

# **STATUT**

## **SPOŁECZNEGO ZAOCZNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO DLA DOROSŁYCH w Choceniu**

Statut nadany przez organ prowadzący – Towarzystwo Kultury,  
Edukacji i Promocji Gminy Chocień w dniu 18 grudnia 2018 r.  
i obowiązuje od 01 września 2019 r.

Statut znowelizowany 29 sierpnia 2022 r. (tekst jednolity)

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział 1</b>	Nazwa, typ i siedziba Szkoły .....
<b>Rozdział 2</b>	Organ prowadzący Szkołę .....
<b>Rozdział 3</b>	Cykl kształcenia .....
<b>Rozdział 4</b>	Cele i zadania Szkoły .....
<b>Rozdział 5</b>	Organy Szkoły oraz zakres ich zadań .....
<b>Rozdział 6</b>	Organizacja pracy Szkoły .....
<b>Rozdział 7</b>	Ocenianie wewnętrzne .....
<b>Rozdział 8</b>	Prawa i obowiązki pracowników obsługi i nauczycieli.....
<b>Rozdział 9</b>	Prawa i obowiązki słuchaczy. Nagrody i kary dla słuchaczy.....
<b>Rozdział 10</b>	Zasady rekrutacji słuchaczy .....
<b>Rozdział 11</b>	Środki finansowe Szkoły. Majątek Szkoły .....
<b>Rozdział 12</b>	Postanowienia końcowe .....

## **Rozdział 1**

### **Nazwa, typ i siedziba Szkoły**

#### **§ 1**

1. Społeczne Zaoczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Choceniu, zwane dalej Szkołą, działa na podstawie przepisów Ustawy o systemie oświaty z dnia 07 września 1991 r. z późniejszymi zmianami, Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59) z późniejszymi zmianami oraz Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe z późniejszymi zmianami i jest Szkołą niepubliczną
2. Szkoła spełnia warunki przewidziane dla szkół niepublicznych w ustawie – Prawo oświatowe:
  - realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla czteroletniego liceum ogólnokształcącego;
  - realizuje obowiązkowe zajęcia edukacyjne w okresie nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar poszczególnych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania liceum publicznego;
  - stosuje zasady klasyfikowania i promowania słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w ustawie o systemie oświaty;
  - prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ustaloną dla szkół publicznych;
  - zatrudnia nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych;
  - stosuje organizację roku szkolnego ustaloną dla szkół publicznych.
3. Szkoła prowadzi od roku szkolnego 2019/2020 oddziały czteroletniego Społecznego Zaocznego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Choceniu.
4. Społeczne Zaoczne Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Choceniu o czteroletnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej i gimnazjum pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

## § 2

1. Statut niniejszy jest Statutem Społecznego Zaocznego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Choceniu, zwanego dalej Szkołą.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Sikorskiego 12 w Choceniu.
3. Szkoła jest prowadzona i nadzorowana pod względem finansowym i organizacyjnym przez Towarzystwo Kultury, Edukacji i Promocji Gminy Chocień, zwane dalej Towarzystwem.
4. W imieniu Towarzystwa nadzór nad Szkołą pełni jego Zarząd.
5. Szkoła posiada pieczęć urzędową o treści:

*SPOŁECZNE ZAOCZNE  
LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
dla Dorosłych  
w Choceniu  
87-850 Chocień ul. Sikorskiego 12  
Tel. ( 54) 284 – 67 – 14*

6. Szkoła jest typem szkoły ponadpodstawowej na podbudowie ośmioklasowej szkoły podstawowej i gimnazjum. W liceum ogólnokształcącym dla dorosłych prowadzone są zajęcia w formie zaocznej.
7. Czas trwania kształcenia w Społecznym Zaocznym Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych wynosi 8 semestrów.
8. Nauka odbywa się co dwa tygodnie – w piątki od 15:00 oraz w soboty od 8:00.

## **Rozdział 2**

### **Osoba prowadząca Szkołę**

#### **§ 1**

1. Osobą prowadzącą i nadzorującą Szkołę pod względem finansowym i organizacyjnym jest Towarzystwo Kultury, Edukacji i Promocji Gminy Chocień, zwane dalej Towarzystwem z siedzibą w Choceniu, ul. Sikorskiego 12, 87-850 Chocień.
2. Osoba prowadząca Szkołę odpowiada za jej działalność. Do zadań Osoby prowadzącej prowadzącego należy w szczególności:
  - a) zapewnienie warunków działania Szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - b) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla słuchaczy objętych kształceniem specjalnym;
  - c) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej, w tym w zakresie wykonywania czynności, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 2-6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) i obsługi organizacyjnej Szkoły;
  - d) wykonywanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
  - e) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych.
3. Pedagogiczny nadzór nad Szkołą pełni Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny może przetwarzać dane osobowe pracowników i słuchaczy w zakresie niezbędnym do wykonywania nadzoru pedagogicznego.

## **Rozdział 3**

### **Cykl kształcenia**

#### **§ 1**

1. Czas trwania cyklu kształcenia w Szkole, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, wynosi 8 semestrów.

#### **§ 2**

1. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy oraz uzyskaniu zgody Osoby prowadzącej Szkołę, uwzględniając zainteresowania słuchaczy oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których słuchacz 4-letniego liceum wybiera 2 przedmioty.
2. Przedmioty w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w każdym semestrze.
3. Nauka języków obcych w Szkole może być kontynuacją języków nauczanych w gimnazjum lub 8-letniej szkole podstawowej albo rozpoczynać się od podstaw.
4. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze.

#### **§ 3**

1. Działalność Szkoły prowadzona jest zgodnie z zasadami prawa, zasadami pedagogiki oraz ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.

#### **§ 4**

1. W szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej:
  - 1) konsultacje zbiorowe dla słuchaczy odbywają się we wszystkich semestrach co dwa tygodnie przez dwa dni,
  - 2) dopuszcza się możliwość organizowania dodatkowych konsultacji indywidualnych, w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin w semestrze (konsultacje te odnotowuje się w dzienniku – przedmiot, liczbę godzin oraz datę),
  - 3) organizuje się dwie konferencje instruktazowe w czasie jednego semestru:
    - a) pierwszą – wprowadzającą do pracy w semestrze,
    - b) drugą – przedegzaminacyjną.

## Rozdział 4

### Cele i zadania Szkoły

#### § 1

1. Celem działania Szkoły jest zapewnienie słuchaczom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego i fizycznego w atmosferze poszanowania ich godności, przekonań i wolności światopoglądowej.
2. Szkole przyświeca następującą wizja i misja:

##### a) wizja szkoły

Spółeczne Zaoczne Liceum Ogólnokształcące w Choceniu zapewni Ci solidne wykształcenie! Pozwoli być asertywnym, otwartym, pozytywnie myślącym, pełnić wszystkie role społeczne, stać się obywatelem otwartego społeczeństwa, aktywnie tworzyć własną przyszłość.

Kształcimy i wychowujemy efektywnie, w dobrych warunkach, w przyjaznej atmosferze.

##### b) misja Szkoły

Szkołę opuszczają absolwenci o ukształtowanych postawach prospołecznych i prorodzinnych, umiejący uczestniczyć w życiu kulturalnym i społecznym swojego środowiska.

Filozofia naszej szkoły opiera się na godnej i etycznej postawie każdego człowieka, wspólnym dobru, europejskiej kulturze w każdej dziedzinie, prawdzie w działaniu i poznawania świata, wolności wyboru i zdrowym stylu życia.

#### § 2

1. Szkoła umożliwi słuchaczom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły i przystąpienia do egzaminu maturalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła przygotowuje słuchaczy do dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia.
3. Słuchacz Szkoły w swoim postępowaniu dąży do prawdy. Jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury, zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu. To tolerancyjnym altruista, człowiek uczciwy i prawy, który ma szacunek do rodziny i jest wrażliwy na potrzeby i krzywdę innych.
4. Absolwent jest przygotowany do dalszego etapu edukacji oraz pracy zawodowej. Ma świadomość życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych

nabywanych w trakcie edukacji oraz posługuje się językami obcymi nowożytnymi. Zna swoje mocne i słabe strony. Potrafi stale się uczyć i doskonalić. Cechuje go ciekawość świata, umiejętność samodzielnego i krytycznego myślenia. Świadomie korzysta z nowinek technicznych oraz wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne.

5. Słuchacz Szkoły ma szacunek do pracy oraz potrafi rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole. Skutecznie porozumiewa się i nawiązuje relację z rówieśnikami i dorosłymi. W przemyślany sposób planuje i kieruje swoją karierą zawodową, jest zaradny i odpowiedzialny a także kulturalny, obowiązkowy i samodzielny.
6. Słuchacz wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów, jest zdolny do dokonywania właściwych wyborów, jest życzliwie nastawiony do świata i ludzi, akceptuje siebie, ma świadomość swoich mocnych i słabych stron.
7. Słuchacz Szkoły dba o bezpieczeństwo własne i innych, jest aktywny fizycznie, promuje zdrowy styl życia, nie ulega nałogom.

### § 3

1. Szkoła, w miarę swoich możliwości, zapewnia warunki twórczego rozwoju słuchaczy poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych.
2. Szkoła, w miarę swoich możliwości, prowadzi zajęcia w ramach programów UE.
3. Nauczycielom prowadzącym w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej zajęcia bezpośrednio ze słuchaczami lub na ich rzecz, za każdą godzinę prowadzenia tych zajęć przysługuje wynagrodzenie w wysokości ustalonej w odrębnych przepisach.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 przydzielane są za zgodą nauczyciela.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 nie są wliczane do obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio ze słuchaczami lub na ich rzecz.
6. Wynagrodzenia nauczycieli, o którym mowa w ust. 3, nie uwzględnia się przy obliczaniu kwot wydatkowanych na średnie wynagrodzenie nauczycieli.
7. W celu realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2, może być zatrudniony nauczyciel, posiadający stosowne kwalifikacje, który nie realizuje w Szkole obowiązkowych zajęć dydaktycznych. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy jest obowiązany przedstawić Dyrektorowi Szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.
8. Nauczyciela, o którym mowa w ust. 7, zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie pracy.



#### § 4

1. Szkoła kształci na podstawie programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego. Wymagania z poszczególnych przedmiotów dzieli się na podstawowe i ponadpodstawowe.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych słuchaczy oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych – na zasadach i warunkach określonych w ustawie – Prawo oświatowe.

#### § 5

Szkoła prowadzi swoją działalność, współpracując z innymi tego typu placówkami, stowarzyszeniami społeczno-kulturowymi, instytucjami życia intelektualnego.

#### § 6

W Szkole za priorytetowe cele uznaje się stworzenie warunków dla rozwoju twórczych uzdolnień słuchaczy.

## **Rozdział 5**

### **Organy Szkoły oraz zakres ich zadań**

#### **§ 1**

Statutową działalność Szkoły realizują:

- a) Dyrektor,
- b) Rada Pedagogiczna,
- c) Samorząd Słuchaczy.

#### **§ 2**

##### **Obowiązki Dyrektora Szkoły:**

1. Dyrektora Szkoły powołuje i odwołuje Zarząd Towarzystwa.
2. Powołany Dyrektor otrzymuje od Zarządu całkowite pełnomocnictwo w zakresie zarządzania Szkołą i reprezentowania jej na zewnątrz.
3. Pełniąc funkcje administracyjne i pedagogiczne, Dyrektor nie traci statusu i praw nauczyciela.
4. Dyrektor realizuje zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz przepisach wykonawczych do tej Ustawy a także w art. 68 ustawy Prawo oświatowe, a ponadto:
  - a) współuczestniczy w redagowaniu regulaminów wewnętrznych Szkoły,
  - b) opracowuje zakresy obowiązków pracowników Szkoły,
  - c) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - d) ustala wysokość wynagradzania, nagród, premii nauczycieli i innych pracowników Szkoły w oparciu o zatwierdzony przez Zarząd Towarzystwa regulamin wynagrodzenia pracowników,
  - e) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
  - f) na mocy upoważnienia Zarządu zatrudnia i zwalnia pracowników Szkoły oraz zawiera inne umowy niezbędne do funkcjonowania placówki,
  - g) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
  - h) bierze udział w spotkaniach Samorządu Słuchaczy,

- i) tworzy właściwy klimat nauczania i uczenia się oraz życzliwej współpracy w ramach społeczności szkolnej,
- j) dba o prestiż Szkoły, współtworzy wizję przyszłości Szkoły,
- k) zapewnia warunki dla funkcjonowania, Rady Pedagogicznej i Samorządu Słuchaczy,
- l) Dyrektor powinien być powiadamiany o wszystkich zebraniach odbywających się w Szkole i ma prawo w nich uczestniczyć,
- m) Dyrektor zarządza Szkołą wraz z powołanym na jego wniosek po zasięgnięciu opinii Osoby prowadzącej Szkołę oraz Rady Pedagogicznej Zastępcą Dyrektora,
- n) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną,
- o) podaje do publicznej wiadomości (zgodnie z obowiązującymi terminami) szkolny zestaw programów nauczania, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- p) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji,
- q) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego słuchacza.

### § 3

W Szkole jest utworzone stanowisko **Zastępcy Dyrektora:**

1. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje na wniosek Dyrektora Szkoły Zarząd Towarzystwa (po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną).
2. Zastępca Dyrektora współpracuje z Dyrektorem w realizacji zadań Szkoły.
3. Zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności.
4. Zastępca Dyrektora nie traci statusu i praw nauczyciela.
5. Szczegółowy zakres obowiązków określa Dyrektor.

W Szkole powołuje się Społecznego zastępcę Dyrektora, który pod nieobecność Dyrektora i Zastępcy dyrektora doraźnie realizuje zleczone mu zadania.

### § 4

**Rada Pedagogiczna:**

1. Jest wewnątrzszkolnym organem kolegialnym powołanym zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty odpowiedzialnym za realizację programu dydaktyczno-

wychowawczego i podejmującym związane z tym decyzje, oraz organem doradczo-opiniodawczym Dyrektora Szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły (jako przewodniczący) i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem słuchaczy, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły lub Osoby prowadzącej Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej, za jej zgodą, mogą brać udział zaproszeni przez przewodniczącego goście, a w wybranej części przedstawiciele Samorządu Słuchaczy. Głos gości zaproszonych jest głosem doradczym.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej i osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro słuchaczy a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
8. Działa na podstawie Regulaminu Rady Pedagogicznej.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzenie planów pracy Szkoły,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
  - d) podejmowanie uchwał związanych ze zmianami w Statucie Szkoły,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy słuchaczy,
  - f) podejmowanie uchwał (po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy) zatwierdzających szkolny zestaw programów nauczania,
  - g) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - h) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy Szkoły, w tym semestralny rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- c) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć rozwijających zainteresowania słuchaczy.

## § 5

### **Samorząd Słuchaczy:**

1. W Szkole działa Samorząd Słuchaczy, zwany dalej Samorządem.
2. Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół Słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem i ocenianiem wewnątrzszkolnym.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły – w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw słuchaczy, takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.
5. Samorząd jest jedynym przedstawicielem ogółu słuchaczy.
6. Przedstawiciele Samorządu Słuchaczy mogą brać udział w pracach Rady Pedagogicznej.
7. Samorząd Słuchaczy wyraża opinię o słuchaczu, któremu grozi skreślenie z listy słuchaczy Szkoły.

8. Działalność Samorządu Słuchaczy jest jawna, a wszelkie decyzje, postanowienia i wyniki pracy winny być przedstawiane na bieżąco w miejscu ogólnodostępnym w Szkole.
9. Tryb pracy Samorządu Słuchaczy określa Regulamin Samorządu Słuchaczy.
10. Samorząd przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły, Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
11. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych spotkaniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

## § 6

Dyrektor, nauczyciele, słuchacze oraz pracownicy niepedagogiczni tworzą Społeczność Szkolną, dbającą o dobre imię Szkoły.

## § 7

1. Wszystkie podmioty społeczności szkolnej współistnieją na zasadach demokracji i tolerancji oraz wzajemnego zrozumienia i poszanowania ich praw.
2. Na każdym z podmiotów Szkoły spoczywa obowiązek wypełnienia swoich zadań.
3. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
4. Sytuacje konfliktowe organy Szkoły rozwiązują wewnątrz Szkoły, chyba że zaistnieje potrzeba odwołania się do organów spoza Szkoły.
5. W przypadku możliwości załatwienia spraw spornych organy Szkoły zgłaszają problem do Dyrektora Szkoły, o ile nie jest stroną w sporze. Dyrektor rozpatruje sprawę i powiadamia o podjętych działaniach strony.
6. Jeżeli w sporze między organami uczestniczy Dyrektor, to strony mogą się zwrócić z wnioskiem o rozpatrzenie sporu do Osoby prowadzącej Szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny, który rozstrzyga w sprawach dotyczących zakresu ich kompetencji.

## § 8

1. Konflikt między nauczycielem a słuchaczem rozwiązują:

- a) Opiekun oddziału - w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a słuchaczami tego oddziału,
  - b) Dyrektor – jeżeli decyzja opiekuna oddziału nie zakończyła konfliktu lub konflikt dotyczy opiekuna oddziału.
2. Od decyzji Dyrektora może być wniesione odwołanie do Osoby prowadzącej Szkołę, nie później niż po upływie 14 dni od daty wydania decyzji.
  3. W sytuacji konfliktu pomiędzy nauczycielami postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły.
  4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora, strony mogą odwołać się do Osoby prowadzącej Szkołę.
  5. Konflikt pomiędzy Dyrektorem a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron, Osoba prowadząca Szkołę.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **§ 1**

1. Rok szkolny organizowany jest wg kalendarium wydawanego przez MEN na każdy rok szkolny.
2. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów:
  - a) pierwszy semestr trwa do 31 stycznia (semestr jesienny),
  - b) drugi semestr (semestr wiosenny) trwa do 31 sierpnia.
3. Czas trwania lekcji wynosi 45 minut. Pomiędzy lekcjami są co najmniej 5- minutowe przerwy.
4. Zajęcia lekcyjne prowadzone są w pomieszczeniach do nauki, udostępnionych przez Szkołę, co dwa tygodnie w piątki od 15:00 oraz w soboty od 8:00 lub na wniosek Samorządu Słuchaczy zaakceptowany przez Dyrektora w godzinach późniejszych.
5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są :
  - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - b) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia,
6. Szkoła udziela słuchaczom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony ze słuchaczy, którzy uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danego oddziału, dopuszczonych do użytku szkolnego.
8. Oddziały można dzielić na grupy. Na zajęciach, których specyfika tego wymaga, oddział dzieli się na grupy z uwzględnieniem warunków finansowych Organu Prowadzącego, warunków lokalowych Szkoły oraz odrębnych przepisów prawa oświatowego.
9. Funkcjonującym w Szkole mogą zostać nadane nazwy oddające profil danego oddziału. Profil nauczania ustala się od klasy I – I semestru, uwzględniając zainteresowania słuchaczy oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe Szkoły.



10. Szczegółową organizację nauczania, w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowany przez Dyrektora, w terminie do 30 kwietnia danego roku.
11. Zatwierdzony arkusz organizacyjny stanowi podstawę opracowania semestralnego i tygodniowego planu zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny pracy oraz możliwości lokalowych.
12. Osiągnięcia edukacyjne słuchaczy są dokumentowane na bieżąco w dziennikach lekcyjnych i semestralnie w indeksach wydawanych przez Szkołę.
13. Szkoła wydaje absolwentom świadectwa ukończenia Szkoły i świadectwa maturalne. z jednym odpisem.

## **§ 2**

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

1. W szkole udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczami w formie:
  - a) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - b) porad i konsultacji,
  - c) warsztatów i szkoleń.
2. Opiekun grupy planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej słuchaczowi, w tym ustala również formę udzielanej pomocy oraz okres jej udzielania.

## **§ 3**

### **BIBLIOTEKA**

1. Funkcję biblioteki szkolnej pełni księgozbiór podręczny Społecznego Liceum Ogólnokształcącego im. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Choceniu.
2. Ze względu na ograniczony księgozbiór oraz niepełny zakres świadczonych przez tę bibliotekę usług słuchacze oraz nauczyciele korzystać mogą również z biblioteki publicznej – Choceńskiego Centrum Kultury – Biblioteki.

## **§ 5**

### **DORADZTWO ZAWODOWE**

1. W szkole organizowane jest doradztwo edukacyjno-zawodowe w formie przeprowadzanych spotkań z przedstawicielami szkół policealnych, uczelni wyższych, instytucji

prozawodowych np. PUP, GOPS, centrów aktywizacji zawodowej itp. w celu zapoznania słuchaczy z bieżącymi potrzebami na rynku pracy.

## § 6

### KSZTAŁCENIE NIESTACJONARNE

1. W razie wystąpienia:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa słuchaczy w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu słuchaczy,
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu słuchaczy,

Dyrektor Szkoły ogłasza określone czasowo zawieszenie zajęć prowadzonych w sposób tradycyjny (na terenie szkoły) i wprowadzenie nauki zdalnej zgodnie z wytycznymi obowiązującego Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

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

- a) równomiernego obciążenia słuchaczy zajęciami;
- b) zróżnicowania zajęć w danym dniu;
- c) możliwości psychofizycznych słuchaczy podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

3. Zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się wedle ustalonego semestralnego planu zajęć.

4. System nauczania zdalnego uwzględnia wszystkich słuchaczy szkoły przy uwzględnieniu ich możliwości wyposażenia w sprzęt komputerowy, a wszelkie trudności związane z tym procesem są na bieżąco zgłaszane wychowawcom klas.

5. Opiekunowie klas podejmują działania mające na celu rozwiązanie problemów sprzętowych słuchacza:

- a) powiadamiają o trudnościach dyrektora;

b) monitorują proces rozwiązania problemu do czasu jego pełnego rozwiązania, o czym informują dyrektora szkoły.

6. Szczegółowe zasady prowadzenie kształcenia zdalnego, w formie całkowitej lub hybrydowej, każdorazowo określa w zarządzeniu Dyrektor.

7. Nauczyciele prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.

8. Zdalne nauczanie ma mieć przede wszystkim charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) w wymiarze co najmniej 50% tygodniowego wymiaru godzin danego przedmiotu z zastosowaniem m.in. następujących platform i aplikacji edukacyjnych:

- <https://zpe.gov.pl>
- [www.gov.pl/zdalnelekcje](http://www.gov.pl/zdalnelekcje)
- Learning Apps
- Skype

9. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy nauczyciele są zobowiązani do pracy ze słuchaczami również w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a słuchacze wykonują zadania w czasie odroczonym). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem aplikacji Skype lub poczty elektronicznej, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych słuchaczy.

10. Słuchacze potwierdzają obecność na zajęciach zdalnych na początku zajęć oraz w ich trakcie poprzez nawiązanie słownego lub pisemnego kontaktu z nauczycielem.

## Rozdział 7

### Ocenianie wewnątrzszkolne

#### § 1

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w [podstawie](#) programowej kształcenia [ogólnego](#) oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w [szkole](#) programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a) poinformowanie słuchacza o poziomie osiągnięć i postępach edukacyjnych,
  - b) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć
  - c) pomoc słuchaczowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - d) motywowanie słuchacza do dalszej pracy,
  - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen semestralnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) przeprowadzenie egzaminów semestralnych i poprawkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) ustalanie ocen bieżących i semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych [zajęć edukacyjnych](#),
  - d) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane semestralnych ocen klasyfikacyjnych z [zajęć edukacyjnych](#).
4. [Nauczyciel](#) jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczem na [zajęciach edukacyjnych](#) odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych [słuchacza](#).
5. Nauczyciele stosują elementy oceniania kształtującego:
  - określają cele lekcji i formułują je w języku zrozumiałym dla słuchacza,
  - ustalają wraz ze słuchaczami kryteria oceniania, czyli to, co będzie brane pod uwagę przy ocenie pracy słuchacza,

- stosują efektywną informację zwrotną.
6. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego:
- a) wynikają z aktualnych przepisów prawa oświatowego,
  - b) uwzględniają ponadto:
    - zgodność ze standardami określonymi w podstawach programowych kształcenia ogólnego,
    - kryterialność ocen,
    - systematyczność w gromadzeniu informacji o słuchaczu,
    - różnorodność metod oraz form sprawdzania i oceniania,
    - komunikatywność komentarza towarzyszącego ocenie,
    - uznawanie pierwszeństwa informacji pozytywnej o osiągnięciach słuchacza nad ujawnianiem braków,
    - wskazywanie słuchaczom sposobów pokonywania trudności w uczeniu się,
    - jawność ocen dla słuchacza.
7. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
8. OW podlega zaopiniowaniu przez Samorząd Słuchaczy. Na prośbę słuchacza nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
9. Ewaluacja OW:  
Dyrektor Szkoły powołuje Zespół ds. oceniania wewnątrzszkolnego i Statutu Szkoły, który:
- a) dokonuje aktualizacji OW zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
  - b) przeprowadza okresową ewaluację funkcjonowania oceniania wewnątrzszkolnego, a wnioski przedstawia do zaopiniowania organom Szkoły.

## § 2

### TRYB OCENIANIA

10. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują słuchaczy o:
- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy,
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna na semestr z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

11. Ocenie podlegają:

a) pisemne sprawdziany wiadomości:

- prace klasowe 1-2-godzinne z omówionego działu programowego; prace kontrolne; testy (obowiązkowo zaliczane przez słuchaczy),
- kartkówki (max 20 minut obejmujące nie więcej niż trzy ostatnie tematy zajęć edukacyjnych),

b) referaty,

c) zajęcia fakultatywne – przygotowujące do egzaminu maturalnego,

d) samodzielna praca słuchacza:

- odpowiedź ustna,
- aktywność,
- udział w konsultacjach grupowych lub indywidualnych.

e) praca domowa słuchacza:

- praca pisemna w zeszyte przedmiotowym lub na arkuszu,
- odpowiedź,
- praca projektowa.

12. Nauczyciele monitorują wiedzę i umiejętności słuchaczy podczas:

- „wejściówek”, czyli testów diagnozujących wiedzę i umiejętności słuchaczy z poprzedniego etapu edukacyjnego,
- próbnych egzaminów maturalnych.

13. Wnioski z monitorowania wiedzy i umiejętności słuchaczy wykorzystywane są w celu dostosowania form i metod nauczania do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych słuchaczy.

14. Nauczyciel jest zobowiązany informować z wyprzedzeniem o pracach klasowych z większej partii materiału. Inne formy sprawdzania wiedzy (w tym kartkówki) nie muszą być zapowiadane. W sytuacji, kiedy praca klasowa nie odbędzie się z powodu nieobecności słuchaczy lub ich winy, nowy termin ustala nauczyciel.

15. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić pisemne sprawdziany słuchacza w ciągu 14 dni roboczych, kartkówki – 7 dni roboczych, inne wytwory pracy słuchacza – 21 dni roboczych.

16. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego obejmują wszystkie przedmioty.

17. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa słuchacza w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

18. Dyrektor Szkoły w przypadkach określonych w przepisach zwalnia słuchacza z realizacji niektórych obowiązkowych [zajęć edukacyjnych](#) ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, zrealizowanie danych obowiązkowych [zajęć edukacyjnych](#) na wcześniejszym etapie edukacyjnym.
- 1) Dyrektor szkoły dla dorosłych może zwolnić słuchacza powtarzającego semestr na podstawie art. 44z ust. 3-5 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 odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona” oraz podstawę prawną zwolnienia
19. W przypadku zwolnienia słuchacza z zajęć informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
20. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzane z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, których wyniki odnotowuje się w indeksie słuchacza.
21. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.
22. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informuje słuchacza, czy spełnia warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
23. Do egzaminów semestralnych dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia, zgodnie z rozliczeniem miesięcznym oraz uzyskał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach OW.
24. W sytuacjach wyjątkowych możliwe jest dopuszczenie do egzaminów semestralnych słuchacza z niższą frekwencją na podstawie konsultacji z nauczycielem przedmiotu i prac kontrolnych.
25. Słuchacz, który uzyskał ocenę negatywną jest zobowiązany wykonać w terminie określonym przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne pracę kontrolną. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu semestralnego jest uzyskanie z pracy kontrolnej pozytywnej oceny.

26. Zaliczenie semestralne lub jego brak odnotowuje się w indeksie słuchacza. Niezaliczenie zaznacza się, jeżeli słuchacz:
- 1) nie uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczanego na każde z tych zajęć albo
  - 2) nie otrzymał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocen uznanych za pozytywne w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, albo
  - 3) nie przystąpił do egzaminu semestralnego
- w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisując „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana.
27. Egzamin semestralny z języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki składa się z części pisemnej i części ustnej, zaś z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej.
28. Oceny z egzaminów pisemnych i ustnych ustala się wg skali w określonej w § 3 pkt. 4.
29. Słuchacz, który nie spełnił warunków odpowiednio określonych w punktach 23., 24., 25. nie uzyskuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.
30. Słuchacza, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 5 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy, Dyrektor Szkoły skreśla, w drodze decyzji, z listy słuchaczy.
31. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru na pisemny wniosek słuchacza uzasadniony sytuacją życiową lub zdrowotną złożony w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji słuchaczy.
32. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia w danej szkole. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia w danej szkole.
33. Słuchacz może być zwolniony z ustnej części egzaminu semestralnego, którym mowa w pkt. 27., jeśli z części pisemnej otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą oraz w ciągu semestru był aktywny na zajęciach i uzyskał oceny pozytywne w ramach OW.



34. Wystawienie ocen następuje na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
35. W przypadku niewystawienia oceny przez nauczyciela prowadzącego przedmiot (z powodów losowych np. choroba), wystawiają ją opiekun oddziału w porozumieniu z nauczycielem tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
36. Pisemne egzaminy semestralne przechowywane są w Szkole przez okres 3 lat (sześć semestrów).

### § 3

Skala ocen:

1. Ocenę klasyfikacyjną semestralną wyraża się w stopniach według następującej skali 1-6:
  - 1) celujący – (cel) 6;
  - 2) bardzo dobry – (bdb) 5;
  - 3) dobry – (db) 4;
  - 4) dostateczny – (dst) 3;
  - 5) dopuszczający – (dop) 2;
  - 6) niedostateczny – (ndst) 1.
2. Ocena klasyfikacyjna semestralna nie jest średnią arytmetyczną ocen uzyskiwanych przez słuchacza.
3. Na ocenę klasyfikacyjną mają wpływ postępy słuchacza w semestrze w kontekście wszechstronnego oceniania.
4. Ocenę bieżącą:
  - celujący – (cel) 6;
  - bardzo dobry plus – (bdb+) 5+;
  - bardzo dobry – (bdb) 5;
  - bardzo dobry minus – (bdb-) 5-;
  - dobry plus – (db+) 4+;
  - dobry – (db) 4;
  - dobry minus – (db-) 4-;
  - dostateczny plus – (dst+) 3+;
  - dostateczny – (dst) 3;
  - dostateczny minus – (dst-) 3-;
  - dopuszczający plus – (dop+) 2+;
  - dopuszczający – (dop) 2;

➤ niedostateczny – (ndst) 1;

Znaczniki „+” i „-” dopuszcza się przy skrajnej punktacji.

5. Na prośbę słuchacza sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania słuchacza oraz dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego jest udostępniona słuchaczowi w obecności nauczyciela na terenie Szkoły. Prace pisemne słuchaczy pozostają w Szkole w dokumentacji nauczyciela przedmiotu.
6. Informacje na temat słuchacza, w tym na temat jego osiągnięć udzielane są wyłącznie słuchaczowi.
7. Słuchacz ma prawo do jednokrotnego poprawiania oceny niedostatecznej z pracy klasowej:
  - a) poprawa pracy klasowej jest dobrowolna i jest możliwa tylko raz w terminie dwóch tygodni od daty rozdania prac. Miejsce i termin poprawy sprawdzianu ustala nauczyciel na wniosek słuchacza. Dla „kartkówki” nie przewiduje się poprawiania stopnia,
  - b) stopień uzyskany podczas poprawy pracy klasowej lub sprawdzianu wpisuje się do dziennika lekcyjnego obok pierwszego uzyskanego z tego sprawdzianu. Poprawiona ocena brana jest pod uwagę przy klasyfikacji (promocji),
  - c) nauczyciel ma prawo przerwać sprawdzian słuchaczowi lub całemu oddziałowi, jeżeli stwierdzi na podstawie zachowania słuchacza niesamodzielność jego pracy.
8. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni bieżących i klasyfikacyjnych:
  - a) stopień **celujący (6)** otrzymuje słuchacz, który:  
posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danym semestrze, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danego semestru, proponuje rozwiązania nietypowe lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i innych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym,
  - b) stopień **bardzo dobry (5)** otrzymuje słuchacz, który:  
opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi

zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

c) stopień **dobry (4)** otrzymuje słuchacz, który:

nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania przedmiotu w danym semestrze, ale opanował je w stopniu przekraczającym wymagania zawarte w podstawie programowej, a także poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

d) stopień **dostateczny(3)** otrzymuje słuchacz, który:

opanował wiadomości i umiejętności określane programem nauczania w danym semestrze na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej oraz wykonuje (rozwiązuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

e) stopień **dopuszczający (2)** otrzymuje słuchacz, który:

ma braki w opanowaniu podstawy programowej niewykluczające jednak możliwości uzyskania przez słuchacza podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki, a przy tym rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,

f) stopień **niedostateczny (1)** otrzymuje słuchacz, który:

pomimo działań wspomagających i zapobiegających ze strony nauczyciela nie spełnia kryteriów wymaganych na ocenę dopuszczającą.

9. Wszystkie sprawdziany pisemne, tj. testy, wypracowania, zestawy zadań i poleceń do wykonania muszą być opatrzone punktacją, a ich ocena jest obliczana wg skali:

- 100% oraz poprawne wykonanie zadania sprawdzającego wiedzę i umiejętności wykraczające poza program nauczania przedmiotu - cel
- 91 – 100 % bdb
- 71- 90 % db
- 51 – 70 % dst
- 36 – 50 % dop
- 0 - 35 % ndst

10. Ustala się następującą ilość bieżących ocen dla przedmiotów realizowanych w wymiarze semestralnym:

- 10 h – minimum 3 oceny,
- 15 h – minimum 4 oceny,
- 30 h – minimum 5 ocen,
- powyżej 35 h – minimum 6 ocen.

11. Słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych [zajęć edukacyjnych](#) otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne.
12. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy powtarza semestr.
13. Słuchacz kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w semestrze programowo najwyższym oraz semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej. Słuchacz kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75.
14. Świadectwo otrzymuje jedynie słuchacz kończący szkołę.
15. Absolwent, który posiada świadectwo dojrzałości uzyskane po zdaniu egzaminu dojrzałości ma prawo ponownie przystąpić do egzaminu maturalnego pisemnego i ustnego lub pisemnego zgodnie z zasadami obowiązującymi w roku, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego.
16. Kolejne przystąpienie do egzaminu maturalnego z przedmiotu obowiązkowego i przedmiotu dodatkowego, zarówno w części ustnej, jak i w części pisemnej, jest odpłatne na zasadach określonych w art. 44 z.z. Ustawy o Systemie Oświaty:
  - a) dla absolwentów, którzy po raz trzeci i kolejny przystępują do [egzaminu maturalnego](#) z tego samego przedmiotu obowiązkowego lub z tego samego przedmiotu dodatkowego;
  - b) dla absolwentów, którzy przystępują do [egzaminu maturalnego](#) z tego samego przedmiotu dodatkowego, który w poprzednim roku lub w poprzednich latach zgłaszali w deklaracji, ale nie przystąpili do [egzaminu maturalnego](#) z tego przedmiotu.
17. Opłata, o której mowa w ust. 16, stanowi dochód budżetu państwa i winna być wniesiona w terminie ustalonym w roku kalendarzowym, w którym absolwent zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
18. Absolwent, o którym mowa w ust. 15 otrzymuje zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów, do których przystąpił, wydane przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną.

19. Absolwent, który otrzymał świadectwo dojrzałości otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości tylko wtedy, gdy podwyższył dotychczasowy wynik z przedmiotu, z którego zdawał wcześniej egzamin maturalny lub wtedy, gdy przystąpił do egzaminu, z którego wcześniej nie zdawał egzaminu maturalnego.

#### § 4

### TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW SEMESTRALNYCH

1. Egzaminy semestralne muszą zakończyć się 14 dni przed końcem każdego semestru nie później niż 7 dni przed (klasyfikacyjnym) promocyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
2. Egzaminy pisemne trwają nie dłużej niż 45 minut.
3. Egzaminy ustne trwają do 20 minut.
4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
5. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego, ale nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego – nie później niż do 31 sierpnia.
6. Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany do przekazania słuchaczom wymagań programowych na egzamin semestralny w ciągu dwóch pierwszych tygodni każdego semestru.
7. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych [zajęć edukacyjnych](#) jest ostateczna.

#### § 5

### POPRAWIANIE OCEN Z EGZAMINÓW SEMESTRALNYCH – PROCEDURY:

1. Słuchacz może zdawać w Szkole egzamin poprawkowy.
2. Słuchacz ma prawo do złożenia wniosku o egzamin poprawkowy do Dyrekcji Szkoły na dzień przed klasyfikacyjnym (promocyjnym) zebraniem Rady Pedagogicznej.
3. Słuchacz, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych [zajęć edukacyjnych](#), może

przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe są przeprowadzane po każdym semestrze.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zakończeniu semestru jesiennego, ale nie później niż do końca lutego lub po zakończeniu semestru wiosennego – nie później niż do 31 sierpnia.
5. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z języka polskiego, obcego nowożytnego i matematyki, a z pozostałych zajęć edukacyjnych w formie ustnej.
7. Egzamin trwa:
  - a) do 45 minut część pisemna,
  - b) do 20 minut część ustna.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły albo jego zastępca – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator, nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu – jako członek komisji.
9. Nauczyciel przedmiotu – egzaminator – może być zwolniony na jego prośbę z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. Wówczas, a także w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach, na egzaminatora powołuje się innego nauczyciela tego samego przedmiotu z tej samej lub innej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - a) skład komisji,
  - b) termin egzaminu,
  - c) pytania (ćwiczenia i zadania) egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję.Do protokołu załącza się zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza, w którym wpisuje się datę oraz ustalony stopień i przedmiot egzaminu.
12. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych [zajęć edukacyjnych](#) ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
13. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

## **ODWOŁYWANIE SIĘ OD OCENY – PROCEDURY**

1. Słuchacz może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uzna, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia oceny rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną słuchacza z danych zajęć edukacyjnych,
3. Termin egzaminu sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 15 uzgadnia się ze słuchaczem.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub jego Zastępca – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 17 1 podpkt. 2, 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, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję semestralna 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 zawierający w szczególności:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - skład komisji,
    - termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 15,
    - zadania (pytania sprawdzające),
    - wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

8. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 20, dołącza się pisemne prace słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach słuchacza.
9. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 15, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy pkt. 14-22 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 roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.



## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki pracowników obsługi i nauczycieli**

#### **§ 1**

##### **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW OBSŁUGI**

1. W Szkole zatrudnieni są pracownicy obsługi. Zasady zatrudnienia ww. pracowników określają odrębne przepisy.
2. Pracownicy niepedagogiczni, w tym pracownicy obsługi, są współodpowiedzialni za stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki dla słuchaczy oraz wspieranie dyrektora, nauczycieli i osób prowadzących zajęcia w zapewnieniu słuchaczom bezpieczeństwa, ochronę przed przemocą i przejawami patologii społecznej.

#### **§ 2**

##### **PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI**

1. Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela (w zakresie dotyczącym zdobywania stopni awansu zawodowego), Statutu Szkoły.
2. Nauczyciel ma prawo decydować o metodach nauczania (zgodnie z obowiązującą podstawą programową kształcenia ogólnego), czynić ten proces twórczym.
3. Nauczyciel ma prawo zgłaszać propozycje programów autorskich, w zakresie nauczania.
4. Nauczyciel ma prawo podnosić kwalifikacje zawodowe na własny koszt lub koszty te mogą być częściowo finansowane przez Zarząd Towarzystwa Kultury, Edukacji i Promocji Gminy Chocień.
5. Nauczyciel ma obowiązek uczestniczyć w różnych formach życia Szkoły – zebrania Rady Pedagogicznej, uroczystości organizowane w Szkole i inne zajęcia ujęte w planie dydaktyczno-wychowawczym. Swoje działania, a także niezbędną dokumentację służącą do prowadzenia zajęć edukacyjnych, gromadzi w „Teczce Przedmiotowej”.
6. Nauczyciel z większym stażem pedagogicznym ma obowiązek pomagania nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną. Dyrektor przydziela nauczycielowi stażyście opiekuna stażu. Opiekun nie musi uczyć tego samego przedmiotu, ale powinien mieć duże

doświadczenie w pracy dydaktycznej i wychowawczej, bogaty dorobek zawodowy oraz znać specyfikę pracy w Szkole.

7. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegania ustalonej dyscypliny pracy, przestrzegania praw dziecka i człowieka oraz respektować prawo oświatowe i wewnątrzszkolne.
8. Nauczyciel zobowiązany jest kontrolować frekwencje słuchaczy na swoich zajęciach oraz przekazywać informacje o nieobecnościach słuchaczy oraz ewentualnych konsekwencjach opiekunowi oddziału.
9. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły za:
  - a) poziom wyników swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - b) za stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych,
  - c) skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem słuchaczy na zajęciach edukacyjnych,
  - d) nieprzestrzeganie procedur postępowania po zaistnieniu wypadku lub na wypadek pożaru,
  - e) zawinione zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia Szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo Szkoły.

### § 3

#### STAŁE ZESPOŁY RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Dyrektor może tworzyć zespoły przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
2. Zespoły nauczycielskie:
  - a) Zespół nauczycieli uczących w danym oddziale,
  - b) Zespół ds. Koncepcji pracy Szkoły
  - c) Zespół ds. oceniania wewnątrzszkolnego i Statutu Szkoły,
3. Zadania zespołów nauczycielskich:
  - a) **Zespół nauczycieli uczących w danym oddziale:**
    - wybór zestawu podręczników,
    - dobór i modyfikowanie w miarę potrzeb programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
    - opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich programów nauczania,

- opracowanie kryteriów oceniania słuchaczy oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju słuchaczy,
- korelowanie treści programowych i współdziałanie nauczycieli przy nabywaniu przez słuchaczy wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej,
- zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych,
- analiza wyników egzaminów zewnętrznych
- przeprowadzenie i analiza próbnych egzaminów zewnętrznych i innych diagnoz wiedzy i umiejętności słuchaczy,
- określenie zasad i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla słuchaczy,
- semestralna ewaluacja osiągnięć edukacyjnych słuchaczy, ustalenie priorytetów działania na następny semestr, rok szkolny,
- opracowanie narzędzi badawczych dla nauczycieli w celu mierzenia funkcjonalności Szkoły,
- zapoznanie słuchaczy, nauczycieli z procedurami obowiązującymi w czasie egzaminu maturalnego zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem,

b) Zespół ds. Koncepcji pracy Szkoły:

- opracowanie Koncepcji pracy szkoły (na pięć lat),
- opracowanie Planu pracy szkoły na dany rok szkolny,
- opracowanie planu realizacji priorytetowych zadań Szkoły,
- planowanie działań Szkoły uwzględniających potrzeby słuchaczy z dysfunkcjami,
- wyszukiwanie aktualnych projektów
- opracowywanie projektów i programów związanych z pozyskiwaniem funduszy,
- przygotowanie sprawozdania z realizacji koncepcji i zapoznanie z nim społeczności szkolnej,
- przygotowywanie, modyfikowanie oferty edukacyjnej Szkoły na dany rok szkolny,
- określanie działań uwzględniających rozwój Szkoły zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przystąpienia Polski do Unii Europejskiej
- opracowanie strategii promocji Szkoły,
- przygotowanie i przeprowadzanie rekrutacji.

### **c) Zespół ds. Oceniania Wewnątrzszkolnego i Statutu Szkoły:**

- bieżąca analiza Statutu pod kątem zgodności z prawem oświatowym,
  - ewaluacja wewnętrzna,
  - ujednoczenie sposobu oceniania w Szkole,
  - ustalenie czytelnych kryteriów oceniania,
  - ewaluacja szkolnego systemu oceniania,
  - zbudowanie płaszczyzny porównywalności oceniania u nauczycieli tego samego przedmiotu,
  - opracowanie Szkolnego Zestawu Programów Nauczania i Szkolnego Zestawu Podręczników.
4. Zespoły zobowiązane są do dokumentowania swej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań na zebraniach Rady Pedagogicznej zgodnie z opracowanym wcześniej wzorem dokumentacji.

## **§ 4**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale – opiekunowi.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wskazane jest, aby opiekował się on danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

### **3. Zadania opiekuna oddziału:**

- a) inspiruje i wspomaga działania zespołowe i indywidualne słuchaczy,
- b) tworzy warunki dające słuchaczom poczucie bezpieczeństwa w oddziale i Szkole,
- c) poznaje słuchaczy oddziału, ich zdolności i zainteresowania,
- d) rozwiązuje konflikty w zespole słuchaczy oraz pomiędzy słuchaczami i innymi członkami społeczności szkolnej,
- e) zapoznaje słuchaczy z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia oraz nagłych wypadkach,
- f) tworzy warunki wspomagające wszechstronny rozwój osobowości słuchaczy,
- g) uczestniczy w życiu społecznym oddziału i dba o prawidłowy przepływ informacji o działalności Szkoły,
- h) współdziała z nauczycielami uczącymi w danym oddziale w celu koordynacji działalności dydaktycznej,
- i) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla słuchacza w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,

- j) prowadzi dokumentację oddziału (w tym miesięczne rozliczenia frekwencji słuchaczy oraz nadzór nad dziennikiem lekcyjnym).
- k) przekazuje informacje o frekwencji słuchaczy do Dyrektora.

#### **4. Zadania nauczyciela koordynatora ds. bezpieczeństwa:**

- a) inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych
- b) analizowanie potrzeb Szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa oraz wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo,
- c) korzystanie ze szkoleń, informacji, edukacji prawnej oraz przekazywanie uzyskanej wiedzy i umiejętności wszystkim pracownikom (na przykład w zakresie udzielania pierwszej pomocy),
- d) dbałość o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych,
- e) podejmowanie działań mających na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego i promowanie zdrowego stylu życia.

#### **5. Zadania nauczyciela koordynatora ds. kontaktów z instytucjami kultury:**

- a) praca na rzecz polepszenia jakości pracy szkoły,
- b) promowanie kultury,
- c) śledzenie ofert różnych instytucji: np. kin, teatrów, muzeów, pod kątem inicjatyw, kampanii społecznych wspierających realizację zadań szkoły,
- d) upowszechnianie informacji o różnorodnych wydarzeniach kulturalnych wśród społeczności szkolnej
- e) zachęcanie słuchaczy do korzystania z proponowanych im wyjazdów, wycieczek, spektakli, akcji charytatywnych i kampanii społecznych,
- f) współorganizowanie uroczystości szkolnych i na rzecz środowiska lokalnego.

## **Rozdział 9**

### **Prawa i obowiązki słuchaczy. Nagrody i kary dla słuchaczy**

#### **§ 1**

#### **PRAWA SŁUCHACZY**

##### **1. Słuchacz ma prawo do:**

- 1) Zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
- 2) Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce.
- 3) Egzaminu poprawkowego wg zasad określonych prawem.
- 4) Zdawania egzaminu maturalnego.
- 5) Zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
- 6) Poszanowania swojej godności i nietykalności osobistej.
- 7) Korzystania z pomieszczeń i urządzeń szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami.
- 8) Zgłaszania swoich wniosków i opinii na piśmie do Dyrektora Szkoły lub Zarządu Towarzystwa za pośrednictwem Samorządu Słuchaczy.

#### **§ 2**

#### **OBOWIĄZKI SŁUCHACZY**

##### **1. Do obowiązków słuchaczy w szczególności należy:**

- 1) Udział w zajęciach edukacyjnych i systematyczne przygotowanie się do nich. Frekwencja nie może być niższa niż 50 % miesięcznego wymiaru poszczególnych zajęć edukacyjnych. W przypadku frekwencji niższej niż 50% słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy decyzją administracyjną Dyrektora Szkoły.
- 2) Dbałość o dobre imię Szkoły oraz poszanowanie jej mienia.
- 3) Przestrzeganie porządku szkolnego oraz dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych słuchaczy.
- 4) Podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, ustaleniom Samorządu Słuchaczy, oraz przestrzeganie Regulaminu Wewnętrznego Szkoły.

- 5) Naprawienie wyrządzonej przez siebie szkody materialnej lub odkupienie zniszczonej rzeczy.
- 6) Przeciwwstawienie się przejawom brutalności i wystrzeganie się szkodliwych nałogów.
- 7) Szanowanie przekonań, poglądów i godności osobistej drugiego człowieka.
- 8) Przestrzeganie zasad higieny osobistej, schludnego i skromnego wyglądu.

## **2. Zachowanie słuchaczy wobec nauczycieli i pracowników obsługi.**

### **Nie dopuszcza się:**

- 1) aby słuchacz używał wulgarnych słów, w sposób opryskliwy i obraźliwy odzywał się do nauczycieli i pracowników Szkoły,
- 2) ignorował prośby nauczycieli i pracowników Szkoły (prośby te nie mogą mieć charakteru osobistego),
- 3) przywłaszczał cudze mienie,
- 4) spożywał alkohol, palił papierosy i e-papierosy oraz używał narkotyków na terenie Szkoły,
- 5) aby słuchacz wszczynał awantury i bijatyki oraz im „kibicował”,
- 6) nie stosował się do procedur obowiązujących w Szkole.

## **§ 3**

### **NAGRODY DLA SŁUCHACZY**

1. Słuchacz może otrzymać nagrody i wyróżnienia, przyznawane za:
  - 1) aktywną i wzorową postawę,
  - 2) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz (konkursy, olimpiady, itp.),
  - 3) wybitne osiągnięcia,
  - 4) bardzo dobrą naukę i pracę na rzecz Szkoły,
  - 5) szczególne zaangażowanie i udział w imprezach szkolnych i organizowanych przez Szkołę na rzecz środowiska lokalnego.
2. Nagrodę można przyznać słuchaczowi, uwzględniając kandydatury wysunięte przez Samorząd Słuchaczy, Radę Pedagogiczną, Dyrektora Szkoły, Zarząd Towarzystwa.
3. Nagrody finansowane są z budżetu Szkoły (z dotacji oświatowych oraz innych środków) w miarę jej możliwości finansowych.
4. Ustala się następujące rodzaje nagród:
  - a) ustna pochwała opiekuna oddziału, nauczyciela na forum oddziału,

- b) ustna pochwała opiekuna oddziału, nauczyciela na forum Szkoły,
  - c) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności słuchaczy,
  - d) nagroda rzeczowa, dyplom,
  - e) wpis na stronę internetową Szkoły.
5. Do przyznanej nagrody słuchacz może wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora w terminie 7 dni od ogłoszenia jej przyznania.
  6. Odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni.
  7. Decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

#### § 4

#### KARY DLA SŁUCHACZY

1. Za naruszenie norm współżycia społecznego, regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Szkole ustala się następujące rodzaje kar wobec słuchaczy:
  - a) upomnienie ustne opiekuna oddziału,
  - b) nagana opiekuna oddziału,
  - c) upomnienie ustne Dyrektora Szkoły na wniosek opiekuna wobec oddziału,
  - d) upomnienie ustne Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
  - e) nagana Dyrektora Szkoły udzielana w obecności społeczności szkolnej (z wpisem do akt słuchacza),
  - f) pozbawienie pełnionych funkcji w oddziale i w Szkole,
  - g) nagana z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy słuchaczy,
  - h) skreślenie z listy słuchaczy.
2. Upomnienia i nagany udzielane słuchaczowi nie mogą się łączyć (słuchacz może być karany tylko raz za to samo wykroczenie).
3. Kara usunięcia ze Szkoły (skreślenia z listy słuchaczy) stosowana jest na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy za naruszenie obowiązującego prawa (konflikt z prawem), a także za nagminne naruszanie obowiązków szkolnych określonych w Statucie Szkoły i w Regulaminie Wewnętrznym Szkoły, wskazujące na to, że stosowane wcześniej kary nie przyniosły oczekiwanego skutku.
4. Kara usunięcia ze Szkoły nie jest karą w rozumieniu powszechnego prawa karnego i cywilnego.



5. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia z listy słuchaczy. Decyzję dotyczącą skreślenia wydaje Dyrektor Szkoły (decyzja administracyjna). Obowiązuje tryb zwykły i natychmiastowy:
  - a) decyzja w trybie zwykłym stosowana jest za naruszenie obowiązującego prawa (m. in. kradzież mienia, rozbój, gwałt, świadome niszczenie mienia, naruszanie godności i nietykalności innej osoby), a także nagminne naruszanie obowiązków szkolnych określonych w Statucie Szkoły i w Regulaminie Wewnętrznym Szkoły,
  - b) decyzja w trybie natychmiastowym stosowana jest w momencie, gdy wcześniej stosowane kary nie przyniosły oczekiwanego skutku.
6. Nadzór nad wykonaniem kar sprawuje Dyrektor.
7. Opiekun oddziału ma obowiązek niezwłocznego poinformowania słuchacza o udzielonej mu karze.
8. Stosowanie innych kar niż określone w niniejszym Statucie jest niedopuszczalne.
9. Udzielenie kary powinna poprzedzić rozmowa ze słuchaczem, umożliwiająca mu złożenie wyjaśnień (nie dotyczy to ewidentnie stwierdzonych wykroczeń i innych form naruszenia obowiązków słuchacza).
10. Słuchacz ma prawo do:
  - a) odwołania od udzielonej mu kary,
  - b) zatarcia (wykreślenia z dokumentacji) udzielonej mu kary, jeśli w ciągu roku nastąpiła zasadnicza poprawa w zachowaniu.
11. Odwołanie od udzielonej kary następuje każdorazowo na piśmie i zawiera jego uzasadnienie (argumentację).
12. Odwołanie od kary określonej w § 4 ust. 1 lit. od a) do g) kieruje się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem opiekuna oddziału, a od kary określonej w § 4 ust. 1 lit. h) do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
13. Odwołanie od kary określonej w § 4 ust. 1 lit. a) rozpatruje Dyrektor Szkoły, od kar określonych w § 4 ust. 1 lit. od b) do g) – Rada Pedagogiczna, zaś od kary określonej w § 4 ust. 1 lit. h) Kurator Oświaty.
14. Tryb odwoławczy od kar określonych w § 4.
  - a) od kary wymienionej w § 4 ust. 1 lit. od a) do g) przysługuje słuchaczowi odwołanie się w ciągu 3 dni od daty ukarania. Rozpatrzenie odwołania nastąpi nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego złożenia,

- b) od kary wymienionej w § 4 ust. 1 lit. h) przysługuje słuchaczowi odwołanie do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od otrzymania decyzji o skreśleniu z listy słuchaczy.

## **Rozdział 10**

### **Zasady rekrutacji słuchaczy**

#### **§ 1**

1. Rekrutacja słuchaczy do Szkoły prowadzona jest zgodnie z zasadami określonymi niektórych innych ustaw oraz w rozdz. 2a Ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw a także rozdz. 6 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe a także w obowiązującym Rozporządzeniu Ministra Edukacji w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
2. Słuchaczem pierwszego semestru Społecznego Zaocznego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Choceniu może zostać absolwent gimnazjum lub ośmioklasowej szkoły podstawowej po spełnieniu poniższych warunków:
  - złożenie podania – kwestionariusza opracowanego przez Szkołę,
  - złożenie świadectwa ukończenia gimnazjum lub ośmioklasowej szkoły podstawowej oraz zaświadczenia OKE.
3. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Zarządem Towarzystwa powołuje corocznie Szkolną Komisję Rekrutacyjną, w skład, której wchodzi: przyszli opiekunowie oddziału oraz inni wskazani nauczyciele. Członkiem Komisji nie może być Dyrektor Szkoły.
4. Listę przyjętych w danym roku szkolnym ustala Szkolna Komisja Rekrutacyjna.
5. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może określić – w drodze zarządzenia wewnętrznego – szczegółowe zadania i tryb postępowania Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej, jak też warunki i tryb postępowania przy przenoszeniu słuchaczy do i z innych szkół.
6. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z RP corocznie powołuje Zespół ds. promocji Szkoły, który opracowuje harmonogram promocji Szkoły, oraz podejmuje działania promujące Szkołę w środowisku lokalnym.

## § 2

Dyrektor w porozumieniu z Zarządem Towarzystwa ustala „listę premii” zachęcających kandydatów do podjęcia nauki w Szkole.

## § 3

W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor w porozumieniu z Zarządem Towarzystwa może przyjąć słuchacza z innej szkoły w trakcie roku szkolnego.

## § 4

1. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z komisją rekrutacyjną, a w czasie semestru z Radą Pedagogiczną może przyjąć słuchacza na III semestr, jeżeli:
  - a) jest on absolwentem zasadniczej szkoły zawodowej lub branżowej szkoły I stopnia
  - b) w określonym przez Szkołę terminie zobowiązuje się do zaliczenia w formie egzaminu klasyfikacyjnego pisemnego i ustnego z zakresu materiału z poszczególnych przedmiotów, które nieobjęte były programem nauczania w zasadniczej szkole zawodowej lub branżowej szkole I stopnia.
  - c) termin zaliczenia tych przedmiotów nie może przekraczać terminu kończącego III semestr oraz ocena z egzaminu musi być pozytywna.
2. Słuchacz semestru V dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2021/2022 nie uzyska promocji na semestr VI, w roku szkolnym 2022/2023 stanie się słuchaczem semestru V, tj. klasy III czteroletniego liceum ogólnokształcącego.
3. Słuchacz semestru VI dotychczasowego trzyletniego liceum ogólnokształcącego, który w roku szkolnym 2021/2022 nie ukończy tej szkoły, w roku szkolnym 2022/2023 stanie się słuchaczem semestru VI, tj. klasy III czteroletniego liceum ogólnokształcącego.

## **Rozdział 11**

### **Środki finansowe Szkoły. Majątek Szkoły.**

#### **§ 1**

1. Środki finansowe Szkoły pochodzą z dotacji z budżetu państwa, zapisów, darowizn osób prywatnych i fizycznych.
2. Środkami finansowymi Szkoły dysponuje Dyrektor na mocy upoważnienia Zarządu Towarzystwa.
3. Majątek Szkoły stanowią fundusze zgromadzone na koncie Szkoły, pomoce naukowe, sprzęt, wszelkie wyposażenie nabyte lub darowane Szkole w czasie jej działalności.
4. O podziale i przeznaczeniu majątku Szkoły w wyniku jej likwidacji decyduje Zarząd Towarzystwa.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 1**

1. Zajęcia dodatkowe wprowadza się w zależności od zainteresowań słuchaczy i możliwości finansowych Szkoły.

#### **§ 2**

1. Zmian Statutu w całości lub części dokonuje Rada Pedagogiczna.

#### **§ 3**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 4**

Społeczne Zaoczne Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych, powstałe w trybie art. 146 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, prowadzi klasy dotychczasowego trzyletniego liceum – dla absolwentów gimnazjum, aż do czasu likwidacji tych klas zgodnie z art. 147 wymienionej ustawy.

#### **§ 5**

Z dniem 01 grudnia 2019 r. traci moc dotychczasowy statut trzyletniego Społecznego Zaocznego Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Choceniu zatwierdzony uchwałą nr 1/2013/2014 Rady Pedagogicznej w dniu 22 sierpnia 2013 r. i obowiązujący od 01 września 2013 r.

Statut Społecznego Liceum Ogólnokształcącego w Choceniu został zatwierdzony uchwałą nr 7/2021/2022 Rady Pedagogicznej w dniu 29 sierpnia 2022 r. i obowiązuje od 01 września 2022 r.

