UCHWAŁA NR XIII/323/25
SEJMIKU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 26 maja 2025 r.

w sprawie utworzenia Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Złotowie

Na podstawie art. 18 pkt 19 lit. f ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2024 r., poz. 566 ze zm.) oraz art. 8 ust. 22 i ust. 25, art. 88 ust. 1i ust. 7 oraz art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r., poz. 737 z późn. zm.) Sejmik Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

1. Z dniem 1 września 2025 r. tworzy się Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Złotowie.

2. Liceum, o którym mowa w ust. 1 wchodzi w skład Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie.

§ 2.

Akt założycielski Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Złotowie stanowi załącznik nr 1 do uchwały.

§ 3.

Statut Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Złotowie stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Wielkopolskiego.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Sejmiku
Województwa
Wielkopolskiego

Tatiana Sokołowska

Za zgodność z oryginałem
30-05-2025
Date
URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
w Poznaniu
INSPEKTOR
KANCELARIA SEJMIKU
61-714 Poznań, al. Niepodległości 34
tel. 61 626 70 30, fax 61 626 70 31

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XIII/323/25

Sejmiku Województwa Wielkopolskiego

z dnia 26 maja 2025 r.

Akt założycielski Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Złotowie

Na podstawie art. 88 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r., poz. 737 z późn. zm.) Samorząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

1. Z dniem 1 września 2025r. tworzy się szkołę o nazwie: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Złotowie.

2. Typ placówki: szkoła ponadpodstawowa dla dorosłych.

3. Siedziba Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Złotowie:

ul. Norwida 5, 77-400 Złotów

Za zgodność z oryginałem
30-05-2025
Data
Podpis pracownika
INSPEKTOR
URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
w Poznaniu
KANCELARIA SEJMIKU
61-714 Poznań, al. Niepodległości 34
tel. 61 626 70 30, fax 61 626 70 31

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XIII/323/25

Sejmiku Województwa Wielkopolskiego

z dnia 26 maja 2025 r.

Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Złotowie

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1.

Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Złotowie działa w szczególności na podstawie:

1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe
2) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty
3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych
4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 maja 2024r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół
5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół

Rozdział 2.
Nazwa, typ, cele i zadania

§ 2.

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Złotowie zwane w dalszej części Szkołą jest ponadpodstawową szkołą publiczną.
2. Słuchacze kształcą się w formie stacjonarnej lub zaocznej.
3. Szkoła ma swoją siedzibę w Złotowie.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego.
5. Nadzór pedagogiczny nad działalnością dydaktyczno-wychowawczą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 3.

1. Głównym celem Szkoły jest zapewnienie każdemu słuchaczowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowanie go do wypełniania obowiązków zawodowych, rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

Za zgodność z oryginałem
30-05-2025
URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO w Poznaniu KANCELARIA SEJMIKU

2. Celem kształcenia realizowanego w Szkole jest:

1) wszechstronny rozwój słuchacza w wymiarze intelektualnym, psychofizycznym i społecznym, uwzględniający indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne;

2) umożliwienie słuchaczom podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

3) przygotowanie słuchacza do egzaminu maturalnego i dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;

4) przygotowanie słuchacza do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

§ 4.

Zadaniem Szkoły jest organizacja kształcenia jako systemu działań zapewniających słuchaczowi:

1) zdobycie wiedzy ogólnej i umiejętności, zgodnie z aktualnym stanem nauki, koniecznych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły i przystąpienia do zdawania egzaminu maturalnego, wspomaganie rozwoju stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki;

2) kształtowanie postaw sprzyjających dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, gotowość do podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;

3) warunki do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu i bezpieczeństwu;

4) doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych na niższych etapach edukacyjnych;

5) warunki do kształtowania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;

6) kształtowanie postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu zawodowym i społecznym;

7) kształtowanie umiejętności samodzielnego organizowania wypoczynku i czasu wolnego;

8) kształtowanie umiejętności związanych z poszukiwaniem pracy;

9) dokumentowanie procesu dydaktycznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 5.

1. Statutowe cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele, słuchacze, dyrekcja oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych oraz pomocniczych i obsługi w procesie działalności lekcyjnej i pozalekcyjnej.

Za zgodność z oryginałem
30 -05- 2025
Data
INSPEKTOR
Patrycja Szczechowiak
URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
w Poznaniu
KANCELARIA SEJMIKU
51-714 Poznań, al. Niepodległości 34
61 626 70 30, fax 61 626 70 31

2. Cele i zadania realizowane są we współpracy z organizacjami i instytucjami społecznymi, kulturalnymi i gospodarczymi środowiska lokalnego, regionu, województwa i kraju, tworząc optymalne warunki osiągania wysokich efektów kształcenia.

Rozdział 3.
Organy Szkoły

§ 6.

1. Organami szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Samorząd Słuchaczy.

2. Za zgodą organu prowadzącego w szkole może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze.

§ 7.

1. Organy Szkoły współpracują z sobą na zasadach:

1) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;

2) swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;

3) wymiany informacji o podejmowanych przedsięwzięciach i decyzjach;

4) rozwiązywaniu sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły.

2. Rada Pedagogiczna i Samorząd Słuchaczy uchwalają swoje regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze statutem.

§ 8.

1. Do szczególnych obowiązków Dyrektora Szkoły należy:

1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz, a w szczególności Dyrektor:

a) sprawuje nadzór pedagogiczny;

b) sprawuje opiekę nad słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

c) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;

c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;

d) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań;

e) wykonuje zadania związane z bezpieczeństwem słuchaczy i nauczycieli podczas zajęć organizowanych przez szkołę;

f) planuje i organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz nią kieruje;

Za zgodność z oryginałem
Patryk Szczechowiak
Data 30-05-2025
DYREKTOR GENERALNY MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
w Poznaniu
KANCELARIA SEJMIKU
61-714 Poznań, al. Niepodległości 34

g) kieruje opracowywaniem rocznego planu pracy szkoły;

h) zatwierdza do użytku programy nauczania realizowane w Szkole i tygodniowy plan nauczania;

i) kieruje pracą Rady Pedagogicznej i jest jej przewodniczącym,

j) ocenia pracę nauczycieli;

k) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikowania i promocji słuchaczy;

2) zapewnia realizację programów nauczania uwzględniających podstawę kształcenia ogólnego;

a) prowadzi zajęcia dydaktyczne w ramach obowiązującego wymiaru;

b) wykonuje inne zajęcia wynikające z obowiązujących przepisów i poleceń władz szkolnych;

c) odpowiada za dydaktyczny poziom szkoły;

d) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych;

e) zapewnia warunki do rozwijania wśród słuchaczy samokształcenia i współzawodnictwa;

f) umożliwia działalność organizacjom młodzieżowym, wolontariuszom i stowarzyszeniom na terenie szkoły, których statut nie jest sprzeczny ze statutem szkoły;

g) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

h) podejmuje decyzje o skreśleniu słuchacza z listy słuchaczy na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Słuchaczy;

i) dba o prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania i pozostałej dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującym przepisami;

3) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, a w szczególności:

a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

c) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i związków zawodowych w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

d) przyznaje dodatki motywacyjne.

4) określa na piśmie zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla osób zajmujących stanowiska kierownicze;

5) wypełnia pozostałe obowiązki wynikające z Ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela;

6) ustala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Słuchaczy w ciągu 30 dni od daty rozpoczęcia roku szkolnego dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

7) współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z Radą Pedagogiczną i Radą Słuchaczy.

2. Dyrektor Szkoły może wydawać zarządzenia w zakresie swoich zadań.

Za zgodność z oryginałem
30 -05- 2025
Data
INSPEKTOR
Podpis
URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
w Poznaniu
KANCELARIA SEJMIKU
61-714 Poznań, al. Niepodległości 34
tel. 61 626 70 30, fax 61 626 70 31

3. Dyrektor Szkoły może zlecić część swoich obowiązków swym zastępcom, którzy realizują je w jego imieniu.

4. Dyrektor szkoły przy ustalaniu przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, uwzględniając zainteresowania słuchaczy, bierze pod uwagę możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.

§ 9.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z niniejszym statutem oraz ustalonym regulaminem swojej działalności.

4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą w szczególności:

1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;

2) podejmowanie uchwał o ukończeniu Szkoły przez słuchaczy;

3) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzania planu pracy Szkoły;

4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;

5) ustalenie organizacji doskonalenia nauczycieli;

6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;

7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

5. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należą w szczególności:

1) organizacja pracy Szkoły, w tym semestralny/tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

2) projekt planu finansowego Szkoły;

3) wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród, wyróżnień;

4) przydział zajęć dydaktycznych i pozadydaktycznych.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

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

§ 10.

1. Samorząd Słuchaczy tworzą wszyscy słuchacze Szkoły, a jego organy wybierane są przez słuchaczy zgodnie z zasadami regulaminu uchwalonego przez słuchaczy, który nie może być sprzeczny ze statutem.

INSPEKTOR
Za zgodność z oryginałem
30-05-2025
Data
Podpis
URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
w Poznaniu
KANCELARIA SEJMIKU
61-714 Poznań, al. Niepodległości 34
tel. 61 626 70 30, fax 61 626 70 31

2. Samorząd Słuchaczy może występować do Dyrektora i organu prowadzącego Szkołę w sprawach dotyczących warunków nauki, przedstawiać wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących m.in. realizacji podstawowych praw słuchaczy takich, jak:

1) prawo do zapoznania się z programami nauczania, ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i motywowanej oceny postępów w nauce;

3) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

4) prawo organizowania życia szkolnego, działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami, zainteresowaniami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

3. Samorząd Słuchaczy ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu słuchaczy.

4. Samorząd Słuchaczy opiniuje wyznaczone przez Dyrektora Szkoły dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Szkoła może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek (darowizn) słuchaczy przeznaczonych na podwyższanie standardu warunków nauki.

§ 11.

1. Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły:

1) Dyrektor Szkoły zapewnia i umożliwia organom Szkoły podejmowanie decyzji w granicach ich kompetencji określonych przepisami prawa i niniejszym statutem;

2) organy Szkoły zobowiązane są do współpracy przez:

a) doraźne spotkania przedstawicieli tych organów,

b) okresowe posiedzenia poszczególnych organów Szkoły.

3) organy Szkoły współdziałają z właściwymi organami szkół macierzystych oraz innych jednostek organizacyjnych i instytucji, na rzecz których szkoła wykonuje zadania.

2. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki organizacyjne i lokalowe do realizacji zadań poszczególnych organów.

§ 12.

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

1) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej;

2) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

3) prowadzi negocjacje w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a słuchaczem;

4) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom.

Za zgodność z oryginałem
30-05-2025
Data
INSPEKTOR
Patrycja Szczechowiak
Podpis
URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
w Poznaniu
KANCELARIA SEJMIKU
61-714 Poznań, al. Niepodległości 34
tel. 61 626 70 30, fax 61 626 70 31

Rozdział 4.
Organizacja Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Złotowie

§ 13.

1. Szkoła jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan finansowy Szkoły.
3. Obsługę administracyjno – ekonomiczną prowadzą pracownicy niepedagogiczni Szkoły.

§ 14.

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

§ 15.

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

§ 16.

Organizacja nauczania w szkole

1. Do Szkoły przyjmowane są osoby:

Za zgodność z oryginałem INSPEKTOR Patryk Szczechowiak
30-05-2025 Data Podpis
URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO w Poznaniu
KANCELARIA SEJMIKU
61-714 Poznań, al. Niepodległości 34
tel. 61 626 70 30, fax 61 626 70 31

1) absolwenci gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej oraz zasadniczych szkół zawodowych oraz branżowych szkół I stopnia, którzy ukończyli 18 lat w roku kalendarzowym, w którym rozpoczynają naukę w Szkole;

2) które najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktyczno – wychowawczych ukończyły 16 lat, jeżeli osoby te mają opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą podjęcie lub kontynuowanie nauki w liceum ogólnokształcącym dla młodzieży.

2. Szkoła kształci słuchaczy w formie stacjonarnej lub zaocznej.

3. Konsultacje zbiorowe dla słuchaczy w formie zaocznej we wszystkich semestrach odbywają się co dwa tygodnie lub częściej w zależności od potrzeb przez dwa dni według planu zajęć ustalonego na początku semestru.

4. Szkoła może organizować konsultacje indywidualne w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze.

5. Zadaniem konsultacji jest m.in.:

1) omówienie trudniejszych zagadnień programowych;

2) wyjaśnienie niezrozumiałych dla słuchaczy problemów, zagadnień;

3) udzielanie odpowiedzi na postawione przez słuchaczy pytania związane z przyswajanym materiałem;

4) pomoc w organizowaniu warsztatu samokształceniowego;

5) udzielanie wskazówek związanych z techniką pracy umysłowej, planowaniem i samokontrolą wiedzy;

6) systematyzowanie wiadomości, wyrównywanie niedociągnięć;

7) pomoc w redagowaniu wypowiedzi pisemnych na dany temat oraz sporządzaniu notatek;

8) omówienie sposobu pisania prac kontrolnych, a po ich ocenie wskazanie niedociągnięć i pomoc w poprawie;

9) wskazanie sposobu wzbogacania słownictwa, konstruowania spójnej, logicznej wypowiedzi na dany temat;

10) stwarzanie możliwości do wymiany poglądów, dyskusji oraz ćwiczenie umiejętności wyrażania swoich myśli na szerszym forum.

6. Rok szkolny dzielony jest na dwa semestry.

7. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

§ 17.

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada następujące pomieszczenia:

1) klasopracownie z niezbędnym wyposażeniem;

Za zgodność z oryginałem
30-05-2025
Data
INSPEKTOR
Podpis
URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
w Poznaniu
KANCELARIA SEJMIKU
61-714 Poznań, al. Niepodległości 34
tel. 61 626 70 30, fax 61 626 70 31

2) bibliotekę;

3) czytelnię - wydzieloną część biblioteki;

4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

2. Szczegółowe zasady korzystania z klasopracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w pracowniach.

§ 18.

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu

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

§ 19.

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

Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:

1) udzielaniu w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy finansowej;

2) zapewnieniu warunków właściwego funkcjonowania w szkole słuchaczom niepełnosprawnym i przewlekle chorym;

3) umożliwieniu korzystania przez słuchaczy z pomocy ze strony powołanych do tego organizacji i instytucji działających zgodnie z prawem;

4) dostosowanie form, nauki i egzaminów zewnętrznych do indywidualnych potrzeb słuchacza na podstawie stosownych orzeczeń.

§ 20.

Organizacja działalności innowacyjnej

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

Rozdział 5.

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz ich zadania

§ 21.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.

2. Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne słuchaczy.

Za zgodność z oryginałem
30-05-2025
Data
URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
w Poznaniu
KANCELARIA SEJMIKU
61-714 Poznań, al. Niepodległości 34

3. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:

1) prawidłową realizacją procesu dydaktycznego;

2) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;

3) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej;

4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;

5) systematycznością, bezstronnością i obiektywizmem w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwym ich traktowaniem;

6) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;

7) prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej.

§ 22.

Zespoły nauczycieli i ich zadania

1. W Szkole mogą działać zespoły przedmiotowe.

2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu przedmiotowego.

3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania zajęć edukacyjnych pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;

2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania;

3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;

4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;

5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;

6) promowanie szkoły w regionie;

7) dbanie o dobry wizerunek Szkoły;

8) przekazywanie wiadomości z życia szkoły do środowiska lokalnego.

4. Przewodniczący zespołu przedmiotowego składa sprawozdanie z pracy zespołu na koniec roku szkolnego.

§ 23.

Zadania opiekuna oddziału

1. Oddziałem opiekuje się wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel - opiekun oddziału.

2. Zadaniem opiekuna oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad słuchaczami,

Za zgodność z oryginałem
30-05-2025
URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
w Poznaniu
KANCELARIA SEJMIKU

w szczególności:

1) tworzenie warunków wspomagających ich rozwój;

2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole klasowym oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej;

4) planowanie i organizowanie różnych form życia zespołowego;

5) organizowanie życia kulturalnego słuchaczy przez organizowanie wycieczek, wieczorków, wyjazdów do teatrów, itd.;

6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale oraz uzgadnianie i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu słuchaczy, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;

7) prowadzenie właściwej dokumentacji pedagogicznej słuchaczy;

8) kształtowanie umiejętności samokształcenia;

9) zapoznanie z regulaminem klasyfikowania i promowania oraz matury.

3. Opiekun oddziału ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

4. Każdy oddział ma przydzielonego opiekuna. Dla zachowania ciągłości i skuteczności pracy wskazane jest, aby nauczyciel funkcję tę pełnił w ciągu całego etapu edukacyjnego danego oddziału. W przypadku zaistnienia sytuacji losowej lub powodów organizacyjnych Dyrektor Szkoły może zmienić opiekuna oddziału.

5. Formy spełniania zadań opiekuna oddziału powinny być dostosowane do wieku słuchaczy ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

§ 24.

Zakres zadań innych pracowników Szkoły

Szczegółowy zakres kompetencji osób zajmujących inne stanowiska określa Dyrektor w zakresach obowiązków stanowisk pracy poszczególnych pracowników.

§ 25.

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

1. Do zadań Szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa słuchaczom należy w szczególności:

1) ścisłe respektowanie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny;

2) sprawowanie w formach indywidualnych opieki nad niektórymi potrzebującymi jej słuchaczami przez kierowanie na badania psychologiczno–pedagogiczne oraz respektowanie i realizowanie zaleceń Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej;

3) zapewnienie bezpieczeństwa słuchaczom w sytuacji zagrożenia;

Za zgodność z oryginałem
INSPEKTOR
Patryk Szczechowiak
30-05-2025
Data
URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
w Poznaniu
KANCELARIA SEJMIKU
61-714 Poznań, al. Niepodległości 34

4) poinformowanie słuchaczy na pierwszej lekcji nowego roku szkolnego o procedurach zawartych w odrębnym dokumencie, zapoznanie z regulaminami klasopracowni i przepisami BHP, udokumentowanie wpisem w dzienniku lekcyjnym.

2. Indywidualne formy opieki polegają w szczególności na:

1) zapewnieniu warunków właściwego funkcjonowania słuchaczom niepełnosprawnym i przewlekle chorym,

2) umożliwieniu korzystania przez słuchaczy z pomocy ze strony powołanych do tego organizacji i instytucji działających zgodnie z prawem.

Rozdział 6.
Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie słuchaczy

§ 26.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do:

1) wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę,

2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 27.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne słuchacza ma na celu:

1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;

3) udzielanie słuchaczowi wskazówek w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;

5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej dostarczenie słuchaczom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) ocenianie bieżące według przyjętej skali ocen;

Za zgodność z oryginałem
30-05-2025
Data
Podpis
INSPEKTOR
URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO w Poznaniu
KANCELARIA SEJMIKU
61-714 Poznań, al. Niepodległości 34
tel. 61 626 70 30, fax 61 626 70 31

3) ustalanie semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających lub poprawkowych.

4. W Szkole zachowania nie ocenia się.

§ 28.

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza;

3) warunkach otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze słuchaczami na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych słuchacza oraz dostosować wymagania edukacyjne do jego indywidualnych potrzeb.

3. Dyrektor Szkoły zwalnia słuchacza z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa słuchacza w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie semestralnej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „ zwolniony" lub „zwolniona".

§ 29.

1. W Szkole słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

1) bieżące,

2) klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.

2. Oceny szkolne są jawne dla słuchacza.

3. Stosuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy:

1) prace kontrolne;

2) odpowiedzi ustne;

3) wypowiedzi na zajęciach edukacyjnych;

4) efekty pracy w grupach.

4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne są udostępnione słuchaczowi na zajęciach lekcyjnych do wglądu. Nauczyciele przechowują te prace do końca danego roku szkolnego.

5. Z egzaminów poprawkowych, semestralnych, klasyfikacyjnych w formie pisemnej i ustnej sporządza się protokoły, które też mogą być udostępniane słuchaczowi na jego wniosek do wglądu.

Za zgodność z oryginałem
30-05-2025
Data
Podpis
URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
w Poznaniu
KANCELARIA SEJMIKU
61-714 Poznań, al. Niepodległości 34
tel. 61 626 70 30, fax 61 626 70 31

§ 30.

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne semestralne ustala się według skali cyfrowej:

1) stopień celujący – 6;

2) stopień bardzo dobry – 5;

3) stopień dobry – 4;

4) stopień dostateczny – 3;

5) stopień dopuszczający – 2;

6) stopień niedostateczny – 1.

2. Szczegółowe kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów objętych programem nauczania zawarte są w przedmiotowych systemach oceniania.

§ 31.

1. W Szkole słuchacz podlega klasyfikacji: semestralnej i rocznej końcowej.

2. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych słuchacza z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.

3. Na klasyfikację roczną końcową składają się:

1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz

2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

5. W Szkole klasyfikacje i promowanie przeprowadza się po każdym semestrze.

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

§ 32.

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza są egzaminy semestralne przeprowadzone z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.

2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

Za zgodność z oryginałem
30-05-2025
Data
INSPEKTOR
Patrycja Wcisłowiak
URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
w Poznaniu
KANCELARIA SEJMIKU
61-714 Poznań, al. Niepodległości 34
tel. 61 626 70 30, fax 61 626 70 31

3. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przewidziane w szkolnym planie nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z prac kontrolnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

4. W przypadku gdy słuchacz otrzymał ocenę z pracy kontrolnej niedostateczną jest obowiązany wykonać tę pracę jeszcze raz w terminie określonym przez nauczyciela.

5. Egzaminy semestralne w formie ustnej i pisemnej przeprowadza się z języka polskiego, języka obcego i matematyki, z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy semestralne zdaje się w formie ustnej na podstawie zestawów zadań przygotowywanych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

6. Decyzje o ostatecznej ocenie semestralnej z egzaminów przeprowadzanych w formie ustnej i pisemnej podejmuje nauczyciel przedmiotu.

§ 33.

1. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów w wyznaczonych terminach, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

2. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesiennego, nie później niż do końca lutego, lub po zakończeniu semestru wiosennego, nie później niż do dnia 31 sierpnia.

3. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego ocena z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna, chyba że słuchacz zgłosi zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły.

4. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane nie później niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno–wychowawczych.

5. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiedzy i umiejętności w formie pisemnej oraz wystawia ocenę semestralną.

6. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem.

7. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora;

2) nauczyciel prowadzący zajęcia z danego przedmiotu;

3) nauczyciel prowadzący zajęcia z takiego samego lub pokrewnego przedmiotu.

8. Ustalona przez komisję semestralną ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż ocena ustalona wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

9. Komisja sporządza z egzaminu protokół, który zawiera:

1) nazwa zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin;

2) skład komisji;

Za zgodność z oryginałem
30-05-2025
Data
INSPEKTOR
Patrycja Szczechowiak
Podpis
URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
w Poznaniu
KANCELARIA SEJMIKU
61-714 Poznań, al. Niepodległości 34
tel. 61 626 70 30, fax 61 626 70 31

3) termin egzaminu;

4) imiona i nazwiska słuchaczy przystępujących do egzaminu;

5) zadania;

6) ustalony wynik wraz z uzasadnieniem odpowiedzi.

10. Protokół wraz z pracą pisemną stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

11. Przepisy z ust.1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 34.

1. Słuchacz może zdawać egzaminy poprawkowe z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z egzaminów semestralnych.

2. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.

3. Egzamin poprawkowy z języka polskiego, matematyki i języka obcego zdaje się w formie pisemnej i ustnej z pozostałych przedmiotów obowiązuje tylko forma pisemna.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej na podstawie zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia z danego przedmiotu.

5. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który wraz z pracami pisemnymi stanowi załącznik do arkusza ocen słuchacza.

6. Egzamin poprawkowy nie dotyczy zajęć edukacyjnych, z których słuchaczowi wyznaczono dodatkowy termin egzaminu semestralnego.

§ 35.

1. Słuchacz, który nie spełnił warunków określonych w § 32 nie jest dopuszczony do egzaminu semestralnego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

2. Słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 34 nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

3. Słuchacz, który nie otrzymał promocji na semestr programowo wyższy, powtarza ten semestr na pisemny wniosek złożony do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych.

4. Słuchacz może powtarzać semestr jeden raz w okresie kształcenia. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może wyrazić zgodę na powtórzenie semestru po raz drugi w okresie kształcenia.

§ 36.

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

Za zgodność z oryginałem
30-05-2025
Data
INSPEKTOR
Podpis
URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
w Poznaniu
KANCELARIA SEJMIKU
61-714 Poznań, al. Niepodległości 34
tel. 61 626 70 30, fax 61 626 70 31

§ 37.

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

§ 38.

1. Dokumentacja dotycząca egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, udostępniana jest do wglądu przez Dyrektora Szkoły na wniosek słuchacza.

2. Z udostępnionej dokumentacji słuchacz ma prawo sporządzać notatki.

3. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiejkolwiek części udostępnionej dokumentacji.

Rozdział 7.
Prawa i obowiązki słuchaczy w szkole

§ 39.

Słuchacz ma prawo w szczególności do:

1) równego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

2) uczestniczenia w procesie kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz prawidłowo pod względem merytorycznym i metodycznym;

3) poszanowania godności i zachowania dyskrecji w sprawach osobistych i rodzinnych;

4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;

5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych w zakresie danych przedmiotów sposobów kontroli postępów w nauce;

6) swobody wyrażania w kulturalny sposób myśli, ocen, wniosków, sądów, uwag spostrzeżeń dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i innych, jeżeli nie naruszają one uczuć i dobra innych słuchaczy;

7) zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej;

8) rozwijania zainteresowań i zdolności;

9) aktywnego uczestniczenia w życiu Szkoły;

10) pomocy w przypadku trudności w nauce i ukierunkowania jego procesu samokształcenia;

11) pełnego korzystania z praw wynikających z wewnątrzszkolnego systemu oceniania;

12) korzystania z pomocy dydaktycznych, księgozbioru, czasopism na warunkach określonych w odpowiednich regulaminach.

INSPEKTOR
Za zgodność z oryginałem
Patryk Łęczak
30-05-2025
Data
Podpis
URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
w Poznaniu
KANCELARIA SEJMIKU
61-714 Poznań, al. Niepodległości 34
tel. 61 626 70 30, fax 61 626 70 31

§ 40.

Obowiązkiem słuchaczy jest w szczególności:

1) pracowanie nad wzbogacaniem swojej wiedzy i rozwojem intelektualnym, systematyczne przygotowywanie się do zajęć, konsultacji oraz egzaminów;

2) regularne i punktualne uczęszczanie na zajęcia;

3) opanowanie materiału nauczania określonego w podstawie programowej;

4) współdziałanie w realizacji programu wychowawczego szkoły i innych zadań stojących przed Szkołą;

5) prezentowanie kultury osobistej, dbanie o własny wygląd, schludny ubiór, zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów;

6) niekorzystanie z telefonów komórkowych i innych środków telekomunikacyjnych podczas zajęć edukacyjnych;

7) szanowanie oraz chronienie mienia społecznego; w przypadku spowodowania zniszczeń, wyrządzenia szkód, słuchacz zobowiązany jest do ich naprawy lub pieniężnego zrekompensowania strat;

8) okazywanie szacunku wszystkim pracownikom Szkoły i godne reprezentowanie placówki na zewnątrz;

9) stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości, kulturalne zwracanie się do wszystkich członków społeczności szkolnej;

10) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych u opiekuna oddziału;

11) znajomość statutu szkoły oraz innych dokumentów Szkoły i przestrzeganie zapisów w nich zawartych.

§ 41.

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

1. Słuchacz wyróżniający się wynikami w nauce, właściwym zachowaniem, aktywną postawą społeczną, zwycięstwem w konkursach może otrzymać następujące nagrody:

1) pochwała wychowawcy wobec klasy;

2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec całej społeczności słuchaczy;

3) dyplom uznania;

4) list pochwalny Dyrektora Szkoły;

5) nagroda rzeczowa;

6) odnotowanie osiągnięć na świadectwie szkolnym.

2. Za niewypełnienie obowiązków, naruszenie zasad współżycia społecznego i nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w statucie Szkoły, słuchacz może być ukarany:

1) upomnieniem (ustnym lub pisemnym) udzielonym przez opiekuna;

Za zgodność z oryginałem
30-05-2025
Data
URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
w Poznaniu
KANCELARIA SEJMIKU
61-714 Poznań, al. Niepodległości 34

2) naganą dyrektora szkoły;

3) skreśleniem z listy słuchaczy.

3. Skreślenia z listy dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie podjętej przez Radę Pedagogiczną uchwały zainicjowanej na wniosek opiekuna lub innego nauczyciela, po konsultacji z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w oddziale, w którym słuchacz się uczy oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Słuchaczy.

4. Podstawę do skreślenia słuchacza z listy stanowi w szczególności:

1) rażące, powtarzające się nieprzestrzeganie ustaleń zawartych w Statucie, przyjście na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających;

2) picie alkoholu, zażywanie używek na terenie szkoły;

3) rozprowadzanie alkoholu, rozprowadzanie środków odurzających na terenie szkoły;

4) agresywne zachowanie się wobec nauczycieli i pracowników szkoły;

5) dokonanie kradzieży lub pobicia;

6) dezorganizowanie zajęć w placówce;

7) fałszowanie dokumentacji;

8) dalsze nieprzestrzeganie obowiązujących zasad pomimo otrzymania nagany;

9) absencję na zajęciach szkolnych bez usprawiedliwienia w wymiarze ponad 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia w danym semestrze.

5. Słuchacz ma prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu w terminie 14 dni od otrzymania decyzji do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.

6. Dyrektor Szkoły może nadać decyzji o skreśleniu rygor natychmiastowej wykonalności za drastyczne naruszenie prawa: pijaństwo, agresję, pobicie, fałszowanie dokumentacji szkolnej oraz z powodu zachowań zagrażających bezpieczeństwu słuchaczy, nauczycieli lub innych pracowników szkoły; decyzja z nadanym rygorem natychmiastowej wykonalności oznacza dla słuchacza zakaz uczęszczania do Szkoły z dniem otrzymania decyzji.

§ 42.

Tryb składania skarg

1. Zainteresowany słuchacz może złożyć skargę w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji.

2. O wyniku rozpatrzenia skargi słuchacz będzie poinformowany w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia skargi.

3. W przypadku, gdy naruszenie praw spowodowało niekorzystne dla słuchacza następstwa Dyrektor Szkoły podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

Za zgodność z oryginałem
30-05-2025
Data
INSPEKTOR
Sygodpis
Bożena Szczechowiak
URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
w Poznaniu
KANCELARIA SEJMIKU
61-714 Poznań, al. Niepodległości 34
tel. 61 626 70 30, fax 61 626 70 31

Rozdział 8.
Zasady rekrutacji

§ 43.

1. W celu przeprowadzenia przyjęć kandydatów Dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjno–kwalifikacyjną.

2. Do zadań komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej należy:

1) rozpatrywanie zgłoszonych podań i analizowanie dokumentów kandydatów,

2) kwalifikowanie kandydatów.

3. Komisja ustala listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Odwołania od decyzji komisji mogą być zgłaszane Dyrektorowi Szkoły w terminie 7 dni od daty powiadomienia kandydata.

4. O przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły mogą ubiegać się absolwenci gimnazjum, zasadniczej szkoły zawodowej, szkoły branżowej I stopnia oraz szkoły podstawowej.

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

Rozdział 9.
Postanowienia końcowe

§ 44.

1. Szkoła posiada własną pieczęć urzędową.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa.

5. Statut udostępnia się wszystkim członkom społeczności szkolnej w czytelni oraz na stronie internetowej Szkoły.

Za zgodność z oryginałem
30-05-2023
Data
INSPEKTOR
Natalia Skowrońska
Podpis przechowującego
URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
w Poznaniu
KANCELARIA SEJMIKU
61-714 Poznań, al. Niepodległości 34
tel. 61 626 70 30, fax 61 626 70 31

Uzasadnienie do uchwały Nr XIII/323/25

Sejmiku Województwa Wielkopolskiego

z dnia 26 maja 2025 r.

Utworzenie szkoły ponadpodstawowej zapewniającej kształcenie ogólnokształcące oraz umożliwiającej uzyskanie matury przyczyni się do zwiększenia oferty edukacyjnej Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Złotowie (WSCKZiU). Osoby kontynuujące edukację w Liceum będą mogły równolegle korzystać z oferty Centrum Kształcenia Ustawicznego tj. zdobyć kwalifikacje w zawodzie uczestnicząc w zajęciach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

WSCKZiU w Złotowie to placówka z wieloletnią tradycją kształcenia w zawodach medycznych i społecznych. Gwarancję edukacji na najwyższym poziomie zapewnia wyspecjalizowana kadra i nowoczesna baza. Pomimo konkurencji na rynku usług edukacyjnych kształcenie w szkole policealnej prowadzonej przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego cieszy się niesłabnącym powodzeniem. Centrum prowadzi bezpłatne kształcenie młodzieży i dorosłych a najzdolniejsi słuchacze otrzymują jednorazowe stypendia za wyniki w nauce. Absolwenci kończą szkołę z kwalifikacjami niezbędnymi na rynku pracy. Dodatkowym atutem utworzenia Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Złotowie będzie możliwość kontynuacji nauki na poziomie szkoły policealnej, co oferuje WSCKZiU w Złotowie. Takie rozwiązanie stworzy kompleksowy system rozwoju edukacyjnego, przyciągając nowych słuchaczy i umożliwiając im zdobycie dodatkowych kwalifikacji.

Biorąc pod uwagę powyższe, podjęcie uchwały jest w pełni uzasadnione.

Za zgodność z oryginałem
30-05-2025
Data
INSPEKTOR
Podpis
URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
w Poznaniu
KANCELARIA SEJMIKU
61-714 Poznań, al. Niepodległości 34
tel. 61 626 70 30, fax 61 626 70 31