



**STATUT
LICEUM
OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
DLA DOROSŁYCH
WE
WŁOSZAKOWICACH**

----- TEKST UJEDNOLICONY -----
STAN PRAWNY NA DZIEŃ 28.08.2025 R.



STATUT
Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych we Włoszakowicach

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 737);
 2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 750);
- a także związane z nimi akty wykonawcze.



STATUT
Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych we Włoszakowicach

Spis treści

POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
Rozdział 1. Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole	4
Rozdział 2. Definicje skrótów pojęć używanych wielokrotnie	4
Dział I CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
Dział II ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ I ICH KOMPETENCJE	7
Rozdział 3. Zagadnienia podstawowe	7
Rozdział 4. Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych	8
Rozdział 5. Rada Pedagogiczna Liceum dla Dorosłych	8
Rozdział 6. Samorząd Słuchaczy	10
Dział III ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ	11
Rozdział 7. Działalność Szkoły	11
Rozdział 8. Arkusz organizacyjny Szkoły	11
Rozdział 9. Jednostki organizacyjne Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych	11
Rozdział 10. Organizacja zajęć w Szkole	11
Rozdział 11. Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny	13
Rozdział 12. Zespoły nauczycielskie	14
Rozdział 13. Biblioteka szkolna	14
Rozdział 14. Zasady rozwiązywania sytuacji konfliktowych w Szkole	14
Rozdział 15. Stołówka	15
Rozdział 16. Pomieszczenia szkolne	15
Dział IV PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ	15
Rozdział 17. Zagadnienia podstawowe	15
Rozdział 18. Osoby pełniące funkcje kierownicze	15
Rozdział 19. Pracownicy pedagogiczni	16
Rozdział 20. Bezpieczeństwo w Szkole	17
Dział V Słuchacze	18
Rozdział 21. Prawa i obowiązki słuchaczy	18
Rozdział 22. Nagradzanie słuchaczy	19
Rozdział 23. Karanie słuchaczy	19
Dział VI SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA SŁUCHACZY	20
Rozdział 24. Zagadnienia podstawowe	20
Rozdział 25. Cele oceniania § 46	20
Rozdział 26. Zadania nauczycieli w procesie oceniania § 47	20



Rozdział 27. Klasyfikowanie słuchaczy	22
Rozdział 28. Skala ocen, sposób i formy przy ocenianiu bieżącym, semestralnym (końcowym)	22
Rozdział 29. Ogólne kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych.....	23
Rozdział 30. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej.....	24
Rozdział 31. Sposoby i zasady informowania słuchaczy.....	24
Rozdział 32. Egzamin semestralny	24
Rozdział 33. Egzamin klasyfikacyjny.....	25
Rozdział 34. Egzamin poprawkowy.....	26
Rozdział 35. Sprawdzian wiadomości i umiejętności	27
Rozdział 36. Wpisy w dokumentacji w przypadku nieklasyfikowania słuchacza	28
Rozdział 37. Promowanie słuchaczy.....	28
Rozdział 38. Zwolnienie słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych	29
Rozdział 39. Ukończenie Szkoły.....	29
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	29
Rozdział 40. Uchwalenie Statutu.....	29
Rozdział 41. Przepisy końcowe.....	30



POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1. Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych we Włoszakowicach
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących.
3. Szkoła ma siedzibę we Włoszakowicach ul. K. Kurpińskiego 30;

§ 2

1. Organem prowadzącym jest Gmina Włoszakowice.
2. Siedziba organu prowadzącego znajduje się pod adresem:
Urząd Gminy Włoszakowice
ul. K. Kurpińskiego 29
64-140 Włoszakowice.
3. Cykl kształcenia w Liceum Ogólnokształcącym wynosi 4 lata.
4. Szkoła w rozumieniu ustawy jest szkołą publiczną ponadpodstawową.
5. Zajęcia w Szkole prowadzone są w formie zaocznej.
6. Ukończenie nauki w Liceum Ogólnokształcącym umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, dającego możliwość dalszego kształcenia w szkole wyższej.
7. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Wielkopolski kurator Oświaty w Poznaniu.

Rozdział 2. Definicje skrótów pojęć używanych wielokrotnie

§ 3

Ilekoć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Zespole Szkół – należy przez to rozumieć wszystkie Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących we Włoszakowicach;
- 2) Szkole – należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych we Włoszakowicach;
- 3) organie prowadzącym Szkołę - należy przez to rozumieć ministra właściwego ds. edukacji, jednostkę samorządu terytorialnego, inne osoby prawne i fizyczne;
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 5) słuchaczach - należy przez to rozumieć osoby uczestniczące w zajęciach prowadzonych w Szkole;
- 6) Ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć *Ustawę o systemie oświaty*;
- 7) *Ustawie* Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć *Ustawę Prawo oświatowe*;
- 8) podstawie programowej kształcenia ogólnego - należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać słuchacz po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne Szkoły, uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego, programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
- 9) programie nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego - należy przez to rozumieć program, o którym mowa w ustawie o systemie oświaty;
- 10) niepełnosprawnościach sprzężonych - należy przez to rozumieć występowanie u dziecka/dorosłego niesłyszącego lub słabosłyszącego, niewidomego lub



- stabowidzącego, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną albo z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, co najmniej jeszcze jednej z wymienionych niepełnosprawności;
- 11) specyficznych trudnościach w uczeniu się - należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do słuchaczy w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
 - 12) egzaminie maturalnym - należy przez to rozumieć egzamin, o którym mowa w ustawie o systemie oświaty;
 - 13) podręczniku - należy przez to rozumieć podręcznik, o którym mowa w ustawie o systemie oświaty;
 - 14) materiale edukacyjnym - należy przez to rozumieć materiał edukacyjny, o którym mowa w ustawie o systemie oświaty;
 - 15) materiale ćwiczeniowym - należy przez to rozumieć materiał ćwiczeniowy, o którym mowa w ustawie o systemie oświaty;
 - 16) SPWP – należy przez to rozumieć *Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny* Liceum dla Dorosłych opracowany zespół ds. profilaktyki i doradztwa zawodowego;
 - 17) IPET - należy przez to rozumieć Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny;
 - 18) PPP - należy przez to rozumieć poradnię psychologiczno - pedagogiczną;
 - 19) PPPP - należy to odczytać jako Powiatową Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną w Rydzynie;
 - 20) ITN - należy przez to rozumieć Indywidualny Tok Nauczania;
 - 21) WSDZ - należy przez to rozumieć *Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego*, program opracowany przez zespół nauczycieli ds. profilaktyki i doradztwa zawodowego;
 - 22) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Liceum Ogólnokształcącego im. K. Kurpińskiego we Włoszakowicach;
 - 23) Liceum Ogólnokształcącym - należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych we Włoszakowicach;
 - 24) Dyrektora Szkoły - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących we Włoszakowicach, który jednocześnie pełni obowiązki Dyrektora Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych we Włoszakowicach;
 - 25) Statucie - należy przez to rozumieć Liceum Ogólnokształcącego we Włoszakowicach dla Dorosłych we Włoszakowicach;
 - 26) Samorządzie Słuchaczy - należy rozumieć jako Samorząd Słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych we Włoszakowicach;
 - 27) zasadach i przepisach bhp – należy przez to rozumieć zasady i przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 28) ZSO – należy rozumieć jako Zespół Szkół Ogólnokształcących.

Dział I CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

1. Liceum Ogólnokształcące realizuje cele i zadania określone w ustawach dotyczących oświaty oraz aktach prawnych wydanych na ich podstawie, w szczególności:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, uzyskania odpowiedniego poziomu wykształcenia;
- 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;



- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjając realizowaniu celów i zasad określonych w ustawach, stosownie do warunków Szkoły i wieku słuchaczy;
- 4) sprawuje opiekę nad słuchaczami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły.
2. Nadrzędnym celem działań edukacyjnych jest wszechstronny rozwój słuchacza, w tym poprzez organizację pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
3. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny Liceum Ogólnokształcącego obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do słuchaczy;
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych słuchaczy, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do słuchaczy, nauczycieli i rodziców słuchaczy niepełnoletnich.

§ 5

1. Liceum Ogólnokształcące w zakresie nauczania realizuje zadania zapewniające słuchaczom w szczególności:
 - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiadania się, pisanie i czytania ze zrozumieniem;
 - 2) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia;
 - 3) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowania przekazywanych treści;
 - 4) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo - skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.);
 - 5) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego;
 - 6) przekazywanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie;
 - 7) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego;
 - 8) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej, postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
 - 9) zapewnienie pobierania nauki zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi, edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
2. Główne cele pracy profilaktycznej w ramach zajęć dotyczących realizacji zagadnień zawartych w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Liceum Ogólnokształcącego to:
 - 1) wzmacnianie czynników chroniących poprzez:
 - a) promowanie zdrowego stylu życia,
 - b) umożliwienie satysfakcjonującego życia,
 - c) rozwijanie potencjalnych możliwości młodzieży;
 - 2) eliminowanie czynników ryzyka i przeciwdziałania im.



§ 6

1. Celem kształcenia ogólnego w Liceum Ogólnokształcącym jest:
 - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
 - 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
 - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań słuchacza i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
 - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobraźniowo-twórczymi;
 - 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
 - 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających słuchaczom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - 8) rozwijanie u słuchaczy szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
2. Kształcenie ogólne w szkole ponadpodstawowej tworzy programowo spójną całość i stanowi fundament wykształcenia, umożliwiający zdobycie zróżnicowanych kwalifikacji zawodowych, a następnie ich doskonalenie lub modyfikowanie, otwierając proces uczenia się przez całe życie.

Dział II ORGANY ZESPOŁU SZKÓŁ I ICH KOMPETENCJE

Rozdział 3. Zagadnienia podstawowe

§ 7

1. Organami Liceum Ogólnokształcącego są:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych;
 - 3) Samorząd Słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych zwany dalej Samorządem.
2. Każdemu organowi Liceum Ogólnokształcącego zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych w Statucie:
 - 1) Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych zapewnia wszystkim organom bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
 - 2) każdy z organów Liceum Ogólnokształcącego współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań Szkoły;
 - 3) organy Liceum Ogólnokształcącego podejmują ważniejsze decyzje dotyczące działań Liceum Ogólnokształcącego poprzez:
 - a) uczestnictwo w zebraniach,
 - b) opiniowanie projektowanych uchwał i zmian w Statucie,
 - c) opiniowanie spraw ważnych dla Liceum Ogólnokształcącego,
 - d) informowanie pozostałych członków o działaniach podjętych przez Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor ZSO Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał organów Szkoły niezgodnych z przepisami prawa lub interesem Szkoły. W takim przypadku w terminie dwóch tygodni



- uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku porozumienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi nadzorującemu Zespół Szkół.
4. Konflikty i spory wynikające pomiędzy organami Liceum Ogólnokształcącego rozstrzyga się z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego - wewnątrz Zespołu Szkół po wysłuchaniu opinii stron.
 5. Mediatorem w sytuacjach konfliktowych jest Dyrektor Szkoły, może nim być także jeden organów Szkoły, jeśli pozostałe wyrażą na to zgodę.
 6. W przypadku nierozwiązania konfliktu między organami Szkoły strona ma prawo zwrócić się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego Szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4. Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych

§ 8

1. Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych we Włoszakowicach pełni jednocześnie obowiązki Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących we Włoszakowicach i Dyrektora każdej ze Szkół wchodzących w jego skład.
2. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń dla pracowników Szkoły.
3. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, i Samorządem Słuchaczy.
4. Szczegółowe kompetencje Dyrektora Szkoły opisane są w Statucie ZSO Włoszakowice.

§ 9

1. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z zapewnieniem słuchaczom i pracownikom zespołu szkół bezpiecznych warunków pracy, pobytu, opieki.
2. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego.
3. Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają ogłoszeniu w *Księdze Zarządzeń* i na tablicy ogłoszeń oraz mogą być publikowane przez dziennik elektroniczny oraz na stronie internetowej Szkoły.

§ 10

1. Organem wyższego stopnia w rozumieniu *Kodeksu postępowania administracyjnego*, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu skreślenia z listy słuchaczy, jest organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu *Kodeksu postępowania administracyjnego*, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący Szkołę.

Rozdział 5. Rada Pedagogiczna Liceum dla Dorosłych

§ 11

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.



2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej Szkoły mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Rada obraduje na zebraniach, które mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu nadzoru pedagogicznego;
 - 3) organu prowadzącego Szkołę;
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Liceum Ogólnokształcącego.
8. Na wniosek Dyrektora Szkoły pielęgniarka albo higienistka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia słuchaczy, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia słuchaczy.

§ 12

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste słuchaczy lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin Rady Pedagogicznej swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.
5. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 13

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
 - 3) jeżeli Rada nie podejmie uchwały o klasyfikacji i promocji słuchaczy rozstrzyga Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego, a gdy Dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia w tej sprawie, rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli Szkoła takie kursy prowadzi;
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu Szkół;



- 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
 - 6) podjęcie w Zespole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - 7) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Zespół Szkół w skład którego wchodzi Liceum Ogólnokształcące;
 - 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Liceum Ogólnokształcącym oraz odwoływania z tych stanowisk;
 - 9) inne wynikające z przepisów szczegółowych.
3. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
4. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
6. Uchwały podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

Rozdział 6. Samorząd Słuchaczy

§ 14

1. W Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych we Włoszakowicach działa Samorząd Słuchaczy.
2. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu słuchaczy Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Słuchaczy określa Regulamin Samorządu Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych, uchwalany przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu jest odrębnym dokumentem. Zapisy w nim zawarte nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 15

1. Samorząd Słuchaczy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi Szkoły, wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji takich podstawowych praw słuchaczy, jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
2. Samorząd może występować w innych sprawach określonych w Statucie, np.:
 - 1) uchwalanie i zmiany Regulaminu Samorządu Słuchaczy;



- 2) opiniowanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 3) składanie wniosku o nadanie imienia Szkole.
3. Samorząd powinien przynajmniej dwa razy w roku szkolnym spotkać się z dyrekcją Szkoły.
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

Dział III ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKÓŁ

Rozdział 7. Działalność Szkoły

§ 16

1. Każdy rok kształcenia w Szkole podzielony jest na dwa semestry.
2. Dyrektor Szkoły określa corocznie termin zakończenia pierwszego i rozpoczęcia drugiego semestru w oparciu o przepisy zewnętrzne.
3. Informację o organizacji roku szkolnego podaje się do wiadomości słuchaczom poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Zespołu Szkół Ogólnokształcących.

Rozdział 8. Arkusz organizacyjny Szkoły

§ 17

1. Arkusz organizacji Szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor Szkoły, uwzględniając przepisy wydane na podstawie prawa oświatowego, przekazuje do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym, a następnie przekazuje do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

Rozdział 9. Jednostki organizacyjne Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddział można dzielić na grupy zajęciach języków obcych nowożytnych, z informatyki oraz na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawach ramowych planów nauczania.
3. O liczebności oddziału decyduje organ prowadzący Szkołę.
4. Oddziałem kieruje wskazany przez Dyrektora nauczyciel - opiekun oddziału, zwany wychowawcą.

Rozdział 10. Organizacja zajęć w Szkole

§ 19

1. Szkoła kształci słuchaczy na podstawie ramowego planu nauczania dla publicznego liceum ogólnokształcącego.
2. Liceum prowadzone jest w formie zaocznej.
3. Organizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.



STATUT
Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych we Włoszakowicach

4. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone w formie konsultacji zbiorowych. Godzina konsultacji zbiorowych trwa 45 minut.
5. W Szkole konsultacje we wszystkich semestrach odbywają się co 2 tygodnie w soboty i niedziele. Dopuszcza się organizowanie zajęć częściej, w przypadku gdy realizacja zajęć edukacyjnych w przewidzianym wymiarze godzin nie jest możliwa.
6. W Szkole nauczyciele organizują dla słuchaczy dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru:
 - 1) Konferencja o charakterze informacyjno-organizacyjnym na temat programu nauczania, wymagań edukacyjnych, przedmiotowych systemów oceniania oraz trybu i formy egzaminów semestralnych;
 - 2) Konferencję przedegzaminacyjną organizowaną na koniec semestru w celu zapoznania słuchaczy z wymogami egzaminacyjnymi, wskazania metod usystematyzowania nabytych wiadomości i umiejętności.
7. Słuchacze są klasyfikowani i promowani każdorazowo po każdym semestrze.

§ 20

1. O przyjęcie do liceum mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli co najmniej 16 lat w roku szkolnym, w którym podejmuje naukę (w momencie zapisu do Szkoły) oraz posiada świadectwo ukończenia gimnazjum, szkoły podstawowej, szkoły branżowej I stopnia lub zasadniczej szkoły zawodowej.
2. Absolwenci zasadniczej szkoły zawodowej i branżowej I stopnia przyjmowani są do drugiej klasy liceum.
3. Podstawą przyjęcia na semestr programowo wyższy jest świadectwo szkolne, odpis arkusza ocen.
4. Rekrutacja słuchaczy odbywa się na podstawie regulaminu rekrutacji.

§ 21

W Liceum Ogólnokształcącym w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Słuchaczy, z uwzględnieniem zainteresowań słuchaczy oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych Liceum, wyznacza się na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu listę przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszer

§ 22

1. W Liceum Ogólnokształcącym jest udzielana słuchaczowi pomoc psychologiczno-pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych słuchacza oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego słuchacza i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły oraz w środowisku społecznym w oparciu o odrębne przepisy.
2. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania słuchaczom pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest ustalany przez Dyrektora w oparciu o odrębne przepisy.
3. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej udzielają słuchaczom nauczyciele oraz psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

§ 23

Formy opieki i pomocy słuchaczom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna, określają odrębne przepisy.



§ 24

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia ze słuchaczami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.
2. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość prowadzone jest za pośrednictwem platformy edukacyjnej, rekomendowanej przez ministra właściwego ds. edukacji z wykorzystaniem usługi Microsoft Office 365, wybranej platformy w ramach tej usługi i dziennika elektronicznego, które nie wymagają osobistego kontaktu słuchacza z nauczycielem.
3. Podstawowy kontakt nauczyciel - słuchacz odbywa się poprzez dziennik elektroniczny, na którym pojawiają się bieżące informacje i komunikaty.
4. Wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy słuchacze danego oddziału mają dostęp do platformy edukacyjnej, rekomendowanej przez ministra właściwego ds. edukacji oraz dziennika elektronicznego.
5. Użytkownicy platformy edukacyjnej, rekomendowanej przez ministra właściwego ds. edukacji i nauki oraz dziennika elektronicznego, usługi Microsoft Office 365 są zobowiązani do nie udostępniania haseł osobom trzecim.
6. Do czynności zabronionych w szczególności należą:
 - 1) wykorzystywanie szkolnego konta platformy edukacyjnej, rekomendowanej przez ministra właściwego ds. edukacji jako prywatnego video komunikatora poza lekcjami online;
 - 2) udostępnianie treści objętych prawami autorskimi;
 - 3) udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem;
 - 4) wykorzystywanie platformy edukacyjnej, rekomendowanej przez ministra właściwego ds. edukacji usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.
7. Słuchacz powinien na swoim koncie, w ustawieniach, jako awatar umieścić swoje zdjęcie lub jeśli nie chce tego robić, posługiwać się inicjałami imienia i nazwiska. Dzięki temu nauczyciel jest w stanie szybko zidentyfikować rozmówcę.
8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość każdemu słuchaczowi przysługuje prawo indywidualnych konsultacji w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem.
9. Nauczanie zdalne funkcjonuje w oparciu o regulamin ustanowiony przez Dyrektora Szkoły.

§ 25

Kształcenie cudzoziemców odbywa się w Szkole na podstawie przepisów ogólnych.

Rozdział 11. Szkolny Program Wychowawczo – Profilaktyczny

§ 26

W Szkole może być opracowany i przyjęty do realizacji Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny, nazywany dalej SPWP, który określa sposób realizacji celów kształcenia oraz zadań wychowawczych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, uwzględniając kierunki i formy oddziaływań wychowawczych, których uzupełnieniem są działania profilaktyczne skierowane do słuchaczy i nauczycieli.



Rozdział 12. Zespoły nauczycielskie

§ 27

1. Dyrektor Szkoły może powołać na czas określony lub nieokreślony zespół nauczycielski w skład którego wchodzi nauczyciele danego przedmiotu, nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, nauczyciele powołani przez Dyrektora do opracowania danego zadania.
2. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje przewodniczący.
3. Zasady powołania przewodniczącego zespołu określa Regulamin Pracy Zespołów Nauczycielskich, który jest odrębnym dokumentem.

Rozdział 13. Biblioteka szkolna

§ 28

1. Biblioteka szkolna jest pracownią wspomagającą:
 - 1) realizację potrzeb i zainteresowań słuchaczy;
 - 2) realizację zadań dydaktyczno - wychowawczych, wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych Szkoły;
 - 3) doskonalenie warsztatu pracy nauczycieli;
 - 4) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacenie zasobu słownictwa słuchaczy;
 - 5) przygotowanie słuchaczy do życia w społeczeństwie informacyjnym przez stwarzanie warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno - komunikacyjnych;
 - 6) pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
 - 7) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki korzystać mogą słuchacze, uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, rodzice, a także inne osoby na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki Szkolnej.
3. Szczegółowe zasady działania biblioteki i korzystania z jej zasobów, a także obowiązki i prawa czytelników określa Regulamin Biblioteki Szkolnej, który stanowi odrębny dokument.
4. Zapisy w nim zawarte nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
5. Regulamin zatwierdza po opracowaniu Dyrektor Szkoły.

Rozdział 14. Zasady rozwiązywania sytuacji konfliktowych w Szkole

§ 29

1. Konflikt między słuchaczami rozwiązywany jest według następującej drogi służbowej:
 - 1) wychowawca lub wychowawcy;
 - 2) pedagog szkolny lub / i psycholog szkolny;
 - 3) wicedyrektor;
 - 4) Dyrektor Szkoły, którego decyzja jest ostateczna.
2. Konflikt pomiędzy nauczycielem a słuchaczem rozwiązują:
 - 1) wychowawca oddziału – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a słuchaczami tego oddziału;
 - 2) pedagog szkolny – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt ze słuchaczami dotyczy wychowawcy oddziału;
 - 3) wicedyrektor – jeżeli decyzja pedagoga nie zakończyła konfliktu lub konflikt dotyczy pedagoga lub psychologa;



- 4) Dyrektor Szkoły – jeżeli decyzja wicedyrektora nie zakończyła konfliktu lub konflikt dotyczy wicedyrektora.
3. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły.
4. Konflikty pomiędzy rodzicami słuchaczy niepełnoletnich a organami Szkoły lub pomiędzy nauczycielem a rodzicem rozpatruje Dyrektor Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
6. Wnoszone sprawy Dyrektor Szkoły rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
7. Dyrektor dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Szkoły, w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

Rozdział 15. Stołówka

§ 30

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju, w Szkole funkcjonuje stołówka.
2. Korzystanie z posiłku w stołówce jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość odpłatności ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z agentem.

Rozdział 16. Pomieszczenia szkolne

§ 31

Dla realizacji celów statutowych Liceum Ogólnokształcące dysponuje pomieszczeniami szczegółowo omówionymi w Statucie Zespołu Szkół Ogólnokształcących.

Dział IV PRACOWNICY ZESPOŁU SZKÓŁ

Rozdział 17. Zagadnienia podstawowe

§ 32

1. W Zespole Szkół zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa *Karta Nauczyciela*, a innych pracowników Szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa *Kodeks Pracy*.
3. Prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo *Regulamin pracy*, który jest odrębnym dokumentem.

Rozdział 18. Osoby pełniące funkcje kierownicze

§ 33

1. W Zespole Szkół Ogólnokształcących tworzy się do dwóch stanowisk wicedyrektorów, którzy pełnią funkcję zastępcy Dyrektora, a jednocześnie są wicedyrektorami Liceum Ogólnokształcącego. Ich obowiązki reguluje Statut Zespołu Szkół.
2. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
3. Dyrektor ZSO, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne, dodatkowe stanowiska kierownicze.



4. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor ZSO.
5. W Zespole Szkół utworzone zostały dodatkowe stanowiska kierownicze:
 - 1) główny księgowy
 - 2) kierownik ds. finansowo - ekonomicznych.
6. Zakres obowiązków ustalony przez Dyrektora dla osób zajmujących te stanowiska zawiera Statut Zespołu Szkół.

Rozdział 19. Pracownicy pedagogiczni

§ 34

Nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) realizowania programu kształcenia, wychowania i opieki w ramach powierzonych mu zadań, osiągając w stopniu optymalnym cele Szkoły ustalone w programach i planie pracy Szkoły;
- 2) wzbogacania własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
- 3) bezstronności i obiektywizmu w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwego ich traktowania;
- 4) otoczenia szczególną opieką słuchaczy szczególnie zdolnych, rozwijania ich zainteresowań;
- 5) zapoznania słuchaczy z programem nauczania;
- 6) przeprowadzania wszelkiego typu egzaminów;
- 7) terminowego sprawdzania prac kontrolnych i egzaminacyjnych słuchaczy;
- 8) prowadzenia dokumentacji pedagogicznej przedmiotu, oddziału lub semestru;
- 9) uczestniczenia w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych szkole oraz przez inne instytucje;
- 10) udzielania konsultacji indywidualnych lub zbiorowych słuchaczom poza obowiązkowym wymiarem zajęć wynikających z planu zajęć;
- 11) współpracy z biblioteką szkolną w zakresie gromadzenia księgozbioru bibliotecznego w odniesieniu do danego przedmiotu;
- 12) przygotowania materiałów pisemnych i kserograficznych dla słuchaczy szkół zaocznych;
- 13) pomocy słuchaczom w organizowaniu uroczystości i imprez kulturalnych w szkole;
- 14) aktywnego uczestnictwa w posiedzeniach rad pedagogicznych i komisjach przedmiotowych;
- 15) sporządzania semestralnych planów pracy.

§ 35

1. Zadaniem nauczyciela, któremu powierzono funkcję wychowawcy danego oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami, a w szczególności:
 - 1) czuwanie nad systematycznym uczęszczaniem słuchaczy do Szkoły;
 - 2) ustalanie przyczyn nieobecności słuchacza na zajęciach;
 - 3) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami uczącymi w danym semestrze;
 - 4) podejmowanie środków zaradczych w przypadku niewłaściwego zachowania się słuchacza;
 - 5) kształtowanie rozumienia podstawowych zasad samokształcenia.
2. Opiekun zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących semestru w zakresie:
 - 1) prawidłowego prowadzenia e-dziennika i arkuszy ocen;
 - 2) sprawdzenia dokumentów wychowanków - egzaminy klasyfikacyjne, egzaminy poprawkowe;
 - 3) zgodności wpisów w e-dzienniku z dokumentacją semestru;
 - 4) prawidłowego wpisywania ocen do indeksów i na świadectwach;
 - 5) wypełnianie arkuszy klasyfikacyjnych semestru.



§ 36

Zadania psychologa, pedagoga, doradcy zawodowego i pozostałych pracowników pedagogicznych określają odrębne przepisy.

Rozdział 20. Bezpieczeństwo w Szkole

§ 37

1. W Szkole wprowadzone zostały procedury związane z zapewnieniem słuchaczom i pracownikom bezpieczeństwa.
2. Celem procedur jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa słuchaczy w Szkole poprzez:
 - 1) wdrażanie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo;
 - 2) usystematyzowanie zasad postępowania wobec słuchaczy;
 - 3) zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren Szkoły;
 - 4) zapewnienie sprawnej organizacji pracy oraz przepływu informacji pomiędzy podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo na terenie Szkoły.
3. Procedury dotyczą:
 - 1) kadry zarządzającej;
 - 2) nauczycieli;
 - 3) rodziców;
 - 4) słuchaczy;
 - 5) pracowników administracji i obsługi.
4. W Zespole Szkół Dyrektor powołuje koordynatora d.s. bezpieczeństwa, którym jest przewodniczący zespołu ds. bezpieczeństwa.
5. Zadaniem koordynatora i zespołu jest w szczególności opracowanie planu pracy, a na radzie kończącej rok szkolny, przedstawienie sprawozdania ze stanu bezpieczeństwa Szkoły.
6. Dyrektor ZSO może odwołać koordynatora z pełnienia tej funkcji na jego prośbę lub z innych powodów.

§ 38

1. W dokumentach wchodzących w skład *Procedur bezpieczeństwa* w Zespole Szkół zawarte są szczegółowe zasady postępowania obowiązujące w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, na terenie budynku Szkoły i poza nim przez pracowników Szkoły.
2. *Procedury bezpieczeństwa* zawierają rozdziały dotyczące: monitoringu, Internetu w Szkole, zachowania zasad bezpieczeństwa w czasie zajęć szkolnych, wycieczek szkolnych, wycieczek i rajdów w ramach turystyki kwalifikowanej, dyżurów międzylekcyjnych, odbierania słuchaczy niepełnoletnich z zajęć przez rodziców w nagłych sytuacjach, także regulaminy korzystania z sali lekcyjnej i innych pomieszczeń szkolnych, a szczególnie pracowni przedmiotowych, zajęć technicznych, hali sportowej i auli, regulaminu korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, opieki w czasie uroczystości i imprez szkolnych, postępowania w razie sytuacji zagrażających życiu, związane z przepisami BHP, PPoż i inne, we wszystkich budynkach szkolnych.
3. Procedury są osobnym dokumentem, który jest zgodny ze Statutem.
4. Procedury są dostępne w sekretariacie Szkoły.

§ 39

W Szkole przestrzegane są zasady bezpieczeństwa danych osobowych według wytycznych zawartych w przepisach zawartych w rozporządzeniu na ten temat dotyczące wizerunku, dokumentacji elektronicznej, danych słuchacza, rodziców słuchaczy niepełnoletnich i pracowników Szkoły w oparciu o instrukcje inspektora RODO.



§ 40

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo także przez wprowadzenie Standardów Ochrony *małoletnich w Zespole Szkół Ogólnokształcących we Włoszakowicach*..
 - 1) Procedury zawarte w *Standardach* określają szczególne środki ochrony małoletnich, których stosowanie służyć ma zapewnieniu ochrony dobra i słusznym interesów dzieci w związku z funkcjonowaniem Szkoły i jej personelu.
 - 2) Zasady opisane w procedurze obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na formę prawną wiążącą te osoby ze Szkołą.
2. Standardy stanowią odrębny dokument zamieszczony na stronie Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły powołuje/odwołuje koordynatora do spraw związanych z funkcjonowaniem „Standardów ochrony małoletnich w Zespole Szkół Ogólnokształcących we Włoszakowicach”, a także zespół pracowników związanych z funkcjonowaniem „Standardach ochrony małoletnich....” na terenie Szkoły.

Dział V Słuchacze **Rozdział 21. Prawa i obowiązki słuchaczy**

§ 41

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) uzyskania informacji na początku roku szkolnego na temat programu nauczania i wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
 - 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
 - 3) przedstawiania wychowawcy semestru, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy;
 - 4) jawnego wyrażania opinii dotyczących życia Szkoły, nie może to jednak uwłaczać godności osobistej innych osób;
 - 5) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
 - 6) korzystania ze wszystkich pomieszczeń zgodnie z ich przeznaczeniem w myśl obowiązujących regulaminów;
 - 7) nietykalności osobistej;
 - 8) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
2. Słuchacz ma obowiązki:
 - 1) przestrzegania postanowień Statutu;
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu Szkoły;
 - 3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 4) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i kolegów;
 - 5) bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu. posiadania i używania środków odurzających oraz przebywania na terenie Szkoły w stanie nietrzeźwym;
 - 6) wnioskować o usprawiedliwienie nieobecności w terminie do 2 tygodni od daty nieobecności;
 - 7) należytego przygotowania się do zajęć lekcyjnych;
 - 8) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych podczas zajęć lekcyjnych;
 - 9) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd oraz utrzymania porządku na korytarzach i w pomieszczeniach Szkoły. Za zniszczone mienie Szkoły słuchacz ponosi odpowiedzialność materialną.

§ 42

1. Słuchacze przynoszą telefony i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie lub kradzież telefonu/urządzenia przyniesionego przez słuchacza.
3. Zasady bezpiecznego korzystania z ww. urządzeń ujęte są Regulaminie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń w ZSO Włoszakowice, który jest odrębnym dokumentem.



Rozdział 22. Nagradzanie słuchaczy

§ 43

1. Słuchacz może zostać nagrodzony za rzetelną naukę, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, wzorową frekwencję.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała nauczyciela wychowawcy;
 - 2) pochwała dyrektora Szkoły;
 - 3) nagroda rzeczowa lub dyplom.
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.
4. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania, może posiłkować się opinią wybranych organów Szkoły.

Rozdział 23. Karanie słuchaczy

§ 44

1. Słuchacza karze się za nieprzestrzeganie postanowień Statutu.
2. W stosunku do słuchaczy stosuje się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie nauczyciela wychowawcy;
 - 2) upomnienie;
 - 3) nagana Dyrektora Szkoły;
 - 4) zawieszenie w prawach słuchacza;
 - 5) skreślenie z listy słuchaczy z warunkowym zawieszeniem kary na okres ustalony przez Radę Pedagogiczną nie dłużej niż do końca roku szkolnego;
 - 6) skreślenie z listy słuchaczy.
3. Dyrektor Liceum na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału i Samorządu Słuchaczy, może skreślić słuchacza z listy w przypadku:
 - 1) świadomego i nagannego działania przynoszącego znaczące szkody szkole, społeczności klasowej, innym słuchaczom, nauczycielom lub innym pracownikom Szkoły (dewastacja sprzętu, rozpowszechnianie informacji godzących w dobre imię osób, pobicie, posiadanie lub użycie środków zagrażających życiu lub zdrowiu, kradzieże, rozboje, wymuszenia, wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego np.: fałszywy alarm);
 - 2) nagminnego nieusprawiedliwionego opuszczania obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) fałszowania lub niszczenia dokumentów;
 - 4) skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo pospolite;
 - 5) używania środków odurzających lub nakłaniania do tego innych;
 - 6) spożywanie alkoholu na terenie Szkoły lub przebywanie w stanie nietrzeźwym.
6. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa Dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania.
7. Od wymierzonej kary słuchacz ma prawo odwołać się do Dyrektora w terminie 7 dni. Odwołanie powinno być rozpatrzone w ciągu 14 dni od jego wniesienia.



Dział VI SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA SŁUCHACZY

Rozdział 24. Zagadnienia podstawowe

§ 45

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza, zachowanie nie ocenia się.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
 - 2) 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.

Rozdział 25. Cele oceniania

§ 46

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
 - 4) dostarczenie nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz specjalnych uzdolnieniach słuchacza;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.
2. Ocenie mogą podlegać: prace pisemne, odpowiedzi ustne, aktywność podczas zajęć (ich częstotliwość i formę określają wymagania edukacyjne);
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania bieżącego, semestralnego i końcowego z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów semestralnych, klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianów wiadomości i umiejętności.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia i poinformowania o ocenach za prace pisemne w terminie do 14 dni roboczych.
5. Kwestie poprawy prac pisemnych regulują wymagania edukacyjne.

Rozdział 26. Zadania nauczycieli w procesie oceniania

§ 47

1. Wymagania edukacyjne, formułują nauczyciele samodzielnie lub w ramach zespołów przedmiotowych i składają je w ciągu 21 dni roboczych od daty zajęć dydaktycznych.
2. Wymagania edukacyjne dostępne są w bibliotece szkolnej w godzinach jej pracy.
3. Nauczyciele na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, informują słuchaczy o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych bieżących, semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;



- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy.
4. Nieobecność słuchacza na pierwszych zajęciach, obliguje go do samodzielnego zapoznania się z informacjami, o których jest mowa w ust. 3.

§ 48

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.
2. Oceny słuchacza są dla niego jawne.
3. Nauczyciel umożliwia słuchaczom zapoznanie się ze sprawdzonymi pracami pisemnymi oraz inną dokumentacją dotyczącą oceniania słuchacza, zarówno na terenie Szkoły, jak i w domu.
4. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do 31 października następnego roku szkolnego.

§ 49

1. Nauczyciel jest zobligowany indywidualizować pracę ze słuchaczem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych.
2. Nauczyciel jest zobligowany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchacza:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) 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;
 - 4) nieposiadającego ani orzeczenia, ani opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno - pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych słuchacza dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
3. Oceny bieżące, klasyfikacyjne semestralne zapisywane są w dzienniku elektronicznym.
4. W arkuszach ocen słuchaczy zapisywane są oceny semestralne – słownie, w pełnym brzmieniu.
5. Za założenie i aktualizowanie zapisów w arkuszach ocen słuchaczy odpowiedzialny jest wychowawca.

§ 50

1. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły, na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, a także orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego słuchacza z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.



Rozdział 27. Klasyfikowanie słuchaczy

§ 51

1. Przyjmuje się podział roku szkolnego dla celów organizacyjnych oraz klasyfikowania na dwa semestry.
2. Klasyfikację semestralną słuchaczy przeprowadza się dwa razy w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu danego semestru.
3. Klasyfikację końcową słuchaczy przeprowadza się w terminie nie późniejszym niż cztery dni przed końcem nauki szkolnej w danym roku szkolnym.
4. Ustalenie ocen semestralnych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych następuje poprzez wpisanie przez nauczycieli ocen w dzienniku elektronicznym.

§ 52

1. Klasyfikacja semestralna (końcowa) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu – według skali określonej w Statucie Szkoły – semestralnych (końcowych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych słuchacza uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza szansę uzupełnienia braków podczas konsultacji lub w formie pomocy koleżeńskiej.

Rozdział 28. Skala ocen, sposób i formy przy ocenianiu bieżącym, semestralnym (końcowym)

§ 53

1. Ocenę bieżącą, semestralną i końcową ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

ocena celująca 6;
ocena bardzo dobra 5;
ocena dobra 4;
ocena dostateczna 3;
ocena dopuszczająca 2;
ocena niedostateczna 1.

2. Ocenę bieżącą mogą dodatkowo być uzupełnione o „+” (plus), poza stopniem celującym lub „-” (minus), poza stopniem niedostatecznym.

§ 54

1. Formy oceniania:
 - 1) formy pisemne:
 - a) wypowiedzi pisemne słuchaczy;
 - b) w przypadku zajęć z informatyki – mogą być realizowane w formie praktycznej;
 - 2) formy ustne:
 - a) odpowiedzi;
 - b) aktywność.
2. Przyjmuje się ujednoliconą procentową skalę, będącą podstawą do wystawiania ocen



bieżących i semestralnych:

- poniżej 35% - niedostateczna;
- od 35% - dopuszczająca;
- od 50% - dostateczna;
- od 70% - dobra;
- od 90% - bardzo dobry
- 100% - celująca.

3. Kwestie uzupełniania braków, wynikających z nieobecności słuchacza na zajęciach, regulują przedmiotowe zasady oceniania.

Rozdział 29. Ogólne kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych

§ 55

Kryteria wymagań na poszczególne oceny:

- 1) ocenę celującą otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym oddziale;
 - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym oddziale,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował w dużym zakresie wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danym oddziale;
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje słuchacz, który:
 - a) opanował w podstawowym zakresie wiedzę i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danym oddziale;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje słuchacz, który:
 - a) ma braki w opanowaniu wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu, ale te braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
 - b) rozwiązuje (wykonuje) przy pomocy nauczyciela zadania teoretyczne lub praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje słuchacz, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danym oddziale, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.



Rozdział 30. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej

§ 56

1. Ocenę przewidywaną semestralną (końcową) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się na co najmniej 5 dni roboczych przed zebraniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej.
2. Szkoła stwarza następujące warunki umożliwiające podwyższenie oceny przewidywanej semestralnej (końcowej) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - 1) nauczyciel w porozumieniu ze słuchaczem ustala termin sprawdzianu / testu, który musi się odbyć nie później niż na 2 dni robocze przed zebraniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej;
 - 2) sprawdzian / test zostaje przeprowadzony w formie pisemnej lub praktycznej;
 - 3) sprawdzian / test obejmuje zakres materiału, zrealizowanego co najmniej w jednym semestrze danego roku szkolnego;
 - 4) sprawdzian / test obejmuje zagadnienia teoretyczne lub praktyczne wyszczególnione w wymaganiach na ocenę, o którą ubiega się słuchacz;
 - 5) warunkiem uzyskania oceny, o którą ubiega się słuchacz, jest osiągnięcie przynajmniej 90% punktów przewidzianych w wyżej wspomnianym sprawdzianie / teście;
 - 6) nauczyciel zobligowany jest do umieszczenia powyższych warunków w swoich przedmiotowych zasadach oceniania i poinformowania o nich słuchaczy na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.

Rozdział 31. Sposoby i zasady informowania słuchaczy

§ 57

1. Wychowawca, podczas pierwszego spotkania w nowym roku szkolnym, przekazuje słuchaczom informacje dotyczące funkcjonowania Szkoły, możliwości indywidualnych kontaktów z pracownikami pedagogicznymi oraz dyrekcją.
2. Ustala się terminy i sposoby informowania słuchaczy o przewidywanych semestralnych i końcowych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
 - 1) nauczyciel ma obowiązek poinformować słuchacza o przewidywanej semestralnej (końcowej) ocenie klasyfikacyjnej z przedmiotów edukacyjnych;
 - 2) informacji, o której mowa w ust. 2 pkt. 1 dokonują nauczyciele przedmiotów na co najmniej 5 dni roboczych przed zebraniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej;
 - 3) informację przekazuje się w formie pisemnej poprzez wpis w dzienniku elektronicznym.

Rozdział 32. Egzamin semestralny

§ 58

1. Słuchacz przystępuje w każdym semestrze do egzaminów semestralnych.
2. Egzamin semestralny z danych zajęć edukacyjnych nie może zostać przeprowadzony później niż na 14 dni przed zebraniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej.
3. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin semestralny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 3 i 4 egzaminy semestralne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy



egzaminu semestralnego dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.

6. Formy egzaminów semestralnych:

- 1) egzamin semestralny w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
- 2) 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;
- 3) egzamin semestralny w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, słuchacz losuje jedno zadanie.

7. Zwolnienie słuchacza z egzaminu semestralnego:

- 1) słuchacz może być zwolniony z egzaminu semestralnego z danych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 3 w formie ustnej, jeżeli z egzaminu semestralnego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą.
- 2) zwolnienie, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu semestralnego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu semestralnego w formie pisemnej.

8. Egzamin semestralny w terminie dodatkowym:

- 1) egzamin semestralny w terminie dodatkowym, o którym mowa w art. 44 ust. 5 ustawy o systemie oświaty przeprowadza się odpowiednio:
 - a) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego;
 - b) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia;
- 2) do egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym stosuje się przepisy ust. 1,

9. Protokół z egzaminu semestralnego:

- 1) z egzaminu semestralnego, w tym egzaminu semestralnego w terminie dodatkowym, sporządza się protokół, zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - c) termin egzaminu;
 - d) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - e) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
- 2) do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się:
 - a) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

Rozdział 33. Egzamin klasyfikacyjny

§ 59

1. Słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej z powodu



nieobecności słuchacza na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności (lub rodziców słuchacza niepełnoletniego), złożony do Dyrektora Szkoły na 1 dzień roboczy przed zebraniem klasyfikacyjnym, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego, także z jego rodzicami.
7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów – rodzice słuchacza niepełnoletniego.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół o zawartości określonej przez ministra właściwego do spraw edukacji. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

Rozdział 34. Egzamin poprawkowy

§ 60

1. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej (końcowej) uzyskał ocenę niedostateczną z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się odpowiednio:
 - 1) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze jesiennym - nie później niż do końca lutego;
 - 2) po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze wiosennym - nie później niż do dnia 31 sierpnia;
 - 3) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych;
 - 4) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w składzie określonym przez ministra właściwego do edukacji;
 - 5) nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, wówczas Dyrektor Szkoły powołuje, jako osobę egzaminującą, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
3. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z informatyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W przypadku zajęć edukacyjnych innych niż wymienione w ust. 3 i 4 egzaminy poprawkowe przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub w formie zadań praktycznych. Wyboru formy egzaminu semestralnego dokonuje Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę danych zajęć edukacyjnych. Informację o formie egzaminu podaje się do wiadomości słuchaczy na pierwszych zajęciach w każdym semestrze.



6. Formy egzaminów poprawkowych:

- 1) egzamin poprawkowy w formie pisemnej przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
- 2) egzamin poprawkowy 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;
- 3) egzamin poprawkowy w formie zadania praktycznego przeprowadza się na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, słuchacz losuje jedno zadanie.

7. Zwolnienie słuchacza z egzaminu poprawkowego:

- 1) słuchacz może być zwolniony z egzaminu poprawkowego z danych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 3 w formie ustnej, jeżeli z egzaminu poprawkowego z tych zajęć w formie pisemnej otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą;
- 2) zwolnienie, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, jest równoznaczne ze zdaniem egzaminu poprawkowego i uzyskaniem z danych zajęć edukacyjnych semestralnej oceny klasyfikacyjnej zgodnej z oceną uzyskaną z egzaminu poprawkowego w formie pisemnej.

8. Protokół z egzaminu poprawkowego:

- 1) z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imię i nazwisko nauczyciela przeprowadzającego egzamin;
 - c) termin egzaminu;
 - d) imiona i nazwiska słuchaczy, którzy przystąpili do egzaminu;
 - e) oceny klasyfikacyjne uzyskane przez poszczególnych słuchaczy.
- 2) do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się:
 - a) prace egzaminacyjne słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie pisemnej;
 - b) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zestawy zadań wraz ze zwięzłą informacją o odpowiedziach słuchaczy - w przypadku egzaminu w formie ustnej;
 - c) wylosowane przez poszczególnych słuchaczy zadania wraz ze zwięzłą informacją o wykonaniu zadań praktycznych - w przypadku egzaminu w formie zadania praktycznego.

Rozdział 35. Sprawdzian wiadomości i umiejętności

§ 61

1. Słuchacz lub rodzice słuchacza niepełnoletniego mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że semestralna (końcowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.
2. Wobec powyższego, jeżeli zastrzeżenia co do trybu ustalania tej oceny zostaną uznane za zasadne, przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza przeprowadza się w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w art. 44n ust. 1 ustawy o systemie oświaty. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku słuchacza niepełnoletniego, także z jego rodzicami.



4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie określonym przez ministra właściwego do spraw edukacji, która w przypadku semestralnej (końcowej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala semestralną (końcową) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły 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 (końcowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół o zawartości określonej przez ministra właściwego do spraw edukacji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza. Do protokołu dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
8. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
9. Powyższe przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 36. Wpisy w dokumentacji w przypadku nieklasyfikowania słuchacza

§ 62

Jeżeli słuchacz:

- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne
 - 2) lub nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, ocen uznanych za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania;
 - 3) lub nie przystąpił do egzaminu semestralnego;
- w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

Rozdział 37. Promowanie słuchaczy

§ 63

1. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał pozytywne semestralne oceny klasyfikacyjne.
2. Słuchacza, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
3. W przypadkach losowych lub zdrowotnych, Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek słuchacza, może wyrazić zgodę na powtarzanie semestru.
4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w Szkole.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, słuchacz składa do Dyrektora Szkoły,



nie później niż w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.

6. Niepełnoletni słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr.

Rozdział 38. Zwolnienie słuchacza powtarzającego semestr z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych

§ 64

1. Dyrektor Szkoły może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 44z ust. 3-5 oraz art. 44za ust. 2 i 4 ustawy o systemie oświaty 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 zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona" oraz podstawę prawną zwolnienia.

Rozdział 39. Ukończenie Szkoły

§ 65

Słuchacz kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w oddziale programowo najwyższym i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).

§ 66

Z postanowieniami VI działu muszą być zgodne ustalone przez nauczycieli zapisy wymagań edukacyjnych

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział 40. Uchwalenie Statutu

§ 67

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Liceum Ogólnokształcącego i uchwala jego zmiany lub uchwala Statut Liceum Ogólnokształcącego.
2. Wniosek o zmianę Statutu Liceum Ogólnokształcącego może wnieść Dyrektor Szkoły oraz każdy kolegiálny organ Szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Liceum Ogólnokształcącego wszystkim członkom społeczności szkolnej.
4. Statut Liceum Ogólnokształcącego udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej Szkoły.

§ 68

1. Dyrektor Szkoły jest upoważniony, po trzech zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.
2. Dyrektor Szkoły, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.



Rozdział 41. Przepisy końcowe

§ 69

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw edukacji.
2. Szczegółowe zasady prowadzenia przez Zespół Szkół, w ramach którego funkcjonuje Liceum Ogólnokształcące gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy, ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.
3. Dokumenty z zakresu działania Liceum Ogólnokształcącego udostępnia się w siedzibie Szkoły w godzinach jej urzędowania.

Niniejszy Statut został uchwalony na Radzie Pedagogicznej ZSO –
Uchwała **ZSO/2025/2026/19 z dnia 28 sierpnia 2025 r.** i wchodzi w życie z dniem uchwalenia