prowadzone będą klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, aż do ukończenia cyklu kształcenia.
7. Rok 2022/2023 będzie ostatnim rokiem szkolnym w którym ukończą kształcenie absolwenci dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.
8. Słuchacze semestrów pierwszego i drugiego w klasach I-III, którzy nie otrzymali promocji na następny semestr mają możliwość kontynuowania nauki na odpowiednich semestrach klas I-III czteroletniego liceum ogólnokształcącego. Szkoła zapewnia ciągłość kształcenia w przypadku powtarzania semestrów nauki.

## **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Szkoła nosi nazwę: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Wołowie w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie
2. Szkoła jest zlokalizowana: ul. T. Kościuszki 27, 56-100 Wołów
3. Szkoła jest prowadzona w formie zaocznej.
4. Organem prowadzącym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie jest Powiat Wołowski z siedzibą w Wołowie, pl. Piastowski 2.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
8. Nazwa liceum jest używana w pełnym brzmieniu na wszystkich pieczęciach szkoły i tablicy urzędowej.

## **§ 2. Cele i zadania szkoły**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669, 2245).
2. Szkoła w szczególności:
  - 1) umożliwia słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności z zakresu programu nauczania liceum ogólnokształcącego, uwzględniającego cele, treści nauczania i umiejętności określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, co pozwoli na ukończenie szkoły i uzyskanie średniego wykształcenia ogólnego oraz przygotowanie do egzaminu maturalnego i uzyskania świadectwa maturalnego z Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej;
  - 2) ułatwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 3) rozbudza zainteresowania słuchaczy oraz przygotowuje ich do wypełniania obowiązków obywatelskich;
  - 4) wychowanie w szkole służyć będzie rozwijaniu wśród słuchaczy poczucia odpowiedzialności, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i Świata, kształtowaniu właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 5) będzie dążyć do zapewnienia każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowania go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

## **§ 3. Organy szkoły**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Rada pedagogiczna;
  - 3) Samorząd Słuchaczy.

#### **§ 4. Dyrektor szkoły**

1. Dyrektorem Szkoły jest Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie.
2. Dyrektor reprezentuje Szkołę na zewnątrz oraz pełni funkcję wykonawczą w stosunku do Rady Pedagogicznej i zarządzającą w stosunku do wszystkich pracowników i słuchaczy Szkoły.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wołowie w zakresie określonym przez Dyrektora, chyba że przepisy stanowią inaczej.
4. Do zadań Dyrektora szkoły należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 2) sprawowanie opieki nad słuchaczami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
  - 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej Liceum podjętych w ramach jej kompetencji;
  - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Liceum i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 5) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Liceum;
  - 6) wykonywanie innych zadań, wynikających z przepisów szczególnych;
  - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) ocenianie pracy nauczycieli;
  - 9) zatrudnianie i zwalnianie pracowników szkoły oraz kierowanie ich pracą;
  - 10) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom Liceum;
  - 11) wnioskowanie o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla pracowników Liceum.

#### **§ 5. Rada pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna:
  - 1) w skład Rady pedagogicznej wchodzi wszyscy zatrudnieni nauczyciele bez względu na wymiar czasu pracy;
  - 2) w posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, przedstawiciele Samorządu Słuchaczy zapraszani przez przewodniczącą Rady;

3) Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor szkoły, który reprezentuje ją na zewnątrz i kieruje jej pracami;

4) posiedzenia Rady pedagogicznej są protokołowane;

5) uchwały Rady pedagogicznej zapadają większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków;

6) członkowie Rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste słuchaczy, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;

7) Rada pedagogiczna zbiera się co najmniej 4 razy w roku, głównie dla przeprowadzenia klasyfikacji, podjęcia uchwał w sprawach egzaminów poprawkowych, egzaminów klasyfikacyjnych, promocji, ukończenia szkoły oraz innych ważnych dla szkoły sprawach.

2. Do kompetencji Rady pedagogicznej należy:

1) tworzenie zasad oceniania wewnątrzszkolnego;

2) przyjmowanie w drodze uchwały wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;

3) dokonywanie okresowej i rocznej analizy oraz oceny stanu nauczania, oraz warunków organizacyjnych i materialnych pracy szkoły, formułowanie wniosków do dalszej pracy;

4) zatwierdzanie planu pracy szkoły;

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia ucznia z listy słuchaczy;

3. Zadania Przewodniczącego Rady pedagogicznej:

1) koordynowanie realizacji zadań Rady pedagogicznej;

2) dbanie o autorytet Rady pedagogicznej oraz ochrona praw i godności nauczyciela;

3) zapoznawanie Rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz trybem i formami ich realizacji;

4) analizowanie stopnia realizacji uchwał Rady pedagogicznej;

5) tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktycznego szkoły.

4. Obowiązki członków Rady pedagogicznej:

1) aktywne uczestnictwo we wszystkich zebraniach i pracach Rady pedagogicznej;

2) realizowanie uchwał Rady pedagogicznej nawet w wypadku zgłoszenia do nich zastrzeżeń;

3) składanie przed Radą pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;

4) ściśle przestrzeganie tajemnicy obrad w zakresie poruszanych spraw, które mogą naruszać dobro osobiste słuchaczy a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§ 6. Samorząd słuchaczy**

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy, który tworzą przedstawiciele wszystkich słuchaczy Szkoły.

2. Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół słuchaczy Szkoły.

3. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać w formie pisemnej Radzie Pedagogicznej i dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,

3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,

4) Samorząd Słuchaczy może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek i innych źródeł, w celu wspierania działalności statutowej Szkoły. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w pkt. 2.

## **§ 7. Zasady działania Organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi**

1. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą pedagogiczną.

2. Każdy z Organów szkoły ma prawo do:

1) swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji;

2) występowania z wnioskami do innego Organu szkoły w szkole;

3) wymiany informacji pomiędzy Organami szkoły o podejmowanych planowanych działaniach lub decyzjach;

4) wspólnego rozwiązywania problemów i rozwiązywania sporów.

3. Wszelkie sytuacje konfliktowe oraz spory między Organami szkoły powinny być rozwiązywane wewnątrz szkoły w trybie koncyliacyjnym.

4. Organy i osoby uprawnione do rozwiązywania sporów i sytuacji konfliktowych:

1) spory i sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami i słuchaczami rozstrzyga Dyrektor szkoły;

2) sytuacje konfliktowe między słuchaczami w semestrze oraz między słuchaczem a nauczycielem rozstrzygają opiekunowie oddziału z możliwością odwołania się stron do Dyrektora szkoły.

5. Decyzja rozstrzygająca spór powinna być umotywowana, obiektywna i zgodna z przepisami prawa i statutem szkoły.

## **§ 8. Organizacja szkoły**

1. Liceum jest szkołą ponadpodstawową i kształci osoby dorosłe, które ukończyły 18 rok życia lub ukończą go do końca roku kalendarzowego w roku szkolnym, w którym zostały przyjęte oraz osoby, które ukończyły 15 lat i są uczestnikami Ochotniczych Hufców Pracy.

2. Osoba, która ukończyła 16 rok życia i ma opóźnienia w cyklu kształcenia powodowane jej sytuacją życiową lub zdrowotną, jeżeli uczęszcza do szkoły podstawowej /ponadpodstawowej lub branżowej szkoły I stopnia przeznaczonej dla uczniów będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum, może zostać przyjęta w latach szkolnych 2019/2020 do trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.

3. Do czasu wygaśnięcia trzyletniego liceum ogólnokształcącego, szkoła kształci słuchaczy w cyklu 3-letnim na podbudowie programowej gimnazjum (nauka trwa 3 lata); natomiast na podbudowie trzyletniej zasadniczej szkoły zawodowej - nauka trwa 2 lata począwszy od klasy drugiej.

4. Od 1 września 2019 r., szkoła kształci słuchaczy w czteroletnim liceum ogólnokształcącym w cyklu 4 -letnim na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej (po reformie).

5. Kształcenie słuchaczy liceum odbywa się w oparciu o plany nauczania zgodne z aktualnym Rozporządzeniem MEN w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół oraz w oparciu o program nauczania uwzględniający podstawę programową zgodną z aktualnym Rozporządzeniem MEN w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.

6. Rok szkolny:

1) rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku i dzieli się na dwa semestry przedzielone dwutygodniowymi feriami zimowymi w terminie ogłaszającym każdego roku przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty;

2) I semestr trwa od rozpoczęcia zajęć dydaktycznych we wrześniu do ostatniej niedzieli poprzedzającej ferie zimowe;

3) II semestr trwa od poniedziałku przypadającego bezpośrednio po feriach zimowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, zgodnie z terminarzem ustalonym przez Ministerstwo Edukacji Narodowej;

4) istnieje możliwość rozpoczynania roku szkolnego również z początkiem semestru wiosennego (luty).

7. Tok nauki:

1) na początku roku szkolnego Dyrektor szkoły podaje słuchaczom plan nauczania i harmonogram konsultacji;

2) rozkład konsultacji ustala Dyrektor szkoły na podstawie arkusza organizacji szkoły;

- 3) nauka w szkole jest realizowana w formie dwudniowych zjazdów (sobota, niedziela), które odbywają się średnio co drugi tydzień w formie konsultacji zbiorowych;
- 4) zajęcia w szkole odbywają się w soboty w godz. 8:00 – 18:15 i w niedzielę w godz. 8:00 - 18:15 średnio co dwa tygodnie, przeważnie dwa razy w miesiącu;
- 5) konsultacje zbiorowe, prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym; godzina konsultacji trwa 45 minut;
- 6) podstawowa jednostką organizacyjną jest oddział (semestr) złożony ze słuchaczy realizujących te same przedmioty według jednego planu nauczania;
- 7) dopuszcza się możliwość organizacji w szkole konsultacji indywidualnych w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin w semestrze, w dowolnych dniach tygodnia;
- 8) na pierwszych zajęciach dydaktycznych (konferencji instruktażowej) nauczyciele zapoznają słuchaczy z celami i programami nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz formami ich realizacji w ciągu roku. Ponadto omawiają formy i sposoby egzekwowania wiadomości i umiejętności oraz kryteria ich oceny z uwzględnieniem podstawy programowej;
- 9) efektywność kształcenia rejestrowana jest poprzez klasyfikację semestralną na podstawie zdanych egzaminów semestralnych z wszystkich przedmiotów obowiązkowych przewidzianych w planie nauczania;
- 12) nauka w semestrze kończy się sesją egzaminacyjną, której zaliczenie decyduje o kontynuowaniu nauki w następnym semestrze lub ukończeniu szkoły;
- 13) w szkole realizuje się zasady oceniania, klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzania egzaminów określone w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

## **§ 9. Prawa i obowiązki pracowników szkoły**

### **1. Zadania nauczycieli:**

- 1) realizowanie programu kształcenia na konsultacjach;
- 2) doskonalenie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do organów szkoły;
- 3) wspieranie swoją postawą i działaniem pedagogicznym rozwoju psychofizycznego słuchaczy, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań;
- 4) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby;
- 5) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe traktowanie i ocenianie wszystkich słuchaczy;
- 6) informowanie opiekunów oddziału i Dyrektora szkoły, a także Rady pedagogicznej o wynikach swoich słuchaczy;
- 7) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez szkołę i przez instytucje ją wspomagające, w celu podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej;

8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przydzielonych zajęć.

2. Nauczyciel posiada prawo do:

1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, programów, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;

2) decydowania o ocenach semestralnych i końcowych swoich słuchaczy;

3) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych swoich słuchaczy.

3. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły za:

1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych swojego przedmiotu oraz semestrów i zespołów stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działa;

2) stan warsztatu pracy oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych, sprzętu i urządzeń;

3) przestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku lub pożaru.

4. Szkoła zatrudnia nauczycieli przedmiotów obowiązkowych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.

5. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli.

6. Zadania opiekuna oddziału:

1) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasy i każdego słuchacza (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne);

2) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów pomiędzy słuchaczami a społecznością szkoły;

3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych słuchaczy, tworzenie klimatu do samokształcenia i samorządności.

## **§ 10. Słuchacze szkoły**

1. Słuchacz ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

2) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i poszanowanie jego godności;

3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;

4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

5) zapoznania się z programem nauczania, to jest poznania jego treści, celów oraz stawianych wymagań i kryteriów oceniania;

- 6) uzyskania od uczącego danego przedmiotu dodatkowych wyjaśnień i ustalenia dodatkowego terminu sprawdzenia wiadomości, w przypadku trudności w nauce spowodowanych w szczególności chorobą, kłopotami domowymi itp.;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce;
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych podczas zajęć pozalekcyjnych;
- 9) przebywania na terenie szkoły w oczekiwaniu na konsultacje (dotyczy to słuchaczy dojeżdżających) pod warunkiem, że swoim zachowaniem nie przeszkadzają w odbywających się zajęciach.

## **2. Obowiązki słuchacza:**

- 1) systematyczne i aktywne uczestnictwo we wszystkich obowiązkowych zajęciach szkolnych, punktualne przychodzenie do szkoły wg rozkładu zajęć;
- 2) rzetelna praca nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności oraz systematyczne przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
- 3) dbanie o piękno mowy ojczystej, przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności w postępowaniu i języku;
- 4) troska o sprzęt i pomoce naukowe, o estetykę i czystość pomieszczeń szkolnych oraz terenu wokół szkoły;
- 5) niezwłoczne powiadomienie nauczyciela, Dyrektora szkoły lub innych pracowników szkoły w razie stwierdzenia zniszczenia sprzętu, pomocy naukowych, awarii instalacji itp.;
- 6) pokrycie w ustalonym terminie kosztów zakupu lub naprawy sprzętu lub pomocy naukowych w przypadku umyślnego ich zniszczenia bądź uszkodzenia czy też dewastacji pomieszczeń;
- 7) okazywanie szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły, stosowanie się do ogólnie przyjętych zasad grzeczności i dobrego wychowania;
- 8) postępowanie zgodnie z zasadami kultury i etyki w relacjach koleżeńskich;
- 9) troska o zdrowie własne i kolegów poprzez natychmiastowe zgłaszanie każdego nagłego zachorowania, skaleczenia, bądź innego wypadku uczącemu nauczycielowi lub opiekunowi oddziału;
- 10) przestrzeganie ogólnie obowiązujących obyczajów i zasad estetyki związanych z ubiorem, prezencją i fryzurą;
- 11) sprawowanie osobistego dozoru nad swoimi rzeczami, gdyż za rzeczy słuchaczy pozostawione bez dozoru szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej.

## **3. Ponadto słuchacze są zobowiązani do przestrzegania na terenie szkoły zakazu:**

- 1) używania telefonów komórkowych w czasie zajęć edukacyjnych;
- 2) filmowania, fotografowania, nagrywania osób i zajęć szkolnych;

3) wprowadzania na teren szkoły osób nieuprawnionych.

#### **4. Karami za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły są:**

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

#### **5. Skreślenie z listy słuchaczy może nastąpić z powodu:**

- 1) wnoszenie lub spożywanie na terenie szkoły alkoholu, narkotyków lub środków odurzających;
- 2) rażącego wybryku chuligańskiego (np. znęcania się fizycznego lub psychicznego nad koleżankami i kolegami, wymuszania pieniędzy, naruszenia mienia szkoły, udowodnionej kradzieży);
- 3) dopuszczenie się zachowania godzącego w ochronę zdrowia i życia ludzkiego;
- 4) fałszowania dokumentów szkolnych;
- 5) naruszenie godności i nietykalności osobistej nauczyciela – funkcjonariusza publicznego.

#### **6. Dyrektor szkoły wydaje decyzje, w trybie decyzji administracyjnej, o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy, na podstawie uchwały Rady pedagogicznej szkoły, po:**

- 1) zasięgnięciu opinii samorządu semestru;
- 2) poinformowaniu o uchwale Rady pedagogicznej zainteresowanego słuchacza;
- 3) przeprowadzeniu niezbędnego postępowania wyjaśniającego.

7. Słuchacz ma prawo odwołać się od wymierzonej kary odpowiednio do Dyrektora szkoły lub Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w formie pisemnej. Dyrektor szkoły ma obowiązek rozpatrzenia odwołania i udzielenia pisemnej odpowiedzi w terminie 7 dni od daty wpłynięcia pisma.

### **§ 11. Zasady przyjmowania słuchaczy do szkoły**

1. Przyjęcia słuchacza do liceum dokonuje się na podstawie następujących zasad:

- 1) do szkoły przyjmowani są absolwenci gimnazjum oraz ośmioletniej szkoły podstawowej;
- 2) w latach szkolnych 2019/2020-2022/2023 w czteroletnim liceum ogólnokształcącym dla dorosłych prowadzi się klasy dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas. Do tych klas stosuje się przepisy dotyczące dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych (art. 186 ust. 1 i 2 ustawy Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60));

- 3) na lata szkolne 2019/2020 przyjmuje się słuchaczy na semestr pierwszy klasy I dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum (art. 187 ust. 1 ustawy – Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe);
- 4) na rok szkolny 2019/2020 przyjmuje się słuchaczy do klasy I (art. 187 ust. 2 ustawy):
  - a) dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych dla absolwentów dotychczasowego gimnazjum;
  - b) czteroletniego liceum ogólnokształcącego dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej.
- 5) wymienione postępowanie przyjęcia słuchaczy na rok szkolny 2019/2020 przeprowadza się odrębnie dla kandydatów będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum i dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej;
- 6) przyjmowanie słuchaczy do szkoły jest organizowane w sesji jesiennej: od 1 czerwca do końca sierpnia każdego roku;
- 7) przyjmowanie słuchaczy do szkoły może być również organizowane w sesji wiosennej: w miesiącu od stycznia do lutego;
- 8) słuchacz może być również przyjęty do połowy I semestru, jeśli będą wolne miejsca;
- 9) w celu przyjęcia do szkoły słuchacz składa następujące dokumenty: świadectwo ukończenia szkoły poprzedniego szczebla lub świadectwo promocyjne do danej klasy, podanie i 2 zdjęcia;
- 10) szkoła może przyjmować słuchaczy na semestr programowo wyższy ze szkół publicznych i niepublicznych o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu.

## **§ 12. Zasady wewnętrznego oceniania**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie słuchacza do dalszej pracy;
- 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej;
- 5) semestralne i roczne podsumowanie wiadomości teoretycznych umiejętności praktycznych dla określenia stopnia opanowania materiału programowego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich słuchaczy;
- 2) klasyfikowanie po każdym semestrze według skali i w formach przyjętych przez szkołę;

3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, poprawkowych, w dodatkowym terminie i klasyfikacyjnych;

4) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec każdego semestru i warunków ich poprawiania.

3. Organizuje się jedną konferencję instruktazową w czasie jednego semestru: wprowadzającą do pracy w semestrze.

4. Na początku każdego semestru (na pierwszych zajęciach) nauczyciel informuje słuchaczy o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, podręczników, lektury, kryteriów ocen oraz o sposobach sprawdzania i oceniania wiedzy słuchaczy, zapoznaje również słuchaczy z materiałami źródłowymi niezbędnymi do realizacji treści programowych oraz z metodyką samodzielnej pracy i sposobem prowadzenia notatek.

5. Na ostatnich konsultacjach przed egzaminem semestralnym nauczyciel danego przedmiotu informuje słuchaczy o dopuszczeniu do egzaminu, terminie egzaminu, formie i zakresie materiału.

6. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia w wymiarze co najmniej 50% godzin przeznaczonych na realizację danego przedmiotu oraz uzyskał pozytywną ocenę z pracy kontrolnej.

7. W przypadku niedostatecznej oceny z pracy kontrolnej słuchacz jest zobowiązany do napisania ponownie pracy kontrolnej w dodatkowym terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

8. Informację o dopuszczeniu słuchacza do egzaminu semestralnego z danego przedmiotu nauczyciel wpisuje słowem „dopuszczony” do dziennika lekcyjnego.

9. Oceny klasyfikacyjne (semestralne) ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący – 6 (cel)

2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb)

3) stopień dobry – 4 (db)

4) stopień dostateczny – 3 (dst)

5) stopień dopuszczający – 2 (dop)

6) stopień niedostateczny – 1 (ndst)

10. W ocenianiu egzaminów semestralnych stosuje się przelicznik:

1) ocena niedostateczna do 30% poprawnych odpowiedzi;

2) ocena dopuszczająca od 31% do 45% poprawnych odpowiedzi;

3) ocena dostateczna od 46% do 60% poprawnych odpowiedzi;

4) ocena dobra od 61% do 75% poprawnych odpowiedzi;

5) ocena bardzo dobra od 76% do 89 % poprawnych odpowiedzi;

6) ocena celująca od 90% do 100% poprawnych odpowiedzi.

11. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego i matematyki składa się z części pisemnej oraz ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się ustnie. Egzamin z informatyki ma formę zadania praktycznego:

1) egzamin ustny oraz w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w liczbie większej od liczby słuchaczy przystępujących do egzaminu. Słuchacz losuje jeden zestaw zadań;

2) egzamin pisemny trwa 2 godz. zegarowe, a egzamin ustny ok. 15 min. Przygotowanie do egzaminu ustnego trwa 15 min;

3) dopuszcza się możliwość przeprowadzania egzaminów w formie testu oraz z wykorzystaniem komputera;

4) słuchacz szkoły może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeżeli z części pisemnej tego egzaminu otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą;

5) zwolnienie z części ustnej egzaminu jest równoznaczne ze złożeniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem co najmniej bardzo dobrej oceny klasyfikacyjnej.

12. Wyniki egzaminu klasyfikacyjnego wpisuje się do: dziennika lekcyjnego oraz na podstawie protokołu do arkusza ocen.

13. Terminarz egzaminów semestralnych ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami i podaje słuchaczom, najpóźniej na zjeździe poprzedzającym rozpoczęcie sesji egzaminacyjnej.

14. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów semestralnych w wyznaczonym terminie, zdaje te egzaminy w terminie dodatkowym tj. w semestrze jesiennym do końca lutego, a w wiosennym do 31 sierpnia.

15. Słuchacz, który otrzymał na koniec semestru jedną lub dwie oceny niedostateczne, może być promowany na semestr wyższy, pod warunkiem, że zda egzamin poprawkowy w semestrze jesiennym do końca lutego, a w semestrze wiosennym do 31 sierpnia:

1) egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu, a termin egzaminu wyznacza Dyrektor szkoły;

2) egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego i matematyki jest egzaminem pisemnym i ustnym, z pozostałych przedmiotów przeprowadza się tylko egzamin ustny;

3) egzamin poprawkowy z informatyki jest egzaminem praktycznym;

4) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, ale nie później, niż do końca sierpnia w semestrze wiosennym, a w semestrze jesiennym do końca lutego;

5) egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono termin dodatkowy egzaminu;

6) słuchacz, który nie zda egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr wyższy.

16. Z egzaminu semestralnego, egzaminu w terminie dodatkowym oraz egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

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;

6) dołącza się prace egzaminacyjne słuchaczy w przypadku egzaminów w formie pisemnej;

7) dołącza się wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań, wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach w przypadku egzaminu w formie ustnej;

8) dołącza się wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania, wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

17. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w celu uzupełnienia różnic programowych przez słuchaczy przechodzących z innego lub tego samego typu szkoły oraz dla słuchaczy, którzy we własnym zakresie kontynuują naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego rozpoczętego w poprzedniej szkole:

1) egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;

2) egzamin przeprowadza komisja w składzie: Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły jako przewodniczącego komisji, nauczyciel albo nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z których jest przeprowadzany ten egzamin;

3) w przypadku języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, gdy nie ma możliwości powołania nauczyciela danego języka obcego Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela języka obcego zatrudnionego w innej szkole;

4) z powyższego egzaminu sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

5) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace słuchacza, zwięzłą informację o ustnej wypowiedzi słuchacza lub o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego z informatyki.

18. Po dokonaniu klasyfikacji semestralnej Rada pedagogiczna na podstawie ustalonych ocen decyduje o:

1) promowaniu słuchacza na semestr programowo wyższy;

2) ukończeniu semestru programowo najwyższego;

3) ukończeniu szkoły przez słuchacza.

19. Promocję na semestr programowo wyższy otrzymuje słuchacz, który uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oceny klasyfikacyjne semestralne wyższe od stopnia niedostatecznego.

20. Słuchacz, który w semestrze programowo najwyższym w wyniku klasyfikacji semestralnej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

21. Słuchacz jest promowany na semestr wyższy, jeżeli w danym semestrze uzyskał oceny wyższe od oceny niedostatecznej.

22. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli na zakończenie semestru programowo najwyższego uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

23. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole.

24. Dyrektor szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 44 z ust. 3–5 ustawy o systemie oświaty z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uzyskał poprzednio pozytywną semestralną ocenę klasyfikacyjną.

25. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 24, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia.

26. Zastrzeżenia dotyczące niezgodności z przepisami prawa:

1) słuchacz może zgłosić zastrzeżenia na piśmie do Dyrektora szkoły jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dot. trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w ciągu 7 dni po zakończeniu zajęć edukacyjnych. W przypadku semestralnej oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu;

2) w przypadku stwierdzenia, że oceny zostały wystawione niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W skład komisji wchodzi: Dyrektor szkoły, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub pokrewne;

3) z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, pytania sprawdzające, wynik sprawdzianu, ocena ustalona przez komisję, zwięzła informacja o wypowiedziach ustnych ucznia oraz dołącza się pisemną pracę ucznia;

4) ustalona przez komisje semestralna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;

5) słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

27. Wszystkie oceny są ocenami jawnymi dla słuchacza.

28. Sprawdzone i ocenione pisemne prace słuchaczy, są udostępniane słuchaczom na ich ustną prośbę.

### **§ 13. Postanowienia końcowe**

1. Zmiany w Statucie należą do kompetencji Osoby prowadzącej szkołę.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Dotyczy to między innymi:

- 1) arkuszy ocen słuchaczy,
- 2) dzienników lekcyjnych,
- 3) protokołów rad pedagogicznych,
- 4) akt osobowych nauczycieli i pracowników,
- 5) innych dokumentów.

3. W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie ustawa Prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze.

4. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Statut Szkoły obowiązuje słuchaczy i nauczycieli.