

UCHWAŁA NR XXIII/569/26
SEJMIKU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 30 marca 2026 r.

w sprawie utworzenia Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Poznaniu

Na podstawie art. 18 pkt 19 lit. f ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2025 r., poz. 581 z późn. zm.), art. 8 ust. 22 w związku z art. 111a ust. 1, art. 88 ust. 1 i ust. 7 oraz art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2025 r., poz. 1043 z późn. zm.), art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.) Sejmik Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

1. Z dniem 1 września 2026 r. tworzy się Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Poznaniu.
2. Liceum, o którym mowa w ust. 1 wchodzi w skład Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Poznaniu.

§ 2.

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

§ 3.

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

§ 4.

Majątek Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych stanowić będzie majątek Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Poznaniu.

§ 5.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Wielkopolskiego.

§ 6.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Sejmiku
Województwa
Wielkopolskiego

Tatiana Sokołowska

Załącznik nr 1 do uchwały nr XXIII/569/26
Sejmiku Województwa Wielkopolskiego
z dnia 30 marca 2026 r.

Akt założycielski Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Poznaniu

Na podstawie art. 88 ust. 1 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2025 r., poz. 1043 z późn. zm.) Samorząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

1. Z dniem 1 września 2026 r. tworzy się szkołę o nazwie: Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Poznaniu w Wielkopolskim Samorządowym Centrum Kształcenia Ustawicznego i Zawodowego nr 1 w Poznaniu.
2. Typ szkoły: szkoła ponadpodstawowa dla dorosłych.
3. Siedziba Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Poznaniu: ul. Szamarzewskiego 99, 60 -568 Poznań.

Załącznik nr 2 do uchwały nr XXIII/569/26
Sejmiku Województwa Wielkopolskiego
z dnia 30 marca 2026 r.

Statut Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Poznaniu

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 1.

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

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- 3) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- 4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 maja 2024 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół,
- 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola i publicznych szkół,
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

Rozdział 2. Nazwa, typ, cele i zadania.

§ 2.

1. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Poznaniu w Wielkopolskim Samorządowym Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Poznaniu zwane w dalszej części Szkołą jest ponadpodstawową szkołą publiczną.

2. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Poznaniu wchodzi w skład Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Poznaniu.

3. Słuchacze kształcą się w formie stacjonarnej lub zaocznej.

4. Szkoła ma swoją siedzibę w Poznaniu.

5. Organem prowadzącym Szkołę jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego. Siedziba organu prowadzącego znajduje się w U rządzie Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

6. 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.

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 sprzyjające kształtowaniu nawyków zdrowotnych i bezpiecznych zachowań;
- 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.

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 osiągnięcia 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 ze 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) rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły.

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

§ 8.

1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje 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;
 - g) kieruje opracowywaniem rocznego planu pracy szkoły;
 - h) zatwierdza do użytku programy nauczania realizowane w Szkole i tygodniowy plan nauczania;
 - i) ocenia pracę nauczycieli;
 - j) 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 Samorządu 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.

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 wchodzi Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

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

4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą w szczególności:

- 1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji słuchaczy;
- 2) podejmowanie uchwał o ukończeniu Szkoły przez słuchaczy;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzania planu pracy Szkoły;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 5) ustalenie organizacji doskonalenia nauczycieli;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy słuchaczy;
- 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

5. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należą w szczególności:

- 1) organizacja pracy Szkoły, w tym semestralny/tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród, wyróżnień;
- 4) przydział zajęć dydaktycznych i pozadydaktycznych.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

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

§ 10.

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

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. Szkoła może gromadzić środki finansowe z dobrowolnych składek 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.

Rozwiązywanie sporów między organami szkoły odbywa się w następujący sposób:

- 1) powstały między organami spór zgłasza się Dyrektorowi Szkoły,
- 2) Dyrektor prowadzi mediacje i rozstrzyga spór,
- 3) w przypadku braku porozumienia i niezagłębienia sporu Dyrektor może zdecydować o zaangażowaniu certyfikowanego mediatora zewnętrznego,
- 4) w przypadku, gdy stroną sporu jest Dyrektor rolę mediatora pełni Wicedyrektor Szkoły.

Rozdział 4.
Organizacja Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Poznaniu.

§ 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.

1. Do Szkoły, po spełnieniu warunków rekrutacyjnych, przyjmowane są osoby:
 - 1) absolwenci gimnazjum lub ośmioletniej szkoły podstawowej oraz zasadniczych szkół zawodowych oraz branżowych szkół I stopnia oraz osoby kończące 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 formie zaocznej w wymiarze 20% ogólnej liczby godzin zajęć w semestrze oraz organizuje dwie konferencje instruktażowe w czasie jednego semestru: pierwszą - wprowadzającą do pracy w semestrze i drugą - przedegzaminacyjną.

5. Zadaniem konsultacji jest m.in.:

- 1) omówienie trudniejszych zagadnień programowych;
- 2) wyjaśnienie niezrozumiałych dla słuchaczy problemów, zagadnień;
- 3) udzielanie odpowiedzi na postawione przez słuchaczy pytania związane z przyswajaniem materiałem;
- 4) pomoc w organizowaniu warsztatu samokształceniowego;
- 5) udzielanie wskazówek związanych z techniką pracy umysłowej, planowaniem i samokontrolą wiedzy;
- 6) systematyzowanie wiadomości, wyrównywanie niedociągnięć;
- 7) pomoc w redagowaniu wypowiedzi pisemnych na dany temat oraz sporządzaniu notatek;
- 8) omówienie sposobu pisania prac kontrolnych, a po ich ocenie wskazanie niedociągnięć i pomoc w poprawie;
- 9) wskazanie sposobu wzbogacania słownictwa, konstruowania spójnej, logicznej wypowiedzi na dany temat;
- 10) stwarzanie możliwości do wymiany poglądów, dyskusji oraz ćwiczenie umiejętności wyrażania swoich myśli na szerszym forum.

6. Rok szkolny dzielony jest na dwa semestry.

7. Oceniani podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchacza.

§ 17.

1. Do realizacji celów statutowych Szkoła posiada następujące pomieszczenia:

- 1) klasopracownię z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) centrum multimedialne wraz z biblioteką;
- 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

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

§ 18.

1. 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.

2. Pracą wolontariuszy kieruje Koordynator Wolontariatu (nauczyciel), we współpracy z wybranym przez słuchaczy Zarządem Koła.

3. Wolontariusz ma prawo do jasnych instrukcji, bezpiecznych warunków pracy oraz otrzymania zaświadczenia o wykonanych świadczeniach.

4. Wolontariusz jest zobowiązany do rzetelnego wypełniania zadań, przestrzegania zasad etycznych oraz dbania o dobre imię szkoły.

§ 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.

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.

§ 21.

Organizacja biblioteki oraz warunki i zakres współpracy biblioteki ze słuchaczami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami.

1. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły i interdyscyplinarną pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań słuchaczy oraz wspieraniu doskonalenia zawodowego nauczycieli.

2. Z biblioteki mogą korzystać: słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,

- 2) korzystanie ze zbiorów w kąciu czytelnicy i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- 3) poszukiwanie, porządkowanie i oraz kształtowanie umiejętności efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
4. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb Szkoły i umożliwiają dostęp do jej zbiorów w godzinach ustalonych przez dyrektora Szkoły.
5. Biblioteka stosując właściwe sobie metody, środki i formy pracy pełni następujące funkcje:
 - 1) kształcąco-wychowawczą (rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, przysposobienia do samokształcenia, przygotowywania do korzystania z różnych źródeł informacji oraz sieci bibliotek, kształtowanie kultury czytelniczej, wdrażanie do poszanowania dokumentów, kształtowanie postaw moralnych, udzielanie pomocy w wyborze dalszego kształcenia się);
 - 2) kulturalno-społeczną (współpraca z instytucjami i organizacjami o charakterze kulturalno-społecznym, funkcjonującymi w społeczności szkolnej i środowisku lokalnym).
6. Biblioteka jest zlokalizowana w miejscu łatwo dostępnym na terenie Szkoły.
7. Pomieszczenia biblioteki są urządzone funkcjonalnie, estetycznie, zgodnie z przepisami BHP, z odpowiednim zabezpieczeniem zbiorów.
8. Wydatki biblioteki obejmują zakup m.in.: zbiorów, druków bibliotecznych, materiałów piśmiennych i dekoracyjnych oraz naprawy sprzętu trwałego. Wydatki na powyższe cele są pokrywane ze środków budżetu Szkoły lub dotowane przez ofiarodawców (książki). Planowanie środków finansowych zależy od możliwości finansowych Szkoły i rzeczywistych potrzeb.
9. Zadaniem bibliotekarza jest w szczególności:
 - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji
 - 2) wypożyczanie książek
 - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 4) dbałość o zgromadzone zbiory, ich okresową wymianę oraz zakup nowych pozycji książkowych,
 - 5) pomoc słuchaczom i udzielanie wszelkich informacji o zasadach korzystania z zasobów biblioteki
 - 6) umożliwianie korzystania z sieci internetowej
 - 7) współpraca z innymi bibliotekami polegająca m.in. na organizowaniu lekcji bibliotecznych itp.
 - 8) opracowanie i aktualizacja regulaminu biblioteki

Rozdział 5.

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz ich zadania.

§ 22.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece słuchaczy.
2. Działania nauczyciela powinny być podporządkowane trosce o zdrowie fizyczne i psychiczne słuchaczy.

3. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:

- 1) prawidłową realizacją procesu dydaktycznego;
- 2) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 3) doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej;
- 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego słuchaczy, ich zdolności i zainteresowań;
- 5) systematycznością, bezstronnością i obiektywizmem w ocenie słuchaczy oraz sprawiedliwym ich traktowaniem;
- 6) udzielaniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 7) prawidłowym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej.

§ 23.

Zespoły nauczycieli i ich zadania.

1. W Szkole mogą działać zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu przedmiotowego.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania zajęć edukacyjnych pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 6) promowanie szkoły w regionie;
 - 7) dbanie o dobry wizerunek Szkoły;
 - 8) przekazywanie wiadomości z życia szkoły do środowiska lokalnego.
4. Przewodniczący zespołu przedmiotowego składa sprawozdanie z pracy zespołu na koniec roku szkolnego.

§ 24.

Zadania opiekuna oddziału.

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

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających ich rozwój;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole klasowym oraz pomiędzy słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) planowanie i organizowanie różnych form życia zespołowego;
- 5) organizowanie życia kulturalnego 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.

§ 25.

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

§ 26.

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

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

- 1) 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;

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.

§ 27.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne słuchaczy.

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

- 1) wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę,
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 28.

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne słuchacza ma na celu:

- 1) informowanie słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie słuchaczowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie słuchaczowi wskazówek w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie słuchacza do dalszych postępów w nauce;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej dostarczenie słuchaczom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez słuchacza poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ocenianie bieżące według przyjętej skali ocen;

- 3) ustalanie semestralnych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających lub poprawkowych.

4. W Szkole zachowania nie ocenia się.

§ 29.

1. Nauczyciele na początku każdego semestru informują słuchaczy o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchacza;
- 3) warunkach otrzymania wyższej niż przewidywana semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

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

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

§ 30.

1. W Szkole słuchacz w trakcie nauki otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne: semestralne i końcowe.

2. Oceny szkolne są jawne dla słuchacza, a nauczyciel uzasadnia ocenę.

3. Stosuje się następujące formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych słuchaczy:

- 1) prace pisemne, w tym prace kontrolne;
- 2) odpowiedzi ustne;
- 3) aktywności w czasie zajęć edukacyjnych;
- 4) efekty pracy w grupach.

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

§ 31.

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

- 1) stopień celujący – 6;

- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

§ 32.

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

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

3. Na klasyfikację roczną końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym oraz
- 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.

4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.

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

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

§ 33.

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

2. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych 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.

3. Egzaminy semestralne przeprowadza się w terminach określonych w planie pracy szkoły na dany rok szkolny. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują słuchaczy o terminach egzaminów semestralnych.

4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne informują słuchacza czy spełniają warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.

5. Egzaminy semestralne z języka polskiego, języka obcego nowożytnego oraz matematyki przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Z pozostałych zajęć edukacyjnych egzaminy odbywają się w formie pisemnej lub ustnej. O wyborze formy egzaminu z tych zajęć rozstrzyga Rada Pedagogiczna. Egzaminy przeprowadza się na podstawie zestawów zadań przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego.

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

§ 34.

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

2. Termin dodatkowy wyznacza się po zakończeniu semestru jesienno, 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, z zastrzeżeniem § 35.

4. W przypadku stwierdzenia, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć została ustalona niezgodnie z przepisami słuchacz może zgłosić zastrzeżenia. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane nie później niż w ciągu 2 dni roboczych 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 semestralną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.

6. Termin sprawdzianu uzgadnia się ze słuchaczem lub w przypadku ucznia niepełnoletniego z jego rodzicami, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

7. W skład komisji wchodzi:

- 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. Semestralna ocena klasyfikacyjna ustalona przez komisję nie może być niższa od oceny wystawionej wcześniej. Ocena ta jest ostateczna.

9. Komisja sporządza z egzaminu protokół, który zawiera:

- 1) nazwa zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin;
- 2) skład komisji;
- 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. 1-2 i 5-9 stosuje się odpowiednio w przypadku semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 35.

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

2. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.

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

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

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

6. W przypadku oceny semestralnej klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego zastrzeżenia, termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

§ 36.

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

2. W przypadkach losowych lub zdrowotnych słuchacz może powtarzać semestr, na pisemny wniosek złożony do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji.

§ 37.

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

§ 38.

Słuchacz może być zwolniony z części ustnej egzaminu semestralnego, jeśli z części pisemnej otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą, z przedmiotów o których mowa w § 33 ust. 5

§ 39.

1. Słuchacz może zdawać egzamin klasyfikacyjny w następujących przypadkach:

- a) spełnienia poza szkołą obowiązku nauki (słuchacze niepełnoletni);
- b) realizacji indywidualnego toku nauki;
- c) przechodzenia z innej szkoły.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia semestralnych zajęć dydaktycznych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się ze słuchaczem, a w przypadku niepełnoletniego słuchacza z jego rodzicami.

4. Słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

5. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 35.

§ 40.

1. Dokumentacja dotycząca egzaminów semestralnych, poprawkowych, klasyfikacyjnych i semestralnej oceny klasyfikacyjnej udostępniana jest do wglądu na wniosek słuchacza do Dyrektora Szkoły.

2. Dokumenty udostępnia się w obecności pracownika szkoły.

Rozdział 7.

Prawa i obowiązki słuchaczy w szkole.

§ 41.

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.

§ 42.

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) niekorzystanie z telefonów komórkowych i innych środków telekomunikacyjnych podczas zajęć edukacyjnych;
- 6) szanowanie oraz chronienie mienia społecznego; w przypadku spowodowania zniszczeń, wyrządzenia szkód, słuchacz zobowiązany jest do ich naprawy lub pieniężnego zrekompensowania strat;
- 7) okazywanie szacunku wszystkim pracownikom Szkoły i godne reprezentowanie placówki na zewnątrz;
- 8) stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości, kulturalne zwracanie się do wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 9) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych u opiekuna oddziału;
- 10) znajomość statutu szkoły oraz innych dokumentów Szkoły i przestrzeganie zapisów w nich zawartych,
- 11) unikać ubrań zbyt odkrytych (np. przeźroczystych materiałów), zawierających napisy wulgarne, obraźliwe, promujące używki lub nienawiść.

§ 43.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych.

1. Uprawnionymi do złożenia wniosku są:

- a) słuchacz,
- b) rodzice (opiekunowie prawni) słuchacza niepełnoletniego.

2. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie papierowej.

3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazane dni i zajęcia edukacyjne, które objęte są wnioskiem.

4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 5 dni roboczych, od dnia w którym ustała przyczyna nieobecności.

5. Wniosek rozpatruje opiekun oddziału.

§ 44.

Zasady zwalniania z zajęć edukacyjnych.

1. Słuchacz ma prawo do zwolnienia z części zajęć w danym dniu, z zachowaniem procedury określonej § 44 ust. 1-3.

2. Słuchacz zamierzający opuścić zajęcia przez ich rozpoczęciem zobowiązany jest przedstawić zwolnienie opiekunowi oddziału albo nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia.

3. Słuchacz, który opuścił zajęcia bez zachowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności.

§ 45.

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. Słuchacz ma prawo wnieść do Dyrektora Szkoły pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w terminie 7 dni roboczych od dnia potwierdzenia jej otrzymania.

3. Dyrektor Szkoły rozpatruje wniesione zastrzeżenia i udziela pisemnej odpowiedzi w terminie 7 dni roboczych od daty ich wpłynięcia.

4. 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;
- 2) naganą dyrektora szkoły;
- 3) skreśleniem z listy słuchaczy.

5. Słuchacz ma prawo wnieść do Dyrektora Szkoły pisemne odwołanie od przyznanej kary, o której mowa w ust. 4 pkt 1 i 2 w terminie 7 dni roboczych od dnia potwierdzenia jej otrzymania.

6. Dyrektor Szkoły rozpatruje wniesione odwołanie i udziela pisemnej odpowiedzi w terminie 7 dni roboczych od daty jego wpłynięcia.

7. Skreślenia z listy słuchaczy 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.

8. 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.

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

10. 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.

§ 46.

Tryb składania skarg.

1. W przypadku naruszenia praw słuchacza, 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 bez zbędnej zwłoki, nie później niż 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.

Rozdział 8.

Zasady rekrutacji.

§ 47.

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, szkoły podstawowej dla dorosłych, zasadniczej szkoły zawodowej albo szkoły branżowej I stopnia.

5. Kandydat zobowiązany jest złożyć: podanie 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.

§ 48.

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 czytelnicy oraz na stronie internetowej Szkoły.

Uzasadnienie do uchwały nr XXIII/569/26

Sejmiku Województwa Wielkopolskiego

z dnia 30 marca 2026 r.

Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego (WSCKZiU) nr 1 w Poznaniu 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 nieślabnącym powodzeniem. Centrum prowadzi bezpłatne kształcenie młodzieży i dorosłych a najzdolniejsi słuchacze otrzymują pomoc materialną o charakterze motywacyjnym - stypendia za wyniki w nauce. Absolwenci kończą szkołę z kwalifikacjami niezbędnymi na rynku pracy. Utworzenie szkoły ponadpodstawowej zapewniającej kształcenie ogólnokształcące oraz umożliwiającej uzyskanie matury przyczyni się do zwiększenia oferty edukacyjnej Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Poznaniu. 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. Dodatkowym atutem utworzenia Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w Poznaniu będzie możliwość kontynuacji nauki na poziomie szkoły policealnej, co oferuje WSCKZiU nr 1 w Poznaniu. 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.